



Основно училище „Д-р Петър Берон”- гр. Ямбол  
гр. Ямбол, ул. „ Кожух планина” №17; тел: 046/ 66 68 32,  
046/664416, факс 046/666832  
e-mail: ou.petarberon@abv.bg

---

Утвърждавам:

Дошка Ченкова

Директор на ОУ „Д-р П. Берон“ – Ямбол



# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ“Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“, ГРАД ЯМБОЛ

Приет на основание чл.263, ал. 1, т. 2 от ЗПУО/ Решение на ПС от 09.09.2016г.,  
Протокол № 14

## ГЛАВА I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се определят устройството, функциите, организацията и управлението на ОУ „Д-р Петър Берон“, гр.Ямбол.

**Чл.2.** ОУ „Д-р Петър Берон“, гр.Ямбол е основно училище по смисъла на чл.38,ал.1.т.2 от ЗПУО В него се обучават ученици от предучилищна група до IX клас.

**Чл.3.** Настоящият правилник създава необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните принципи, цели и задачи на образователно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО и други нормативни актове, отнасящи се до образованието.

**Чл.4.** Обучението в училището е светско, провежда се на книжовен български език и не се допускат ограничения на правата и привилегиите на учениците и персонала, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

**Чл.5.** Този правилник е задължителен за директор, заместник-директор по УД, заместник-директор по АСД, учители, ученици, административен и помощен персонал, работещ в училището.

## ГЛАВА ВТОРА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### Раздел 1

#### ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

**Чл.6.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с:

- Конституцията на Република България;
- Кодекса на труда и българското трудово законодателство;
- Закон за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/;
- Нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието;
- Настоящият правилник за дейността на училището

**Чл.7.** (1) В училището се приемат за обучение деца, български граждани, деца на постоянно или временно пребиващи в Република България граждани от друга национална принадлежност;

(3) Приемането и преместването на децата и ученици се извършва при условията и реда, определени в ЗПУО (чл.59,ал.1 и чл.147)

**Чл.8.** Училищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл.67 от ЗПУО

**Чл.9.** Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

**Чл.10.** В първи клас се приемат ученици, навършили определена възраст съгласно чл.8, ал.2 и ал.3 от ЗПУО.

**Чл.11.** Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, по предварително подадени заявления до края на предходната учебна година от родител. ПИГ се сформират според подадения общ брой заявления. Учениците са длъжни да присъстват на сутрешните занимания не по-късно от 7.30 ч. и на следобедните занимания до 17 ч.

**Чл.12.** При недостатъчен брой ученици за сформирани групи по чл.11 за дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от различни класове могат да се разпределят в групи, ако са в рамките на един и същ етап - от I до IV клас.

**Чл.13.** ал.1 Седмичното разписание на учебните часове се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването. Приема се на ПС и се утвърждава със заповед от Директора не по-късно от три дни преди началото на всеки учебен срок.

ал.2 В седмичното разписание извън броя на задължителните и избираеми учебни часове се включва часа на класа и учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности.

ал.3 ПС избира за учебната година спортните дейности според възможностите на училището от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО и Заповед № РД 09 1111/15.08.2016 г. на министъра на образованието и науката за учениците от първи и пети клас. За останалите класове е валидна старата нормативна уредба за учебен час по ФВС за спортни дейности и на открито.

(1) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал.3.

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

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

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

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

**Чл.14.** Директорът на училището утвърждава график за консултации на всеки учител, график за класните и писмените изпитвания и график за приемното време на ръководството на училището и класните ръководители за разговори с родителите, които се поставят на видно място в училището

**Чл.15.** Графика за консултации на учителите и Графика за срещи на класния ръководител с родители се утвърждават от директора в началото на всеки учебен срок

**Чл.16.** В началото на всяка учебна година Директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

**Чл.17.** Часът на класа се провежда по утвърден от Директора график за съответния учебен срок.

**Чл.18.** В началото на всеки учебен срок Директорът определя със заповед дежурните учители и техните задължения.

**Чл.19.** Класните стаи се определят от зам.-директора по УД и се утвърждават от Директора в началото на учебната година.

**Чл.20.** За състоянието на класните стаи(кабинети) отговорност носят учителите и учениците, влизащи в тях.

**Чл.21.** Желанието за обучение във формите на ЗИП/ЗУЧ и СИП/ФУЧ, предложени от училището, се декларира от ученика преди края на учебните занятия или при записване със заявление до директора, подписано от родителите и учениците.

**Чл.22.** По време на учебната година ученикът не може да променя избраните от него ЗИП/ЗУЧ и СИП/ФУЧ. Заявленията се съхраняват от директора и подлежат на контрол.

**Чл.23.** ПС приема, а Директорът утвърждава групите и разпределението на учебните часове от ЗИП/ЗУЧ и СИП/ФУЧ, както и учителите, които ще преподават.

**Чл.24.** ПС приема, а директора утвърждава заниманията по интереси, които се организират за развитие на способностите и компетентностите на децата и учениците за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл.25.** Учениците имат право на консултации, като времето им е съобразено с общата натовареност за деня и се разработва в специален график, утвърден и съобразен с извънкласните форми на работа, който се поставя на видно място в училището.

**Чл.26.** Олимпиадите /училищен кръг/ се организират и провеждат съгласно указанията на РУО.

**Чл.27.** Учителите организират и ръководят учебния процес по своя предмет, като са длъжни да изпълняват изискванията на ЗПУО.

**Чл.28.** Учителите, имащи първи час, се явяват в училище не по-късно от 7.20 часа, Учителите, които нямат първи час, се явяват в училище 10 минути преди часа, независимо от поредността му.

**Чл. 29.** Учителите влизат в час непосредствено след биенето на звънеца за началото на часа и излизат след биенето на звънеца за края на часа. Вписват задължително ежедневно темите на преподавания за деня материал в дневника на съответната паралелка.

**Чл.30.** (1)Учителите вписват в дневника на съответния клас, в който преподават преподавания учебен материал в редовните часове и часовете за СИП/ФУЧ и след непосредственото влизане в час, с което удостоверяват работата си за деня.

(2) Педагогическият съветник ежедневно вписва в специално изготвен дневник, прошнурован и пронумерован дейностите си в училището и в Дневник на групата.

**Чл. 31.** Учителят не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 32.** Лицата съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл.33.** Учителите имат право да проверяват бележниците и чантите на учениците за забранени материали по всяко време.

**Чл.34.** Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

**Чл.35.** При записване на нови ученици се подава декларация, подписана от ученика и родителя, че познават и приемат Правилника за дейността на училището. За останалите ученици в първия час на класа, а за родителите - на първата родителска среща се удостоверява с подпис, че са запознати с нормативните документи.

**Чл.36** Забранено е извършването на всякаква търговска дейност от ученици, родители, учители и външни лица на територията на училището.

**Чл.37.** (1) Ученическият отдих и туризъм се организират по степени (начална, прогимназиална,) по предложен от педагогическия съвет график, включен в годишния план и утвърден от директора на училището, съгласно вътрешни правила за провеждане на екскурзии и Наредба № 2/24.04.1997 година на МОН за организиране и провеждане на детския и ученически отдих и туризъм;

(2) При организиране на екскурзии, „зелени и сини училища” ръководителите подават най-късно 12 работни дни преди датата на заминаване следните документи:

- докладна записка (по образец) с входящ номер до директора на училището, в която посочват броя на учениците, класа и паралелката, времето на провеждане на мероприятиято, час на тръгване и приблизителен час на връщане, маршрута и фирмата, с която ще реализират пътуването;

- комплект документи, съгласно Наредба № 2/24.04.1997 година на МОН за организиране и провеждане на детския и ученически отдих и туризъм, доказващи осигурености подходящи битови условия за учениците, за представяне в РУО на МОН;

- декларации от родителите на учениците, които участват в пътуването;

(3) При провеждане на мероприятия извън училище (посещение на театър, кино, изложба, наблюдения, спортни мероприятия и други), учителят организиращ мероприятиято предоставя на ресорния заместник – директор по УД:

- докладна (по образец) с информация за предстоящото мероприятие - 5 календарни дни преди датата на провеждане;

- списък с подписите за проведен инструктаж за безопасност на участващите в мероприятиято ученици и съгласие на родителите;

- за училищни празници, спортни и други мероприятия и за екскурзии се ползва резерв от учебно време.

## РАЗДЕЛ 2

### УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл.38.** Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

**Чл.39.** 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.40.** Броят на учебните седмици е от 32 до 36 и се конкретизира в учебния план. Дните, предвидени за екскурзии и занимания по интереси, се разпределят съгласно приетия на ПС училищен учебен план.

**Чл.41.** Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

**Чл.42.** В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от КТ обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

**Чл. 43.** Подготвителните групи и първи клас учат само първа смяна през цялата учебна година.

**Чл.44.** Учебният ден започва за ученици от II до IX клас в 7:30 и приключва в 18:30 часа; за ученици от III в 7:30 и приключва в 14.00 часа; за ученици от първи клас в 8.00 часа и приключва според Седмичното разписание на класа.

**Чл.45.** Учебният процес се организира на две смени.

**Чл.46.** Заниманията по факултативните учебни часове и занимания по интереси се провеждат според дневния режим.

**Чл.47.** ал.1. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

- от 20 до 30 мин. за трета и четвърта възрастова подготвителна група;
- 35 мин за I и II клас;
- 40 мин за III-IX клас;
- междучасия по 10 мин, а след 3 час междучасието е 20 мин.

ал.2. При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от Директора на училището със заповед.

ал.3 В случаите и по реда на ал.1 Директорът може да намалява и продължителността на самоподготовка, дейностите по интереси и отпих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

ал.4 В случаите по ал. 2 и 3 Директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

**Чл.48.** Седмичната натовареност на учениците се организира съобразно с изискванията на Наредба №5/03.06.2016г., ЗАКОН за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, в сила от 01.08.2016 г:

30 астрономически часа- -подготвителни групи  
22 учебни часа- I и II клас  
25 учебни часа- III и IV клас  
30 учебни часа- V, VI, VII и VIII клас  
32 учебни часа- IX клас

**Чл.49.** Почивката между учебните часове е с продължителност 10 мин., а след третия час е 20 мин.

**Чл. 50.** (1 ) За определен учебен ден Директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

### **ГРАФИК НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ ЗА УЧЕБНАТА 2016-2017 ГОДИНА:**

#### **1. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2016/2017 година:**

29.10.2016 г. – 01.11.2016 г.	вкл.	есенна
24.12.2016 г. – 04.01.2017 г.	вкл.	коледна
04.02.2017 г. – 08.02.2017 г.	вкл.	зимна за I-XI клас
04.02.2017 г. – 06.02.2017 г.	вкл.	зимна за XII клас
08.04.2017 г. – 17.04.2017 г.	вкл.	пролетна за I- XI клас
13.04.2017 г.-17.04.2017 г.	вкл.	пролетна за XII клас

#### **2. Неучебни дни:**

- **07.11.2016 г. – неучебен, но присъствен ден след провеждане на избори за Президент**
- 19.05.2017 г. – ДЗИ по български език и литература и НВО в VII клас по български език и литература
- 22.05.2017 г. – втори ДЗИ и НВО в VII клас по математика
- 25.05.2017 г. – неучебен, но присъствен ден по повод Деня на българската просвета и култура и на славянската писменост

#### **3. Начало на втория учебен срок на учебната 2016/2017 година:**

- 09.02.2017 г. – за I–XI клас
- 07.02.2017 г. – за XII клас

#### **4. Край на втория учебен срок на учебната 2016/2017 година:**

- 15.05.2017 г. – XII клас (13 учебни седмици)
- 31.05.2017 г. – I-IV клас (14 учебни седмици)

- 15.06.2017 г. – V-VIII клас ( 16 учебни седмици )
- 30.06.2017 г. – VIII клас (18 учебни седмици за паралелки с прием след завършен седми клас с интензивно изучаване на чужд език)
- 30.06.2017 г. – V-VIII клас ( 18 учебни седмици за паралелки в спортни училища)
- 30.06.2017 г. – IX-XI клас (18 учебни седмици )
- 14.07.2017 г. – XI клас (20 учебни седмици за паралелки за придобиване на професионална квалификация)

#### 5. Неучебни дни – национални:

- 22.09. 2016 г. – Ден на независимостта на България
- 03.03.2017 г. - Ден на Освобождението на България - национален празник
- 06.05.2017 г. - Гергьовден, Ден на храбростта и Българската армия
- 24.05.2017 г. – Ден на славянската писменост и българската просвета и култура

#### 6. Неучебни за училището:

- 20.03.2017 г. – Патронен празник на училището
- 05.06.2017 г. – Празник на град Ямбол.

### РАЗДЕЛ 4

#### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.51.** Условието и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се определят съгласно държавен образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците от – и V клас и Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване за учениците от II, III, IV, VI, VII, VIII и IX класове.

**Чл.52.** Учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални образователни програми и постигат държавното образователно изискване за учебното съдържание в процеса на училищното обучение, се оценяват с оценките по чл.7, ал.2 и 3 от Наредба №3/15.04.2003г. за системата на оценяване (отличен 6, много добър 5, добър 4, среден 3, слаб 2) и ДОС/ДОИ

(1) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите на учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални образователни програми, но не постигат държавното образователно изискване за учебното съдържание, се поставят оценки с качествена и количествена показател за усвоените знания и компетентности съгласно индивидуалните им образователни програми.

(2) Индивидуалната програма за обучение и развитие се изготвя за деца и ученици със специални образователни потребности и **е съобразена с потребностите и потенциалните им възможности.** Тя служи като средство за постигане на държавните образователни изисквания за предучилищното възпитание и подготовка и за учебното съдържание, в случай, че това е постижимо от децата и учениците.



(3) Индивидуалните програми се разработват от преподавателя и екипа в училището и се утвърждават от Директора на детската градина и училището, в които са приети деца и ученици със специални образователни потребности.

(4) Координирането на дейностите по индивидуалната образователна програма на дете или ученик със специални образователни потребности се осъществява от ресурсния учител.

(5) На учениците със СОП се поставят, както качествени, така и количествени оценки. Оценка се поставя на основание чл.7 от Наредба №3/15.04.2003г. за системата на оценяване. При завършването на клас, етап или степен на образование по индивидуални образователни програми учениците със специални образователни потребности, които не са постигнали държавното образователно изискване за учебното съдържание, получават оценки само с качествен показател.

(6) На ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за начален етап на основното образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен IV клас, а не удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

(7) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили VIII клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен VIII клас, вместо свидетелство за основно образование.

(9) Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.

(10) Към оценките на ученици със СОП, които се обучават по индивидуални учебни програми, но не постигат ДОИ и ДОС за учебно съдържание, се поставя знак \*.

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

(11) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

**Чл.53.** Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа. Годишните оценки на учениците от II – VIII клас се вписват и в Главната книга, а срочните и годишните оценки на учениците от професионалните паралелки от VII-IX клас се вписват в лични картони на учениците.

(1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.

- (2) Срочната оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.
- (3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет “Физическо възпитание и спорт” за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки по чл.11а, ал.1, т.5.от Наредба № 3 за системата на оценяване. Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.
- (4) По учебните предмети, изучавани в I - IV клас не се формира срочна оценка.
- (5) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часа седмично

- две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени или практически изпитвания;

2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени или практически изпитвания;

3. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване.

4. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично – една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване.

(6) За учениците от пети клас минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок, е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

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

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

(7) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация. Сроковете за вписване на оценките в документацията са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

(8) Учениците, които имат 30% неприсъствие в часовете (уважителни и неуважителни отсъствия) по даден предмет, приключват срока с изпит по съответната дисциплина. Оценката е окончателна за срока или годината;

1. Когато учебният предмет се изучава в един час седмично, но ученика няма необходимия брой текущи оценки, съгласно чл. 11а, ал.1, т.4 от Наредба № 3 от 15.04.2003г. за системата на оценяване се явява на изпит в края на срока за оформяне на текуща оценка за ученици от VI-IX класове.

2. Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.

**Чл.54.** Текущата проверка на знанията на учениците се осъществява от учителите системно през учебната година, чрез избрани от тях форми за проверка, контрол и оценка, а периодичната проверка на учениците се осъществява от учителите по график, утвърден от Директора и регламентиран в тематичното разпределение на учителя.

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

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

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

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

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет и се утвърждава от директора на училището в началото на всеки учебен срок.

(3) За графика по ал. 1 учителите информират учениците, а класните ръководители - родителите, в началото на всеки учебен срок.

**Чл.55.** В триседмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците по предмети, като резултатите и изготвеният анализ се предават и съхраняват от главен учител.

(1) Установяването на входно и изходно ниво на знанията на учениците да се извършва при уеднакви критерии на учителите по предмети и випуски.

(2) Когато установяването на входното равнище се извършва при условията на вътрешно оценяване, поставената оценка може да бъде част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

**Чл.56.** Писмените работи за установяване на входното/изходното ниво, контролните и класните работи се съхраняват до края на учебната година.

## **РАЗДЕЛ 5**

### **УЧИЛИЩЕН – УЧЕБЕН ПЛАН ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 57.** (1) Училищният план-прием определя за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;

2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.

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

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

**Чл. 58.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл. 59.** (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общинският съвет разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.

(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас за определено училище се прилагат и следните критерии:

1. деца, завършили подготвителна група в училище;
2. други деца от семейството, обучаващи се в училището;
3. дете с двама починали родители;
4. близост до местоработата на един от родителите;
5. дете с трайни увреждания над 50%.

**Чл. 60.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на Директора в срок до 30 март след становище на общественения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

**Чл. 61.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

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

## РАЗДЕЛ 6

### ПРИЕМАНЕ И ЗАПИСВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл. 62.** ал(1) Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи:

1. заявление до директора на училището;
2. акт за раждане или лична карта - ксерокопие;
3. здравна карта;
4. удостоверение за завършен клас, етап и удостоверение за преместване за децата и ученици ПГ – VIII клас, ако идват от друго училище преди започване на учебната година;

5. удостоверение за преместване за учениците III – IX клас, в случаите, когато се преместват по време на учебната година;

6. удостоверение за преместване, ксерокопие на личен картон и учебен план за ученици VII -IX клас.

7. характеристика на ученика

ал.2 Нови ученици се приемат при наличие на свободни места в паралелките.

**Чл.63.** Училището осъществява план-прием за всяка учебна година за:

- броя на паралелките в 1 и 5 клас;
- броя на местата в паралелките в 1 и 5 клас;
- промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
- класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

## РАЗДЕЛ 7

### ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл. 64. (1)**Условията и редът за приемане и преместване на учениците от първи до девети клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

(3). Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

**Чл. 65.** Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

**Чл. 66. (1)** За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

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

**Чл. 67. (1)** При преместването си учениците от първи до седми клас включително не полагат приравнителни изпити.

(2)Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. от VII до IX клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(3). При преместването си учениците от осми до девети клас включително полагат приравнителни изпити при различие между училищните учебни планове при условия и по ред, определени от приемащото училище.

**Чл. 68.** (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

**Чл. 69.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до Директора на приемащото училище;

2. издаване на служебна бележка от Директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал. 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на Директора на училището, от което се премества ученика.

(3) До три работни дни Директорът на училището, в което се е обучавал ученикът предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученик в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

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

(6) В срока по ал. 5 Директорът на приемащото училище информира писмено Директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

**Чл. 70.** (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на Директора на приемащото училище.

(2) Решението за преместване на ученик над училищния план-прием се взема от началника на регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от него.

## РАЗДЕЛ 8

### ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 71.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(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. 72.** (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, 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. 73.** (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 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. 74.** (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. 75.** 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. 76.** (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

**Чл. 77.** (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

**Чл. 78.** (1) Учениците, завършили успешно VII, VIII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

Учениците, завършили успешно девети клас и положили успешно държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията получават Свидетелство за първа степен за професионална квалификация.

## РАЗДЕЛ 9

### ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл.79.** ал.1. Формите на обучение са дневна, индивидуална и самостоятелна;

ал.2 Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

ал.3 В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

ал.4 Дневна форма е присъствена форма, която се провежда между 7:30 и 18:30 часа.

**Чл.80.** **Индивидуалната** форма на обучение може да се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
  2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
  3. ученици с изявени дарби;
  4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
  5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.
- (3) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.
- (4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- (5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.
- (6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.
- (7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.
- (8) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:
1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата; 16
  2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата;
  3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.



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

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

**Чл. 81.** (1) **Самостоятелна форма на обучение** включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

5. Санкционирани по чл. 199, ал. 1, т. 5

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение всеки ученик е длъжен да подаде до 14.09.16г. и до 20 учебни дни преди изпитна сесия.

(6) За Лица навършили 16 години се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

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

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

**Чл.82.** Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по всички предмети за съответния клас, съгласно училищния учебен план по който се обучават.

**Чл.83.** При своята подготовка учениците имат право да посещават консултациите по различни учебни предмети, съгласно утвърдения график за консултациите в училището. За съответната сесия получават конспект от учителите по съответните учебни предмети, ползват училищната библиотека.

**Чл.84.** Ако успешно е положил всички изпити по учебни предмети за съответния клас, през текущата учебна година подава заявление за преминаване в следващ клас.

**Чл.85.** Ако не е положил успешно всички изпити по учебни предмети за съответния клас, ученикът подава заявление за записване в същия клас, като през следващата учебна година полага изпити, по учебни предмети, по които има оценка слаб 2 или не се е явил на регламентирани сесии. При промяна на учебния план, по който са се обучавали, прекъснатите ученици задължително се явяват на изпити по учебните предмети от новия действащ учебен план.

**Чл.86.** Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в следващ клас се счита за преустановил обучението си по собствено желание.

**Чл.87.** Три дни преди провеждане на редовна сесия, учениците подават писмено заявление до Директора за съответната сесия, в което посочват по кои от определените им учебни предмети ще се явят на изпити за завършване на дадения клас, като се съобразят със съответните срокове, изнесени на таблото за обява за всяка сесия.

**Чл.88.** Изпитите се провеждат от училищна комисия по организиране на изпита, като в нейния състав не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

**Чл.89.** Училищната комисия по оценяването включва лица, които заемат длъжността учител в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът. Тази комисия се състои най-малко от двама членове, единият от които е председател.

**Чл.90.** В заповедта за провеждане на изпитите се определят за всеки изпит: дата, начален час, състав на всяка комисия, време и място за проверка на изпитните работи, срок и място за оповестяване на резултатите от изпита.

**Чл.91.** Документацията, в която се отразяват резултатите от проведените изпити с учениците от самостоятелна форма на обучение, включва: протоколи от изпити – за дежурство при провеждане на писмен изпит и за резултата от писмен, устен или практически изпит, Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна форма на обучение.

**Чл.92.** Списъкът на учениците, записани в самостоятелна форма, се утвърждава със заповед на Директора.

**Чл.93.** Редовна сесия: м. ноември - декември 2016 г. за учениците СФО от V-VIII клас

Поправителни сесии:

I –ва сесия – февруари 2017 г. за учениците от СФО от V-VIII клас

II – ра сесия –април – 2017 г. за учениците от СФО за V-VIII клас

**Чл.94.** След успешно завършване на клас на лица, навършили 16 години и подали заявление за обучение в следващ клас за текущата година, сесиите са както следва:

Редовна сесия: м. май 2017 г. за учениците СФО от V-VIII клас

Поправителни сесии:

I –ва сесия – юни 2017 г. за учениците от СФО от V-VIII клас

II – ра сесия –юли – 2017 г. за учениците от СФО за V-VIII клас

## ГЛАВА Ш

### УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### РАЗДЕЛ I

#### УЧЕНИЦИ

**Чл.95.** Учениците в училището се обучават и възпитават при условия, които гарантират равни възможности за развитие, ориентираност към интереса и мотивацията на детето и ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, зачитане на достойнството, правата и свободите им, развитие на чувство за национална идентичност, уважение на традициите - училищни, местни и национални, и към културните ценности.

**Чл. 96. (1) Децата, съответно учениците имат следните права:**

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. 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;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
14. Да ползва безплатно училищната МТБ в учебно и извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора или с решение на ПС

**(19) Стипендии имат право да получават:**

1. Ученици в дневна и индивидуална форма на обучение след завършено основно образование, които са:
  - български граждани и граждани на държава - членка на Европейския съюз, или на държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария - ученици в държавните и общинските училища;
  - ученици – чужденци:

- а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;
- б) приети въз основа на международен договор или акт на Министерския съвет.

3. Месечните стипендии са за:

3. 1. постигнати образователни резултати:

- отличен успех

2. подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането:

- за нисък доход

- с един родител (починал родител, самотна майка);

3.2. подпомагане на ученици с трайни увреждания;

3.3. ученици без родители (пълни сираци). "Ученик без родители" е ученик, чиито родители са починали, лишени от родителски права или поставени под пълно запрещение.

4. Еднократните стипендии са за:

4.1. преодоляване от ученика на еднократни социални обстоятелства, свързани с достъпа му до образование;

4.2. постигнати високи резултати от ученика в учебната, извънкласната или извънучилищната дейност като:

- ученици класирали се за национален кръг на олимпиада по предмети;

- ученици класирани на I – III място на конкурси, спортни и друг вид състезания;

#### **Чл.97. Учениците имат следните задължения:**

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

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

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

4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;

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

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

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

8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

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

10. да спазват правилника за дейността на институцията;

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

12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;

13. Да не нарушава с поведението си авторитета и достойнството на учителя и съучениците си;

14. Да въвежда външни лица в училището под какъвто и да е предлог;

15. Да унищожава предоставената му за ползване училищна МТБ. Ученикът носи отговорност за нанесените от него щети като ги възстановява или заплаща размера на щетата в 5 дневен срок, като се подписва приемателно-предавателен протокол между двете страни или се издава касов ордер. При неспазване на срока щетата се възстановява в двоен размер. Когато не се установи пряк извършител класът отговаря за причинената щета солидарно. В случай на отказ от страна на родителите да заплатят

или възстановят щетите се прилагат разпоредбите на ГПК. Размерът на щетата се определя от училищната администрация. За нанесената щета се уведомява незабавно училищното ръководство;

16. Да е отговорен за личните си вещи донесени в училище, както и вещи на съученици или ученици от други класове от повреди или кражби.

17. Изпълнява задълженията си, определени от този правилник и ЗПУО.

18. Да се явява в училище най-малко 10 мин. преди започване на учебните занятия с прилично облекло и отличителните знаци на училището
19. Да се движи по коридорите и стълбищата само в междучасие, а след първия звънец да заеме място си в класната стая и се приготви за съответния час;
20. Да бъде внимателен и вежлив към съученици, учители и помощен персонал;
21. Да опазва училищното имущество, а при виновно причинени щети да ги отстранява със собствен труд и средства със съдействието на родителите си.
22. При закъснение на учител до 15 мин. от започването на часа, да не напуска съответната стая или кабинет, докато дежурният ученик не изясни чрез директора или заместник директора с какво и къде класът ще се занимава;
23. Да внася в сградата на училището само предмети и принадлежности, свързани с учебния процес.
24. Да се явява пред Педагогическия съвет, Комисията за противообществени прояви, Педагогическия съветник или Училищното ръководство винаги, когато е повикан.
25. Да посреща влизането на учителя в клас със ставане на крака.
26. Кражбите, палежите, унищожаването и повреждането на МТБ са сериозни нарушения на настоящия Правилник и Законите на Република България и учениците, които извършват такова деяние подлежат на санкции според ЗПУО, чл.199, ал.1.
27. Употребява и носи в сградата и/или двора на училището наркотични вещества, алкохол и да пуши в сградата на училището и училищния двор;
28. Да не се храни в класните стаи и коридорите, а само в училищния двор а за учениците от начален етап на определените места от учителя.

**Чл.98. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:**

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя /представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето;
4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет.

## РАЗДЕЛ 2

### ВИДОВЕ САНКЦИИ НАЛАГАНИ НА УЧЕНИЦИТЕ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ТЯХ

**Чл. 99.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни 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 може да се налагат следните санкции:

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

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.

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

(4) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

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

**Чл. 100.** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Мерките по чл. 49, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 49, ал. 1.

**Чл. 101.** (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие по чл. 23 от координатора по чл. 7 съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителят/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

**Чл. 102.** (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителят/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

**Чл.103.(1) Санкция "Забележка" може да се прилага при:**

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – при 15 неизвинени отсъствия;
2. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете
3. Умишлено увреждане на училищното имущество.
4. Употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището.
5. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
6. Системно (3 последователни случая) непредставяне или отказ да представи бележника си за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и

несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия.

7. За предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици и учители, с което се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес, за нарушения на дисциплината и задълженията, определени в Правилника за дейността на училището .

#### **Чл.104. Условия и ред за налагане санкция „Забележка“**

- 1.Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано предложение на класния ръководител.
- 2.Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/ученика/, лицето което полага грижи за детето за откриване на процедура по налагане на санкцията.
- 3.При уведомяване на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето/ученика директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/ученика/ лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.
4. Определя се докладчик-класния ръководител или учител, който преподава на ученика.
5. Директорът задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата свързани с конкретното нарушение.
6. Родителят/представителят на детето/ученика/лицето,което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
7. По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.
8. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.
- 9.Преди налагане на санкциите и мерките задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.
10. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и /или мярката, срокът и мотивите за налагането им.
11. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето, ученика/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и или/мерки.
12. Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.
13. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция може предсрочно да бъде заличена.
14. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
15. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.
16. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

**Чл.105. Санкцията “Преместване в друга паралелка в същото училище” може да се прилага и при:**

1. При системно нарушаване на дисциплината в учебните часове и междучасията;
2. При унищожаване на училищното имущество;
3. При накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителя и съучениците си;
4. При притежание и внасяне в училище на оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
5. При неспазване правилата за поведение в паралелката и в училището;
6. Тютюнопушене в сградата и двора на училището;

**Чл.106. Условия и ред за налагане санкция „Преместване в друга паралелка в същото училище”**

- 1.Санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище” се налага със заповед на директора по мотивирано предложение на класния ръководител.
- 2.Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/ученика/, лицето което полага грижи за детето за откриване на процедура по налагане на санкцията.
- 3.При уведомяване на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето/ученика директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/ученика/ лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.
4. Определя се докладчик-класния ръководител или учител, който преподава на ученика.
5. Директорът задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
6. Родителят/представителят на детето/ученика/лицето,което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
7. По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.
8. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.
- 9.Преди налагане на санкциите и мерките задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.
10. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и /или мярката, срокът и мотивите за налагането им.
11. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето, ученика/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и или/мерки.
12. Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.
13. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
14. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
15. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.



**Чл.107. Санкцията "Предупреждение за преместване в друго училище" може да се прилага при:**

1. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, учители и други лица в училището.
2. Умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището, за системни нарушения на дисциплината и задълженията в Правилника за дейността на училището .
3. Влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства.
4. Организиране на колективни бягства от учебни часове
5. Фалшифициране и унищожаване на училищна документация.
6. Ученик, който ползва или разпространява фалшиви бележки.

**Чл.108. Условия и ред за налагане санкция "Предупреждение за преместване в друго училище"**

1. Санкцията "Предупреждение за преместване в друго училище" се налага със заповед на Директора по мотивирано предложение на педагогическия съвет.
2. Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/ученика/, лицето което полага грижи за детето за откриване на процедура по налагане на санкцията и териториалните структури за закрила на детето.
3. При уведомяване на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето/ученика директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/ученика/ лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.
4. Определя се докладчик-класният ръководител или учител, който преподава на ученика.
5. Педагогическият съвет и Директорът задължително изслушват ученика и/или се запознават с писменото обяснение на ученика и проверяват фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
6. Родителят/представителят на детето/ученика/лицето,което полага грижи за детето/, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
7. По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето/, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.
8. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването Директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.
10. Преди налагане на санкцията Директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването, с оглед защита правата и интересите на ученика.
9. Преди налагане на санкциите и мерките задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.
10. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и /или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

11. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето, ученика/лицето, което полага грижи за детето/, за наложените на ученика санкции и или/мерки.
12. Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.
13. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
14. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
15. Заповедта се съобщава в триденен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

**Чл. 109. Санкция "Преместване в друго училище"**

1. За допуснати над 45 отсъствия по неуважителни причини за учебната година.
2. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището.
3. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.
4. За кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество, за организиране и провеждане на хазартни игри;
5. При системни безпричинни отсъствия от общоучилищни мероприятия;
6. За неуважително отношение към преподавател или служител на училището.
7. При други тежки провинения, като може наказанието да не е степенувано.

**Чл.110. Условия и ред за налагане санкция "Преместване в друго училище"**

1. Санкцията "Преместване в друго училище" се налага със заповед на Директора по мотивирано предложение на педагогическия съвет.
2. Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/ученика/, лицето което полага грижи за детето за откриване на процедура по налагане на санкцията и териториалните структури за закрила на детето.
3. При уведомяване на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето/ученика Директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/ученика/ лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.
4. Определя се докладчик-класния ръководител или учител, който преподава на ученика.
5. Педагогическият съвет и Директорът задължително изслушват ученика и/или се запознават с писменото обяснение на ученика и проверяват фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
6. Родителят/представителят на детето/ученика/лицето,което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
7. По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.
8. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването Директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.
9. Преди налагане на санкцията Директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването, с оглед защита правата и интересите на ученика.

10. Преди налагане на санкциите и мерките задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

11. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и /или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

12. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето, ученика/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и или/мерки.

13. Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

14. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

15. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.

16. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му и на началника на регионалното управление на образованието.

#### **Чл.111. Санкция "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"**

1. Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.

2. Разпространение на наркотици в района на училището - при доказване по неоспорим начин.

3. Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.

4. Системно /над 1 път/ създаване на конфликти, с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и zlepоставяне на преподавателя.

5. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.

6. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището

7. За ученици при направени над 45 отсъствия по неуважителни причини.

#### **Чл.112. Условия и ред за налагане санкция "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"**

1. Санкцията "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налага със заповед на Директора по мотивирано предложение на педагогическия съвет.

2. Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/ученика/, лицето което полага грижи за детето за откриване на процедура по налагане на санкцията и териториалните структури за закрила на детето.

3. При уведомяване на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето/ученика Директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/ученика/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

4. Определя се докладчик-класния ръководител или учител, който преподава на ученика.

5. Педагогическият съвет и Директорът задължително изслушват ученика и/или се запознават с писменото обяснение на ученика и проверяват фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

6. Родителят/представителят на детето/ученика/лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

7. По предложение на класния ръководител и/или по молба на

родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

8. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването

Директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

10. Преди налагане на санкцията Директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването, с оглед защита правата и интересите на ученика.

9. Преди налагане на санкциите и мерките задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

10. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и /или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

11. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето, ученика/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и или/мерки.

12. Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

13. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането и.

**Чл.113.** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

**Чл.114.** При налагане на мярката по чл.112 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

**Чл.115.** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

**Чл.116.** При изпълнението на мярката по чл.112 и чл.114 училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл.117.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл.118. Глоби, възстановяване или заплащане на нанесени щети се определят както следва:**

1. Замърсяване на класната стая и сградата на училището, ядене на семки, хвърляне на отпадъци – учениците се наказват с почистване от виновника или при неизясняването му от целия клас. При следващо нарушение се счита за системно нарушение на ПДУ;

2. Нанесените щети /счупени прозорци, маси, чинове, столове, брави, крушки, лампи и др./ се възстановяват или заплащат в троен размер, в канцеларията на училището в 3 дневен срок като класните ръководители писмено уведомяват

Директора за отстраняването им. На неплатилите ученици се налагат административни наказания;

3. Учителите, класните ръководители и заместник директора лично представят на Директора имената на учениците, които отказват да платят нанесените щети за вземане на решения и търсене съдействие на службите от Община Ямбол, отговарящи за общинската собственост.

### **РАЗДЕЛ 3**

#### **Награди на децата и учениците**

**Чл.119. (1)** За постигнати високи резултати в учебната дейност и за значими постижения в състезания, конкурси и олимпиади на регионално, национално и международно ниво, както и случаите за които ръководството на училището, Педагогическия съвет, Обществения съвет или Училищното настоятелство преценят, че е необходимо, на учениците се присъждат морални, материални и парични награди по ред и начин, определяни за всеки конкретен случай.

**(2)** Учениците могат да получат следните материалните и морални награди:

1. Устна похвала - изказва се пред целия клас.
2. Писмена похвала - вписва се в ученическата книжка на ученика.
3. Писмено обявяване на благодарност чрез заповедната книга и писмо до родителите.
4. Похвална грамота.
5. Предметна награда от бюджета на училището.

**(3)** Наградите се определят:

1. По ал.2,т.1 и т.2 - от учител или класен ръководител;
2. По ал.2,т.3-от Директора по предложение на учител или класен ръководител;
3. По ал.2,т.4 и т.5 - от ПС по предложение на класния ръководител или учител.

**(4)** За постигнати значими резултати в цялостния учебно-възпитателен процес и прояви на гражданска позиция и активност, учениците се награждават съгласно настоящия правилник;

**(5)** Награда може да бъде и предсрочно заличаване на наказание.

### **РАЗДЕЛ 4**

#### **УЧИТЕЛИ**

**Чл.120. (1)** Учителят организира и провежда образователно - възпитателния процес по учебния предмет, по който преподава, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

**(2)** Учителят-ПИГ организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

**(3)** В рамките на работния ден учителите (учителите-ПИГ) са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и родители.

**(4)** Учителите участват в методични обединения.

**Чл.121. Учителите имат следните задължения:**

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да познават и стриктно да прилагат ЗПУО и ДОС, да се запознава своевременно с настъпили промени в тях.
6. Да изпълняват нормата на задължителна преподавателска работа и другите задължения, определени в длъжностната характеристика, КТ и другите нормативни актове, подзаконовни разпоредби, вътрешно училищни документи и решения на ПС;
7. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа помощ и контрол в системата на народната просвета;
8. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището, като:
  - Всеки учител при първото си занятие да запознава учениците с правилника за безопасни условия на обучение и възпитание и труд;
  - Преподавателите по физика и астрономия, информатика и информационни технологии, химия и опазване на околната среда, биология и здравно образование, домашен бит и техника, технологии, физическа възпитание и спорт да запознават срещу подпис учениците с изискванията при ползване на електро - уреди, съоръжения, физкултурни пособия, с които работят;
9. Да не нарушават правата на детето и ученика, да не унижава личното им достойнство, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях;
10. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
11. Да поддържат и повишават системно професионалната си квалификация чрез самоподготовка и участие в курсове, семинари и други;
12. Да не закъсняват за работа, да влиза в час навреме и да не пуска преждевременно учениците от час;
13. Да уплътняват работното време и учебния час, като използва определеното време само за образователно - възпитателна работа;
14. Да вземат съответните превантивни мерки при възникнали проблеми в час, след което да запознае класния ръководител, който поема по-нататъшното решаване на проблема, като търси съдействието на педагогическия съветник. Ако и тогава решаването на проблема е невъзможно да се търси съдействието на ресорния заместник – директор по УД;

15. Да уведомяват своевременно /преди началото на учебните часове/ дежурния заместник – директор на смяна, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
16. Да не допускат безпричинни отсъствия и закъснения за работа;
17. Да не ползват мобилен телефон по време на час;
18. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
19. Да не се явяват в нетрезво състояние в училището;
20. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
21. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
22. Да спазват закона за защита на личните данни;
23. Да не допускат разпространение на поверителни сведения, конкретизирани във вътрешно – училищните документи;
24. Да осигуряват равномерно разпределение на преподавания материал и самостоятелните работи през време на годината, като спазва утвърдения от директора график за провеждане на класни и контролни работи по време на съответния учебен срок; да предава в срок пререструктуриране на тематичното разпределение при възникнала необходимост.
25. Да представят в началото на учебната година тематично разпределение на учебния материал по съответния предмет, изучаван в ЗП, ЗИП, СИП, избираеми и факултативни учебни часове и работна програма за ЗИП, избираеми и факултативни учебни часове по предмета, по който преподават;
26. Да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет „чужд език” и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага в усвояване на книжовно – езиковите норми;
27. Да осигуряват съзнателно, задълбочено и трайно усвояване от всички ученици на ядрото от знания, умения и навици, предвидени в учебната програма;
28. Да прилагат във взаимоотношенията си с учениците индивидуален подход, максимална възискателност и уважение на тяхната личност;
29. Да усъвършенстват формите и методите си за индивидуална и групова работа с учениците по време на урока и в заниманията по интереси;
30. Да обогатяват, усъвършенстват, използват, опазват и съхраняват материалната база, с помощта на която провежда обучението и възпитанието на учениците и носи лична материална отговорност определена във вътрешно – училищните документи;

- 31.** Да нанасят в дневника на класа учебния материал за реално взетия час в деня на неговото провеждане;
- 32.** Да отбелязват в дневника отсъстващите ученици, да не освобождава ученици от час, да не прави разместване на часовете по програмата и да не слива класове без разрешение на училищното ръководство;
- 33.** Да работят за укрепване на учителския колектив и издигане на авторитета на учителя и училището;
- 34.** Да пазят и защитават доброто име на училището;
- 35.** Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
- 36.** Да не предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
- 37.** Да не организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и родителски срещи без знанието на Директора;
- 38.** Да информират писмено и на индивидуални родителски срещи родителите за успеха и развитието на учениците, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията им при зачитане на тяхното право да вземат решения;
- 39.** Да присъстват на родителските срещи и да дава информация за успеха и поведението на учениците, на които преподава;
- 40.** Да провеждат консултации по график, утвърден от Директора;
- 41.** Да съдействат на дежурния учител, като изпраща след последния учебен час учениците от класната стая;
- 42.** Да провеждат занимания с ученици в часове, когато е свободен, при отсъствие на даден учител. Педагогическият съветник и свободни от часове учители, по преценка на дежурния заместник – директор провеждат часове, както следва:
1. по предмета, който преподават в училище
  2. следват тематичното разпределение на отсъстващия учител, ако имат същата специалност и/или професионална квалификация;
- 43.** Няма право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.
- 44.** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителите подават пред Директора си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал.



1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които са работили в училището в същия период.

45. Учителят е длъжен да информира ръководството за провеждане на родителска среща, насрочена извън графика на родителските срещи за училището.

46. Дневникът се води от класния ръководител и от всеки учител, който преподава в класа. Учителите попълват учебния материал за часа, отсъствията, вписват фамилията си и полагат подпис, бележки върху дисциплината, зададените домашни работи, текущи, срочни и годишни оценки. Всички останали данни се вписват от класния ръководител.

47. Класният ръководител стриктно и точно попълва /вписва:

- реквизитите на корицата на дневника;
- титулната страница на дневника;
- списък на учебните предмети по учебен план, име, фамилия и подпис на учителите, които преподават в класа – по реда на учебния план, по който се обучават учениците в паралелката;

- седмично разписание за първия (втория) учебен срок; данни за срещи с родителите, удостоверени с подпис, график за планирани класни работи (след утвърждаване на графика).

48. Класният ръководител и всички преподаватели пишат в дневника със син или черен химикал, не ползват коректор и не извършват изтриване. Отстраняването на допуснатата грешка извършват с червен химикал и подпис, под който се подписва Директорът и се полага кръглият печат не по-късно от три дни след извършване на корекцията.

#### **Чл. 122. (1) Учителите имат следните права:**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
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. Обществеността, административните органи, родителите, децата и учениците да изразяват почит и уважение към него, да подкрепят работата му.
8. Административните органи и обществеността да му оказват помощ и съдействие за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.
9. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно - възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии и носи пълна отговорност за резултатите от него;
10. Да участва в класирането на проекти на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението в съответния клас;
11. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
12. Да ползва МТБ на училището за изпълнение на служебните си задължения;

13. Да дава мнения и прави предложения по въпроси, свързани с организацията, работата и развитието на училището, поведението и успеха на учениците;

14. На синдикална и правна защита при накърняване на достойнството и авторитета му;

**Чл.123. Учител, който е класен ръководител, има следните допълнителни задължения:**

(1) Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно – възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, като и на уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищна среда, като периодично и своевременно информира родителите;

(2) Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

(3) Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката и своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебните часове, както и когато ще започне процедура за прилагане на наказание или други мерки по този правилник.

(4) Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

(5) Да изготви и да предостави на всеки родител в края на учебната година характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно – възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина. В характеристиката да се посочат както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката да се предостави срещу подпис на родителя;

(6) Да изготви цялостна характеристика за развитието на ученика при завършване на основно и средно образование, като характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование (дипломата за средно образование);

(7) Да изготви характеристика при преместване на ученика в друго училище, удостоверение за преместване и обходен лист;

(8) Да участва при изготвяне на графика за писмените изпитвания съвместно с преподавателите за съответния клас;

(9) Да уведоми своевременно и писмено учениците и родителите за графика при провеждане на изпити за оформяне на срочна (годишна) оценка, поправителни и приравнителни изпити и да отрази резултатите от тях в училищната документация и личните картони на учениците, в срок от 3 (три) дни;

(10) Да изготви удостоверение за преместване, след попълване на обходен лист и документ от приемащото училище, да докладва за причините за преместването, да го отрази в книгата за подлежащи на задължително обучение и в дневника незабавно, да следи за потвърждение, че ученикът е записан в друго училище;

(11) Съвместно с родителите, членове на Училищното настоятелство, да организира събирането на необходимите средства при закупуване на учебници и учебни помагала, за провеждане на извънкласни и извънучилищни дейности (зелени училища, екскурзии, посещения на културни мероприятия и др.), както и да съдейства за събиране на средствата в размер, определен с решение на УН за подпомагане на образователно - възпитателната работа и обогатяване на МТБ, като събраните средства се предават на касиера на УН;

- (12) Да докладва пред Педагогическия съвет доказаните случаи на нарушения на Правилника за вътрешния ред на училището и да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката;
- (13) Да уведомява родителите преди представянето на случая на вниманието на Педагогическия съвет;
- (14) Да превежда в изпълнение всички решения на ПС и нарежданията на Директора, които се отнасят до неговата паралелка;
- (15) Да организира и да провежда родителски срещи;
- (16) Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- (17) Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответните учебни предмети, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
- (18) Да осъществява връзка и да подпомага специалистите (педагогически съветник, логопед, ресурсен учител, представители на детска педагогическа стая и други), които работят с учениците от паралелката;
- (19) Да води прецизно дневника, личните дела на учениците и да ги предава в пълна изправност на Директора на училището в края на учебната година, като промените в тях се отразяват до 3 (три) дни от фактическото им настъпване;
- (20) Да съхранява учебната документация за паралелката;
- (21) Да следи за записване и обучение на подлежащите на задължително обучение и ежеседмично да проверява бележниците, както и ежеседмично да оформя отсъствията в дневника;
- (22) Да носи лична отговорност за вярното, красиво и четливо попълване на документацията;
- (23) Да отразява проведените разговори с родителите в дневника;
- (24) Да представя в началото на учебната година на директора за подпис необходимите лични документи (ученическа книжка, лична ученическа карта, уверение за БДЖ) на всички ученици от поверения му клас;
- (25) Да представя на ресорния заместник – директор по УД до 30 / 31 / число на всеки месец информация за допуснатите отсъствия на учениците от неговата паралелка;
- (26) Да уведомява писмено родителя за извършено от ученика нарушение и предстояща процедура по налагане на санкции;
- (27) Да отразява наложените санкции и мерки в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика, както и в дневник на класа, в срок от 3 / три/ дни след налагането им
- (28) При наличие на слаби оценки, които застрашават ученика от отпадане уведомява писмено родителя на ученика;
- (29) Да уведомява класа за наложени санкции, съгласно чл.65 от настоящия правилник;
- (30) Да съдейства при определяне на дежурните ученици.

**Чл.124.** Дежурният учител е длъжен:

- (1) Да изпълнява задълженията на дежурен учител, определени във вътрешно - училищните документи, съгласно училищния график, утвърден от Директора.
- (2) Да идва на работа 20 минути преди началото на първия за деня учебен час. В началото и в края на работния ден да проверява състоянието на материалната база на етажа, на който дежури и да отразява препоръките и предложенията си в книгата за отчитане на дежурство;

- (3) Да бъде в училище в деня, в който е дежурен от началото до края на смяната, независимо от часовото натоварване / I смяна – 07.10 – 13.15 часа, II смяна – 13.00 – 18.30 часа/;
- (4) Да контролира поведението на учениците през междучасията;
- (5) Да организира с помощта на останалите учители излизането на учениците на двора през голямото междучасие (при подходящи атмосферни условия);
- (6) Да съобщава своевременно при констатирани нарушения на дежурния на смяна заместник – директор или на Директора;
- (7) Да разрешава възникнали проблеми в коридора и двора по съответния ред.

**Чл.125.** Учител в ПИГ е длъжен:

- (1) Да идва на работа не по – късно от 7.30/11.00 часа и да си отива не по-рано от 13.30/17.00 часа за съответната учебна смяна;
- (2) Да изготви годишен план и седмично разписание на дейностите и да го представи на Директора за утвърждаване;
- (3) Да поема учениците от преподавателя след приключване на последния учебен час;
- (4) Да организира самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отдиха им чрез забавни и спортни игри;
- (5) Да организира храненето на учениците в училищния стол на обяд;
- (6) Да води необходимата училищна документация;
- (7) Да предава учениците на родителите или на упълномощено от тях лице;

**Чл. 126.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина или училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

**Чл. 127.** Родителите имат следните права:

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

**Чл. 128. (1) Родителите имат следните задължения:**

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. Да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. Да спазват правилника за дейността на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
  5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
  6. Да участват в родителските срещи;
  7. Да се явяват в училището след покана от учител, Директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
- (2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## **ГЛАВА IV ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 129.** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл.130.** (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

**Чл. 131.** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в училището се извършва чрез националната електронната информационна система за предучилищното и училищно образование НЕИСПУО

**Чл.132.** (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите се осъществява в училището.

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

**Чл. 133.** (1) След приключване на учебната година, в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

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

**Чл. 134.** Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.

**Чл. 135.** (1) Списък-образец се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО)

(2) Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на училището, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО.

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

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

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

**Чл. 136.** Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

**Чл. 137.** (1) ЛОД се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование или
2. отписване от училище.

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

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

**Чл. 138.** Директорът на училището организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете/ученик, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година;
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето/ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето/ученикът се е обучавал в съответната институция;
3. разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията по чл. 40;
4. съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 75 години.

**Чл. 139.** Директорът определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) със заповед, съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 140.** Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

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

**Чл. 141.** Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

**Чл. 142.** (1) Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

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

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

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

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

**Чл. 143.** (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

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

**Чл. 144.** (1) Всички документи, без посочените в чл. 144, ал. 1 могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

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

**Чл. 145.** (1) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

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

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

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

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

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

**Чл.146.** Училището води следните документи:

1. Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
3. Книга за контролната дейност на директора / зам. директора и констативни протоколи от направените проверки;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
5. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;
7. Свидетелство за дарение
8. Летописна книга;
9. Дневник за подготвителна група
10. Дневник I- IV клас
11. Дневник V-VII клас
12. Дневник на група за целодневно обучение
13. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
14. Главна книга
15. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
16. Регистрационна книга за издадените удостоверения
17. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
18. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и професионална квалификация;
19. Удостоверение за задължително предучилищно образование
21. Удостоверение за завършен клас от начален етап на основно образование;
22. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование
23. Удостоверение за преместване на ученик;
24. Удостоверение за завършен клас

25. Свидетелство за основно образование
26. Свидетелство за професионална квалификация;
27. Дубликат на свидетелство за основно образование и професионална квалификация;
28. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование;
29. Ученическа лична карта;
30. Ученическа книжка;
31. Справка за успех по години и хорариум учебни часове;
32. Книга за резултатите от изпитите на учениците от индивидуална и самостоятелна форма на обучение
33. Личен картон
34. Протоколи за придобиване на професионална квалификация

**Чл. 147.** (1) Училището провежда обучение и издава съответните документи за завършен клас, етап и степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

**Чл. 148.** Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование

**Чл.149.** (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. 150.** (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

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

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

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

**Чл. 151.** (1) Документи за завършени периоди на училищно обучение, степени на образование и професионална квалификация, издадени от училища на чужди държави, се признават при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

**Чл. 152.** (1) Желаетелите признаване на завършен клас, етап, на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;
2. документ за училищно образование;



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

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

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

(5) Документите по ал. 1, т. 2 и 3 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

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

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

**Чл. 153.** (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на училището извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
  2. вида на училището, в което е проведено обучението;
  3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
  4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.
- (2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. /предишен/ ал. 1.
- (3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. /предишен/, ал. 1 и 3, са недостатъчни за вземане на решение и се налага да се изиска допълнителна информация.
- (4) В случаите по ал. 3 при изявено писмено желание, лицето може да посещава училището с разрешение на директора.

**Чл. 154.** (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл.152, ал. 1;
2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 108, ал. 1, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити за съответен клас по най-малко половината от учебните предмети съгласно действащия към момента на признаването рамков или типов учебен план в българското училище;
3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.

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

**Чл. 155.** (1) Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование и свидетелството за основно образование съдържат следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;
  2. данни за обучението на притежателя на документа - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата; серия и номер - за свидетелството за основно образование;
  3. наименование на държавата по Конституция и кръгъл печат на училището, а Свидетелството за основно образование съдържа и печат с държавния герб.
- (2) Изискванията към съдържанието на документите по ал.1 се определят със стандарта за информацията и документите и стандарта за институциите.
- Чл. 156.** (1) Дубликат на удостоверение се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.
- (2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.
- (3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.
- (6) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданскопроцесуалния кодекс.

## ГЛАВА V

### ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

- Чл. 157.** (1) На учениците в системата на училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
- (2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко на всеки ученик.
- (3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят, логопед и ресурсни учители.
- Чл. 158.** (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.
- (2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е ученикът – в училището и в центровете за подкрепа за личностно развитие. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО – в домашни или в болнични условия.
- Чл.159.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
  2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
  3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
  4. консултации по учебни предмети;
  5. кариерно ориентиране на учениците;
  6. занимания по интереси;
  7. библиотечно-информационно обслужване;
  8. грижа за здравето;
  9. поощряване с морални и материални награди;
  10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
  11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
  12. логопедична работа.
- (2) Общата подкрепа се осигурява от училището и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 160.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 161.** Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

**Чл. 162.** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 163.** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

**Чл. 164.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 165.** (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди за децата и учениците.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед може да учредяват регионални, съответно общински награди на децата и учениците.

**Чл. 166.** (1) Училището и центровете за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

(4) Дейностите включват:

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

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

3. Партньорство с родителите и институции;

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

**Чл. 167.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

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

3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

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

**Чл. 168.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

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

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

**Чл. 169.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

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

**Чл.170.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

**Чл. 171.** (1) Към регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование се създават регионални екипи за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

(2) В състава на екипите по ал. 1 се включват ресурсни учители, специални педагози, включително от центрoвете за специална образователна подкрепа, психолози, логопеди и други специалисти при необходимост, както и представители на регионалните управления на образованието. Ръководител на екипа е представителят на съответното регионално управление на образованието.

(3) Екипът по ал. 1:

1. въз основа на оценките на екипите по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 от ЗПУО на д-ца учениците със специални образователни потребности;
2. въз основа на заявление на директора на училището извършва оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на д-ца учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа;
3. организира повторна оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности при несъгласие на родителя с оценката по чл. 189, т. 2 от ЗПУО или с предложената допълнителна подкрепа и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 на децата и учениците със специални образователни потребности;
4. извършва оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности след заявление на родител за насочване за обучение в специалните училища по чл. 44, ал. 1, т. 1 от ЗПУО;
5. подпомага процеса на осигуряване на допълнителната подкрепа;
6. предлага и организира при необходимост предоставянето на методическа подкрепа за работа с деца и ученици със специални образователни потребности на училището и центровете за подкрепа за личностно развитие;
7. информира родителите за възможностите за продължаване на образованието или за придобиване на професионална квалификация на учениците със специални образователни потребности след VII ;
8. извършва преценка за обучението на ученика по чл. 111, ал. 5 от ЗПУО;
9. отлага по обективни причини от задължително обучение в I клас деца със специални образователни потребности, но за не повече от една учебна година;
10. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 172.** (1) Училището не може да отказва прием на ученици със специални образователни потребности.

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

(3) При увеличаване на броя на учениците в паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите за подкрепа на личностното развитие.

**Чл. 173.** (1) В училището обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 174.** (1) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

## ГЛАВА VI

### ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 175.** (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) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

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

(4) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране /16 часа годишно/.

**Чл. 176.** (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.

**Чл. 177.** (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 учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 178.** Министърът на образованието и науката организира създаването и поддържането на информационен регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, като обстоятелствата, които се вписват в регистъра се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## ГЛАВА VII

### КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 179.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

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

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

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

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

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 180.** (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, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

(3) Състава на комисията, редът на назначаването ѝ, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

## ГЛАВА VIII

### ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

#### РАЗДЕЛ 1

##### ДИРЕКТОР

**Чл. 181.** (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

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

**Чл. 182.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

**Чл. 183.** (1) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист

от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

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

**Чл.184.(1)** Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището като:

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

## **РАЗДЕЛ 2**

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 185.** (1) Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси

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

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

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

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



**Чл. 186.** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

**Чл. 187.** (1) ПС приема механизма за противодействие на училищния тормоз, който се изработва с цел:

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

(2) ПС избира Координационен съвет в състав: председател и членове.

## РАЗДЕЛ 3

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 188.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

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

**Чл. 189.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

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

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

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

**Чл. 190.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

**Чл. 191.** (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. 192.** (1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

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

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

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

**Чл. 193.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## РАЗДЕЛ 4

### УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл. 194.** (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

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

(3) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

**Чл. 195.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

**Чл. 186.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

**Чл. 187. (1).** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

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

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие;

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

5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището

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

## ГЛАВА IX

### ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

#### РАЗДЕЛ 1

#### ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 188.** (1) Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;

2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на училището;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

(3) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(4) Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на учениците;
2. вида и спецификата на училището и формата на обучение;
3. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

**Чл. 189.** (1) Първостепенният разпоредител с бюджет, въз основа на броя на учениците и на стандарт за един ученик, определен с акт на Министерския съвет, определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между училищата и детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(3) Формулите по ал. 2 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини и училищата. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

(4) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата и учениците в детските градини и училищата за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете или един ученик, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите и паралелките не могат да бъдат компоненти на формулите.

(5) Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата и учениците се допускат само в следните случаи:

1. преместване на дете или ученик между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;
2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на децата или учениците в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

**Чл. 190.** (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. транспорт на деца и ученици;
2. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
3. целодневна организация на учебния ден и хранене;
4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
7. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. подкрепа за ученици с изявени дарби;
9. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

**Чл. 191.** Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО ;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

**Чл. 192.** Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

**Чл. 193.** Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 194.** Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 195.** (1) Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

(2) В случай че училището има просрочени задължения, които надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер на бюджета за съответната година, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

## ГЛАВА X

### АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 196.** (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

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

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

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

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

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

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

**Чл. 197.** (1) Наказват се с глоба, съответно с имуществена санкция от 5000 до 10 000 лв. физически или юридически лица, които:

1. организират и провеждат без регистрация при условията и по реда на този закон дейности по обучение или валидиране на компетентности на лица с цел издаване на документ за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) При повторно извършване на нарушения по ал. 1 се налага глоба или имуществена санкция в двоен размер.

## ГЛАВА XI

### ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ЕТИЧЕН КОДЕКС

**Чл. 198.** Основна цел на Етичния кодекс е да съдейства за осъществяването на образователната мисия и стратегия на учебното заведение, чрез стимулиране развитието и утвърждаването на етични норми в отношенията между участниците в образователния процес: учители, служители и ученици, от една страна, родители и обществото от друга страна.

**Чл. 199.** Основните правила за изготвяне на етичен кодекс са:

1. Компетентност – служителите да притежават знанията, уменията и квалификацията за изпълняваната длъжност;

2. Ефективност – служителите да постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси;

3. Отговорност и изпълнителност – служителите да имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи;

4. Услужливост – служителите да са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие;

5. Вежливост – служителите да имат учтиво и любезно поведение;

6. Честност – служителите коректно да представят своята гледна точка;

7. Лоялност – служителите да се отнасят почтено и уважително към учебното заведение;

8. Подходящ външен вид – служителите да се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят;

9. Колегиалност – служителите да изграждат коректни отношения помежду си;

10. Конфиденциалност – служителите да не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения;

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** (1) Учениците, които през учебната 2016 – 2017 г. постъпват в I и в V клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

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

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

(4) Учениците, които през учебната 2015 – 2016 г. са в VIII клас, придобиват основно образование при условията на отменения Закон за народната просвета и получават свидетелство за основно образование в съответствие с държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от същия закон.

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

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

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

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