



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ"

Видин, ул. „Любен Каравелов“ № 31, тел. 088 645 6389,

e-mail: info-500104@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР:

(Цветан Михайлов)

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ – ВИДИН

Учебна 2025/2026 г.

Приет на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование от Педагогическия съвет с протокол № 20 от 12.09.2025 г. и утвърден със заповед № РД-1400/12.09.2025 г., актуализиран с протокол № 6 от 09.12.2025 г. и утвърден със заповед № РД-471 от 09.12.2025 г., актуализиран с протокол № 11 от 10.03.2026 г. и утвърден със заповед № РД-899 от 10.03.2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ГЛАВА ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ	5
Раздел I. Общи положения.	5
Раздел II. Учебен план	8
Раздел III. Форми на обучение	10
Дневна форма на обучение	10
Индивидуална форма на обучение	10
Комбинирана форма на обучение	11
Самостоятелна форма на обучение	11
Раздел IV. Организационни форми	12
Раздел V. Учебно и неучебно време	12
Раздел VI. Електронен дневник	15
Раздел VII. Постъпване и преместване на ученици	15
Раздел VIII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците	16
Раздел IX. Срочни, годишни и окончателни оценки	19
Раздел X. Изпити	21
Раздел XI. Завършване на клас, етап и степен на образование	22
Раздел XII. Документи за завършен клас и степен на образование, издавани от ОУ “Любен Каравелов”	23
Раздел XIII. Организиране на различни видове организиран отход	23
Раздел XIV. Безопасност на движението по пътищата	26
ГЛАВА ТРЕТА. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	26
Раздел I. Общи положения	26
Раздел II. Учители – длъжности и функции	26
УЧИТЕЛ	27
СТАРШИ УЧИТЕЛ	27
ГЛАВЕН УЧИТЕЛ	28
Раздел III. Права и задължения	28
Раздел IV. Кариерно развитие	31
Раздел V. Повишаване на квалификацията	33
Раздел VI . Класен ръководител	34
Раздел VII. Учители в групи за целодневна организация на учебния ден	36
Раздел VIII. Педагогически съветник, психолог, логопед и ресурсни учители	36
Раздел IX. Ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии"	39
Раздел X. Дежурни учители	40
Раздел XI. Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти	40
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ДЕЦА И УЧЕНИЦИ	41
Раздел I. Общи положения	41
Раздел II. Права и задължения на учениците	42
Раздел III. Отсъствия	43
Раздел IV. Санкции	45
Раздел V. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците	47
Обща подкрепа за личностно развитие	48
Допълнителна подкрепа за личностно развитие	49
Раздел VI. Награди на децата и учениците	50

ГЛАВА ПЕТА. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ	51
ГЛАВА ШЕСТА	52
УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ	52
Раздел I. Директор	52
Раздел II. Заместник-директори	54
Раздел III. Педагогически съвет	56
Раздел IV. Обществен съвет	57
Раздел V. Програми и планове	58
ГЛАВА СЕДМА. УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ	59
Раздел I. Ученически съвет на паралелката	59
Раздел II. Ученически съвет на училището	59
Раздел III. Дежурни ученици	60
ГЛАВА ОСМА. РОДИТЕЛИ	60
ГЛАВА ДЕВЕТА. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ	63
ГЛАВА ДЕСЕТА. УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО	63
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА	63
ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА. ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ	64
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА. БИБЛИОТЕКА	65
ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА. ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ	66
Раздел I. Синдикални организации	66
Раздел II. Училищно настоятелство	66
ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ	67
ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА. ФИНАНСИРАНЕ	67
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	68

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището. Той е изработен на основание чл. 263, ал. 1 от ЗПУО, в съответствие с основните нормативни актове и отразява спецификата на ОУ “Любен Каравелов” – Видин. Целта на училищния правилник е нормативно и оптимално да определи основните дейности и разпределението на труда в училищната общност, взаимодействието с вътрешната и външната среда, разпределението на ресурсите и приоритетите за постигане на синхрон в дейностите и участие в образователния процес, както и съдейства за установяването на ефективни междуличностни и професионални отношения.

Чл. 2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището, организацията на обучението, възпитанието и социализацията, правата и задълженията на участниците в образователния процес.

Чл. 3. (1) С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти за:

1. усвояването на българския книжовен език;
2. учебния план;
3. общообразователната подготовка;
4. приобщаващото образование;
5. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
6. оценяването на резултатите от обучението на учениците;
7. информацията и документите;
8. институциите;
9. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
10. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
11. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
12. финансирането на институциите;
13. организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Този правилник може да се променя през годината при необходимост и при промени в нормативната база.

Чл. 4. (1) ОУ “Любен Каравелов” – Видин е неспециализирано иновативно основно общинско училище и обучава ученици от четвърта възрастова група до седми клас.

(2) Училищните символи са:

- *лого на училището;*
- *знаме на училището – лицева страна – образ на Любен Каравелов на зелен фон, обратна страна – отворена книга;*
- *барелеф на патрона на училището;*
- *училищна камбана;*
- *химн на училището – песента „Хубава си, моя горо“ по текст на Любен Каравелов;*

- юбилейни значки на училището;
- музей на образованието;
- елементи на ученическо униформено облекло.

ГЛАВА ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Общи положения.

Чл. 5. Училището осигурява:

- овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
- усвояване и изграждане на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура, свързани с европейската интеграция;
- развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
- духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
- изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;
- приобщаващо образование като неизменна част от правото на образование;
- завършване на основна степен на образование;
- качествено обучение на ученика – главна ценност в образователния процес;
- безплатни познавателни книжки, учебни комплекти и учебници за учениците от четвърта възрастова група до VII кл. и закуски за учениците от четвърта възрастова група до IV клас;
- възможност за обедно хранене чрез кетъринг в училищния стол;
- възможност за целодневно обучение в I – VII клас;
- Право на безплатен ежедневен превоз до училище имат децата и учениците от следните населени места:
 - всички села на територията на община Видин, без гр. Дунавци, с. Синаговци и с. Търняне;
 - с. Тополовец, общ. Кула;
 - с. Гъмзово, общ. Брегово;
 - с. Винарово, Неговановци и Ясен, общ. Ново село.

За всички ученици, които не отговарят на условията на чл. 283, ал.2 от Закона за предучилищното и училищното образование, се предоставят месечни абонаментни карти за пътуване по намалени цени за ученици. Учениците в дневна форма на обучение пътуват с минимално намаление на цената на абонаментната карта по основни градски линии и междуселищни автобусни линии от общинските и областните транспортни схеми - 50 на сто, спрямо определената редовна цена по действащата тарифа на съответния превозвач.

Чл. 6. Чл. 6. Училището създава условия за обучение, възпитание и социализация на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности.

Чл. 7. В училището не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и се забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.

(2) В училището не се допускат ограничения на правата или привилегии на учениците, основани на раса, народност, етническа, религиозна принадлежност, пол и произход. Идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите по чл. 9, за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

(3) Религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети, в занимания по интереси при заявено желание.

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

Чл. 8. Учениците ползват правото си на безплатно образование и обучение в училището, като не заплащат такси, ползват безплатно училищната база за обучение и развиват интересите и способностите си.

Чл. 9. Училището е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от бюджета на общината и ползва имоти, които са публична общинска собственост. То е на делегиран бюджет.

Чл. 10. Училището осигурява подкрепяща среда за приобщаващо образование на деца със специални образователни потребности, както и на такива от други етноси.

Чл. 11. (1) ОУ „Любен Каравелов“ е средишно училище, в което се обучават деца и ученици от населени места на територията на общината или на съседни общини, в които няма училище.

(2) За децата по ал. 1 от четвърта възрастова група включително се осигурява:

1. закуска – за учениците от начален етап;
2. обедно хранене в училищния стол;
3. транспорт до населеното място, в което живеят.

(3) За учениците по ал. 1 от I до VII клас включително се осигурява:

1. целодневна организация на учебния ден;
2. закуска – за учениците от начален етап;
3. обедно хранене в училищния стол;
4. транспорт до населеното място, в което живеят.

Чл. 12. Училището е юридическо лице и има наименование Основно училище “Любен Каравелов”, седалище: гр. Видин и официален адрес: ул. „Любен Каравелов” № 31, който съответства на адреса на дирекцията; собствен кръгъл печат и печат с държавен герб; банкова сметка № BG26DEMI92403100304487, номер и шифър по Булстат 000150808, данъчен № 1052112199, телефони 088 645 6389, e-mail: info-500104@edu.mon.bg; уеб сайт: <https://lk-vidin.eu/>

Чл. 13. Училището има право:

- да се разпорежда с предоставената му сграда със застроена площ 4007,5 кв. м. и училищен двор – 16,003 кв. м.
- да предоставя имуществото си под наем; да извършва образователни услуги, ако това не е във вреда на образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания;
- да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства от делегирания бюджет;
- да определя вътрешната си организация – символи, ритуали, униформа;
- да определя начина за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове;

- да определя организацията, методиката и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
- да издава документи за завършен клас, етап и степен на образование;
- да се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

Чл. 14. Училището носи отговорност за:

- изпълнението на изискванията на държавните образователни стандарти, засягащи дейността на училището;
- създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
- опазване на материално-техническата база и сградния фонд;
- законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
- извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават образователния процес.

Чл. 15. Училището осъществява общо образование, като приоритети са: формиране на ключовите компетентности, работа по проекти, работа в екипи и партньорство, пълноценно използване на свободното време и развитие на личността на всеки един ученик в сигурна и безопасна среда, учене през целия живот.

Чл. 16. (1) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

(2) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

(4) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(5) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети предвидени за изучаване в процеса на училищното образование.

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

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

Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. Задължителна подготовка, избираеми учебни предмети (ИУЧ) и факултативни учебни часове (ФУЧ), организирани съобразно рамковите учебни планове, възможностите на училището и интересите на учениците.

2. Училищен учебен план, който се разработва за всяка учебна година в съответствие с държавните образователни стандарти и рамковите учебни планове, утвърдени от министъра на образованието и науката.

3. Учебни програми за задължителна подготовка, утвърдени от министъра на образованието.

4. Учебни програми за разширена подготовка, които се утвърждават от директора на училището, по предмети, свързани с глобалното, гражданското, здравното и екологичното образование, предприемачеството, финансовата грамотност, защитата на родината и околната среда.

Чл. 17. Училището осигурява основно образование, което се осъществява на два етапа – начален и прогимназиален;

- начален етап – от I до IV кл. включително;
- прогимназиален етап – от V до VII кл. включително.

Чл. 18. Приемът на деца и ученици се осъществява:

- за четвърта възрастова група за предучилищно образование – със заявление от родителя или настойника до директора. Ако постъпването е през учебната година, се изисква и удостоверение за преместване на дете от четвърта възрастова група.

- в първи клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година или на 6 години по преценка на родителите, ако физическото и умственото им развитие позволява това и в удостоверението за завършена четвърта възрастова група е констатирана училищна готовност. При записване на бъдещи първокласници се спазват критериите от Системата за прием в първи клас на основни и средни училища в община Видин, като водещ критерий е близостта на постоянния/настоящия адрес на детето до училището.

- по време на учебната година – след подадено заявление от родителя до директора при наличие на свободни места.

Чл. 19. Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският. Предучилищното и училищното образование се осъществяват на български език с изключение на обучението по учебния предмет чужд език.

Чл. 20. Училището се ръководи от директор.

Чл. 21. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

Раздел II. Учебен план

Чл. 22. (1) Учебният план е основен документ, който определя организацията на обучението в училището. Той разпределя учебното време между учебните предмети и дейности, необходими за придобиване на училищната подготовка.

(2) Учебният план се състои от три раздела:

1. Раздел А – Задължителни учебни часове, които включват учебните предмети, които се изучават от всички ученици съгласно държавните образователни стандарти. Те осигуряват усвояването на основни знания, умения и компетентности.

2. Раздел Б – Избираеми учебни часове (ИУЧ) - разширяват и допълват подготовката на учениците в зависимост от техните интереси и потребности. Организиран се съобразно възможностите на училището и се избират от учениците или родителите.

3. Раздел В – Факултативни учебни часове (ФУЧ) - осигуряват допълнителни възможности за обучение по интереси, включително спорт, изкуства, научни дейности, предприемачество и чуждоезиково обучение. Участието в тях е доброволно.

(3) Училищен учебен план – разработва се ежегодно въз основа на рамковия учебен план, утвърден от МОН, за всяка паралелка, отчита спецификата на училището и се утвърждава от директора след решение на педагогическия съвет. В училищния учебен план се:

1. посочва учебната година, за която се прилага;
2. посочват формата на обучението и организацията на учебния ден;
3. посочват учебните предмети от раздел А и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях в съответствие с рамковия учебен план, въз основа на който е разработен;
4. определят учебните предмети/модули от раздел Б и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
5. определят учебните предмети или дейности от раздел В и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
6. определят изучаваните чужди езици. Чуждият език, определен за изучаване по общообразователния учебен предмет чужд език в училищния учебен план в първия от класовете от степента, от който започва изучаването му, не може да се променя в училищните учебни планове за същата паралелка в следващите класове от степента
7. конкретизират модулите за осъществяване на спортни дейности;
8. посочват под формата на пояснителни бележки особеностите по прилагането му, ако има такива.
9. посочват под формата на пояснителни бележки особеностите по прилагането му, ако има такива.
10. За организиране и провеждане на спортни дейности за всяка учебна седмица за всеки клас в училищния учебен план се предвижда по един учебен час, който е извън часовете, определени в рамковия учебен план.
11. Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковия учебен план, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

(4) **Индивидуален учебен план (ИУП)** се изготвя за ученици със специални образователни потребности (СОП), ученици с изяви дарби и ученици, които се обучават в индивидуална форма.

1. Разработването на ИУП се осъществява въз основа на училищния учебен план, като се адаптира спрямо специфичните нужди на ученика. Изготвя се от екип за подкрепа за личностно развитие, включващ педагогически специалисти, ресурсни учители и други експерти при необходимост.
2. Планът се обсъжда и приема от педагогическия съвет.
3. Утвърждава се със заповед на директора на училището.
4. Контрол върху изпълнението на ИУП се осъществява ежемесечно от регионалното управление на образованието.
5. ИУП включва:
 - 5.1. Разпределение на учебното време между предметите.
 - 5.2. Специфични методи на обучение, включително адаптирано оценяване.
 - 5.3. Възможност за включване на допълнителни учебни дисциплини.
 - 5.4. Промени в продължителността на обучението по определени дисциплини.
6. Индивидуалното обучение се осъществява при спазване на следните изисквания:

6.1. Общите изисквания за организиране на индивидуална форма на обучение, определени в чл. 106, ал. 1, т. 4 и чл. 111 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), както и чл. 30, ал. 1 и чл. 36 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

6.2. Реда за разработване и утвърждаване на индивидуален учебен план (ИУП), заложен в чл. 95 и чл. 96 от ЗПУО, чл. 20 – 23 от Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план и Глава пета от Наредбата за приобщаващото образование.

6.3. Правилата за оценяване на резултатите, съобразени с чл. 120 от ЗПУО и Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, включително спецификите по чл. 9, ал. 8 за ученици със СОП, чл. 40, ал. 5 за определяне на срочна оценка и чл. 41, ал. 1, т. 2 за годишна оценка.

6.4. Механизмите за месечен контрол на изпълнението, съгласно чл. 95, ал. 2 от ЗПУО и чл. 146, ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование.

(5) Учебен план за дистанционно обучение – прилага се за ученици, които се обучават в електронна среда от разстояние (ОЕСР) по здравословни причини или при извънредни обстоятелства, като се съобразява с утвърдените нормативни изисквания.

(6) Приемане и промени в учебния план

1. Учебният план на училището се приема ежегодно от педагогическия съвет и след съгласуване с общественния съвет се утвърждава със заповед на директора.

2. В него могат да се включват предмети за разширена подготовка по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, предприемачество, управление на личните финанси, както и предмети, свързани с националното самосъзнание, патриотичното възпитание и защитата на околната среда.

3. Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.

Раздел III. Форми на обучение

Чл. 23. Училището предлага обучение в дневна, индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма на обучение.

Дневна форма на обучение

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

2. Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда между 8,00 и 18,00 ч. в учебните дни.

Чл. 24. Дневната форма на обучение може да се осъществява от разстояние в електронна среда по здравословни причини или по желание на родителя.

(2) При наличие на здравословни причини родителят подава заявление за обучение в дневна форма в електронна среда от разстояние с приложен към него медицински документ, който ги удостоверява, и декларация за осигурени условия за провеждането на обучението

(3) В случаите, когато родител е подал заявление за обучение в дневна форма в електронна среда от разстояние по негово желание, той прилага и декларация за осигурени условия за провеждането на обучението.

(4) Обучението в дневна форма от разстояние в електронна среда се организира от училището като по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план се осъществяват дистанционни учебни часове (синхронен урок със синхронно взаимодействие на учителя с ученика; наблюдение на урок в реално време или публикуван без участие на ученика в него), текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване в електронна среда от разстояние индивидуално или в група.

(5) На учениците, подали заявление и одобрени за ОЕСР, до започването на ефективно обучение

не се поставят отсъствия, а училището им осигурява обща подкрепа в електронна среда от разстояние по съответните учебни предмети.

Чл. 25. (1) За ученик със специални образователни потребности формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие след функционална оценка на индивидуалните потребности на детето/ученика.

(2) При препоръка по ал. 1, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители.

Индивидуална форма на обучение

Чл. 26. (1) Индивидуална форма на обучение може да се организира за:

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

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

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план.

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

Комбинирана форма на обучение

Чл. 27. (1) Обучението в комбинираната форма се организира в паралелки и в групи, а за отделни учебни предмети - за отделен ученик.

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

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

(4) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. Ученик със специални образователни потребности;
2. Ученик с изявени дарби;
3. Ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. Ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(5) В случаите по ал. 1, т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7, или от приемащото училище – по реда на чл. 112, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

Самостоятелна форма на обучение

Чл. 28. (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

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;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за деца и ученици, за които оценката на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование е установила, че съобразно образователните им потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

(3) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(4) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

(5) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

Раздел IV. Организационни форми

Чл. 29. Училищното обучение е организирано в последователни класове. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл. 30. Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма, се организират в паралелки, а децата - в групи. В училището са формирани 1 четвърта подготвителна група и 20 паралелки за учебната 2025/2026 година, обозначени с началните букви на българската азбука, а класовете са номерирани във възходящ ред с римски цифри.

Чл. 31. Разпределението на учениците в паралелките се извършва от директора.

Чл. 32. При желание от страна на учениците и подадени писмени заявления от техните родители, в училището могат да се изградят и сборни групи за занимания по интереси и допълнителна подготовка.

Чл. 33. Желанието за разширена и допълнителна подготовка се декларира от ученика 2 седмици преди края на учебните занятия с писмено заявление до директора на училището, подписано от родителя (настойника).

Раздел V. Учебно и неучебно време

Чл. 34. Училищното образование се организира в учебни години, включващи учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

Чл. 35. 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. 36. Учебната 2025/2026 г. започва от 15 септември 2025 г.

(1) През учебната година учениците ползват следните ваканции:

- 31.10.2025 г. – 03.11.2025 г. вкл. есенна
- 24.12.2025 г. – 04.01.2026 г. вкл. коледна
- 31.01.2026 г. – 02.02.2026 г. вкл. междусрочна
- 04.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. пролетна.

(2) Неучебни дни

- 02.03.2026 г. неучебен ден
- 20.05.2026 г. задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература
- 22.05.2026 г. втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
- 17.06.2026 г. изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII клас
- 19.06.2026 г. изпит по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на VII клас

(3) Начало на втория учебен срок – 03.02.2026 г.

Чл. 37. (1) Учебните занятия са с продължителност, както следва:

- за I - III клас – 32 учебни седмици
- за IV – VI клас – 34 учебни седмици
- за VII клас – 36 учебни седмици

(2) За класовете от I до III включително учебните часове, предвидени за една учебна седмица от учебния план, се използват за проектни и творчески дейности.

Чл. 38. Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва:

- I учебен срок – от 15.09.2025 г. до 30.01.2026 г. вкл. с продължителност 18 учебни седмици;
- II учебен срок:
 - от 03.02.2026 г. до 29.05.2026 г. за I – III клас;
 - от 03.02.2026 г. до 12.06.2026 г. за IV - VI клас (16 учебни седмици);
 - от 03.02.2026 г. до 30.06.2026 г. за VII клас (18 учебни седмици).

Чл. 39. Учебната седмица е петдневна. Общият брой на задължителните и избираемите учебни часове за една учебна седмица е, както следва:

- за I клас – 22 часа;
- за II клас – 23 часа;
- за III и IV клас – 27 часа;
- за V - VII клас – 32 часа.

(2) Седмичният брой на педагогическите ситуации за четвърта възрастова група е 19.

(3) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

(4) Продължителността на учебния час и на дейностите при целодневна организация на учебния ден е:

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

(5) Продължителността на педагогическата ситуация в четвърта възрастова група е от 20 до 30 минути.

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

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

Чл. 40. Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях. Почивките между учебните часове се ползват при спазване на дневното разписание в училище, както следва:

Малки междучасия – 10 минути.

Големи междучасия – 20 минути, стъпаловидно разположени по класове, както следва:

- I и II клас: 8:35 – 8:55
- III и IV клас: 9:30 – 9:50
- V – VII клас: 10:20 – 10:40

Чл. 41. Графикът на учебното време е както следва:

1. Начало и край на учебния ден през учебната 2025/2026 г., както следва:

- начало 08.00 ч.
- край - 13.00 ч. (при 6 уч. часа) и 13.50 ч. (при 7 уч. часа)

2. Дневно разписание на учебните часове и почивките между тях:

Учебен час			
	I и II кл.	III и IV кл.	V - VII кл.
I	8:00 – 8:35	8:00 – 8:40	8:00 – 8:40
II	8:55 – 9:30	8:50 – 9:30	8:50 – 9:30
III	9:40 – 10:15	9:50 – 10:30	9:40 – 10:20
IV	10:25 – 11:00	10:40 – 11:20	10:40 – 11:20
V	11:10 – 11:45	11:30 – 12:10	11:30 – 12:10
VI		12:20 – 13:00	12:20 – 13:00

VII		13:10 – 13:50
-----	--	---------------

Чл. 42. Организацията на учебния ден е полудневна или целодневна за заявिलите такова желание. Налични са училищен автобус и възможности за хранене на учениците в училищния стол – закуска и обяд.

Чл. 43. Учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси в групите с ЦДО на учебния ден се провеждат след обяд.

Чл. 44. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

Чл. 45. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 46. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда, обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

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

(4) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до 3 (три) учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на Регионалното управление на образованието.

(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(6) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по ал. 1, 3 и 5, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 115а, ал. 1, 4 и 5 от ЗПУО.

Раздел VI. Електронен дневник

Чл. 47. На основание чл. 208, ал. 3 от ЗПУО училището ползва електронен дневник.

Чл. 48. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна

Чл. 49. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение, получават информация в реално време.

Чл. 50. Родители, които нямат регистрация в електронния дневник, могат да получат информация на хартиен носител след предварително внесено заявление до директора.

Чл. 51. Ученическата лична карта е документ за легитимация на ученика, съгласно чл. 172, ал. 1, т. 7 от ЗПУО.

Раздел VII. Постъпване и преместване на ученици

Чл. 52. Училищният план-прием определя броя на паралелките в I и V клас и броя на местата в тях.

Чл. 53. (1) Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в същото или в приемащото училище. За свободни места се считат местата до утвърдения училищен 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 регионалното управление на образованието.

Чл. 54. Ученици може да се преместват в паралелки в същото училище над утвърдения училищен план-прием, ако условията на физическата среда позволяват това:

1. със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

2. когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката.

Чл. 55. Учениците може да се преместват на свободни места в паралелки в училището и в друго училище, както следва:

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

2. от VII клас - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

Чл. 56. (1) Учениците от I до VII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения училищен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището по чл. 43, ал. 1, определен за учебната годината на преместването;

2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;

3. при преместване на ученик в I клас в приема са били приети всички заявили желание за участие деца .

(2) Когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка.

(3) Когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в

системата на предучилищното и училищното образование и са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката.

Чл. 57. Учениците се преместват в друго училище след подаване на писмено заявление от родителите до директора на приемащото училище и представяне на документ за самоличност на родителя /настойника/.

Чл. 58. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява чрез НЕИСПУО директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по чл. 59;

Чл. 59. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище.

Чл. 60. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 61. При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 62. При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

Раздел VIII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 63. Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

Чл. 64. Оценяването се извършва при спазване на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, издадена от министъра на образованието и науката.

Чл. 65. Учителите са длъжни да осъществяват оценяване на входни, междинни и изходни равнища. Когато установяването на входното равнище се извършва при условията на вътрешно оценяване, поставената оценка е част от минималния задължителен брой текущи оценки за I учебен срок.

Чл. 66. Знанията и уменията на учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение и по здравословни причини не могат да посещават училище повече от 30 учебни дни, се оценяват чрез текущи оценки.

Чл. 67. В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

Чл. 68. (1) Вътрешно оценяване се осъществява от учителя чрез текущи изпитвания (устни, писмени, практически), които се реализират системно и ритмично през I и II учебен срок.

(2) Текущите изпитвания могат да бъдат:

- индивидуални – за отделен оценяван
- групови – за част от учениците от една паралелка или за учениците от цялата паралелка.

Чл. 69. (1) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания на учениците от IV до VII клас, се поставя оценка с качествен и количествен показател. Оценките, които се поставят са: "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(2) Качественият показател по ал. 1, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

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

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

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

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

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

(3). В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

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

Чл. 70. На учениците от I, II и III клас се поставят оценки само с качествен показател съгл. чл. 74 ал. 2, с изключение на т. 5, където качественият показател е „незадоволителен“. Със заповед на директора се определя системата от символи на качествените показатели.

Чл. 71. (1) 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".

(2) Когато се установи, че учениците по ал. 1 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 72. (1) За учениците от IV–VII клас, ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

- две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
- три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с над 2 учебни часа седмично;

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

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

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

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

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

Чл. 73. (1) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(2) Текущото изпитване по ал. 1 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им..

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

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното равнище на учениците.

Чл. 74. Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет. Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

Чл. 75. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература и по математика.

Чл. 76. Контролните и класните работи се провеждат по график, утвърден от директора.

Чл. 77. Контролните и класните работи се коригират и рецензират от учителя и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

Чл. 78. (1) Външното оценяване според обхвата си може да бъде:

1. национално - организира се и се провежда от МОН
2. регионално - организира се и се провежда от регионалното управление на образованието.
3. училищно.

(2) Оценка от външното оценяване не може да се променят.

Чл. 79. (1) Национални външни оценявания задължително се провеждат в края на:

1. началния етап на основната образователна степен – IV клас;
2. прогимназиалния етап на основната образователна степен – VII клас.

Чл. 80. Освен външните оценявания специализираните обслужващи звена по чл. 50, ал. 1, т. 4 от ЗПУО могат да организират и провеждат изследвания с извадка от ученици от една или повече паралелки. Изследванията подпомагат разработването на политики и актуализирането на очакваните резултати по ДОС.

Чл. 81. Оценяването се извършва освен чрез текущи изпитвания и чрез изпити. Провеждането на изпити се извършва в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

Чл. 82. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и/или в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

(3) В зависимост от функцията си, освен текуща, поставената оценка може да бъде:

1. срочна оценка – поставя се в края на учебния срок при достигнат минимален задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през съответния срок.

2. годишна оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;

3. окончателна оценка – формира се в края на етап от степента на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет през съответния етап. Окончателна е и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2).

Раздел IX. Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 83. (1) **Срочната оценка** се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.

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

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

(7) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 84. (1) **Годишната оценка** се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано

през учебната година за придобиване на общообразователната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас се формира обща годишна оценка с качествен показател;

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

3. в IV - VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

(7) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

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

Чл. 85. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците се формират с точност до цяло число.

Чл. 86. Когато за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването на учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ не се оформя годишна оценка в VII клас, при завършване на основно образование, съответно не се поставя и окончателна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“.

Чл. 87. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

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

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

Чл. 88. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, при завършване на начален етап

на основно образование не се поставя окончателна оценка по учебния предмет. В този случай срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва "освободен".

(3) Оценка по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

Чл. 89. (1) Оценка по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на определен клас, срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва „освободен“..

(3) Оценка по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

Раздел X. Изпити

Чл. 90. Учениците от I–VII клас могат да полагат следните видове изпити:

- изпити за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет;
- поправителни изпити (за ученици от V–VII клас);
- изпити за промяна на годишна оценка (само за VII клас).

Чл. 91. (1) **Изпити за определяне на срочна или годишна оценка** се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по даден предмет през срока и не могат да получат срочна оценка поради липса на минимален брой текущи оценки;

2. учениците, обучавани в индивидуална или дистанционна форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Изпитите по ал. 1 се организират присъствено в училище.

Чл. 92. (1) **Поправителни изпити:**

1. Полагат се от ученици от V–VII клас, когато годишната им оценка по учебен предмет е „слаб (2)“.

2. Не се полагат от учениците в I–IV клас; за тях при необходимост се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция.

3. Поправителните изпити се организират в редовна и допълнителна сесия.

4. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на редовната сесия, могат да се явят на допълнителна, но не по-късно от 10 октомври.

Чл. 93. (1) **Изпити за промяна на годишна оценка** се провеждат само за VII клас, след подадено заявление от ученика (или родителите му) до директора на училището.

(2) Ученикът, подал заявление, се отказва от вече оформената годишна оценка, като окончателна става оценката от изпита.

Чл. 94. (1) Изпитите по този раздел се организират от училищна комисия по провеждане и комисия по оценяване, определени със заповед на директора.

(2) В заповедта се посочват датата, началният час, съставът на комисиите, сроковете за изготвяне и проверка на изпитните материали, както и срокът и мястото за оповестяване на резултатите.

Чл. 95. При преместването си учениците от I до VII клас не полагат приравнителни изпити.

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

Чл. 96. (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителни и избираеми учебни часове има годишна оценка най-малко "среден (3)".

(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 или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 97. (1) Учениците, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебни предмети от задължителни и избираеми учебни часове, полагат поправителен изпит по учебния предмет през юнска и септемврийска поправителни сесии по ред, определен със заповед на директора.

(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. 98. (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 или индивидуална форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

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

Чл. 99. (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.

Раздел XII. Документи за завършен клас и степен на образование, издавани от ОУ "Любен Каравелов"

Чл. 100. Завършването на клас и на степен на образование се удостоверява с документи, чието съдържание се определя с държавния образователен стандарт за информацията и документите, както следва:

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

(2) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование. Документът дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

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

(4) Учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл. 101. Дубликат на документите за завършен етап или степен на образование се издава при спазване на изискванията на Раздел V от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Раздел XIII. Организиране на различни видове организиран отпих

Чл. 102. (1) При организиране на туристическо пътуване се спазват разпоредбите на НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.

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

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

(4) Туристическите пътувания по ал. 2 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

(5) За всяко туристическо пътуване от педагогическите специалисти, които го организират се изисква подготвянето и представянето на директора на училището на следните документи:

1. съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;
2. инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;
3. Списъци с трите имена, ЕГН на ученика и име на родител/настойник и място за подпис на родител и ученик за проведен инструктаж по т. 2, като са посочени и персоналните ръководители;

4. списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;
5. документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.
6. Списъци на оставащите ученици по класове, които се представят 7 дни преди датата и се актуализират в деня преди заминаването, ако организираният отпих е в учебен ден;
7. Програма на мероприятиято, съдържаща аргументация на избора, обвързан с учебната цел и конкретното учебно съдържание;
8. Пакет с лиценза и другите документи на фирмата превозвач.
9. Ръководителите изискват от избраната фирма и подготвят за подписване от директора договор за услугата.

(6) Всички документи се представят на секретар-касиера.

(7) Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява една календарна година от датата на приключването на пътуването в кабинета на заместник-директора по АСД.

(8) Задължение за туроператора и превозвача да предприемат пътувания само в светлата част на денонощието.

Чл. 103. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) За всяко организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.

Чл. 104. (1) При организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, които са свързани с напускане на населеното място, в 10-дневен срок преди посещението организаторите (учители, класни ръководители, ръководители на отбори, групи и др.) представят на директора на училището:

1. Заявление с приложена програма на мероприятиято, съдържаща аргументация на избора, обвързан с учебната цел и конкретното учебно съдържание.
2. Списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас, съдържащ и името на ръководителя;
3. Списъци на оставащите ученици по класове;
4. Съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното пътуване;
5. Инструктаж на учениците за безопасност и култура на поведение по време на посещението;
6. Пакет с лиценза и другите документи на фирмата превозвач.

(2) Заместник-директорът по АСД създава уведомление в секция "Екскурзии" в НЕИСПУО за провеждане на туристическо пътуване.

При екскурзии по чл. 15б от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование се изпраща уведомление чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) до: съответното регионално управление на образованието (РУО), Областната структура на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и Сектор „Пътна полиция“ към областната дирекция на Министерството на вътрешните работи. Срокът за изпращане на уведомление следва да бъде не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването.

При екскурзии по чл. 3, ал. 3, 4 и 5 от Наредба за детски и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, след прикачване на писмо по образец съгласно приложение № 1 към чл. 3, ал. 4 от наредбата, заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване, се изпраща искане за одобрение от РУО. Сроковете при този тип екскурзии са: искане за одобрение на проект на договора да се подаде не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване; проектът на договор се одобрява от РУО до 7 работни дни от подаването на искането.

(3) Документацията за организираното посещение се съхранява една календарна година от датата на приключването на пътуването в кабинета на заместник-директора по АСД. Заявлението по ал. 1 т.1 се завежда в дневника за входяща кореспонденция.

Чл. 105. (1) При организиране на посещение или участие в населеното място на училището в 3-дневен срок преди посещението/участието организаторите (учители, класни ръководители, ръководители на отбори, групи и др.) представят на директора на училището:

1. Заявление с приложена програма на мероприятиято, съдържаща аргументация на избора, обвързан с учебната цел и конкретното учебно съдържание.
2. Инструктаж на учениците за безопасност и култура на поведение по време на посещението;
3. Списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас, съдържащ и името на ръководителя – в случаите, когато групата е сборна.

(2) Документацията за организираното посещение се прилага към заявлението и съхранява в дневника за входяща кореспонденция на училището.

(3) При положителна резолюция от директора излизането може да се осъществи.

(4) На първата за учебната година родителска среща класните ръководители изискват от родителите на всеки ученик информирано съгласие (декларация) за посещения, участия, концерти, общински тържества, чествания, състезания и др., организирани от училището или от външни институции и провеждани в населеното място на училището. Информиранието съгласие е за съответната учебна година и се съхранява в кабинета на заместник-директора по административно-стопанска дейност.

Чл. 106. По всеки учебен предмет, по който учениците ще пропуснат учебен материал, се извършва реструктуриране на учебното съдържание.

Чл. 107. До 5 работни дни след приключване на мероприятиято командированите организатори представят на директора отчет за дейността, продукти, доклади, презентации и др.

Чл. 108. Контактването на ръководителите с родители и ученици във връзка с организацията на екскурзии се осъществява без посредничеството на секретаря на училището и ръководството.

Чл. 109. Педагогическите специалисти, организиращи екскурзии, зелени училища и всякакъв вид дейности с извеждане на ученици извън училище, носят лична отговорност за опазване живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт, по време и до връщането им при родителите или настойниците.

Раздел XIV. Безопасност на движението по пътищата

Чл. 110. (1) Всички учители, ученици и служители, в т.ч. шофьорът на училищния автобус, спазват Системата от мерки на Министерството на образованието и науката за безопасност на движение по пътищата, утвърдена със заповед на министъра.

(2) При придвижването до училище и до дома се спазват изискванията на Мярка 10 - Недопускане на пътни инциденти с пешеходци:

1. движението да се осъществява по тротоара или банкета на пътното платно;
 2. да се пресичат уличните платна само на определените за това места (пътни светофари, пешеходни пътеки);
 3. винаги да се пресича при пълна сигурност след внимателно оглеждане преди да се направи крачка на пътното платно - първо в ляво, после в дясно;
 4. да не се пресича рисковано път с интензивно движение, когато видимостта е ограничена;
 5. да не се навлиза на платното, ако бързо приближава автомобил, за който не е сигурно, че може да спре;
 6. да не се излиза на платното пред/зад спрял на спирка автобус, тролейбус или трамвай;
 7. да се изчаква пристигането на превозните средства от редовните линии за обществен превоз от пътници на тротоара;
 8. да не се допуска припряно движение на спирка, както и втурване към превозното средство още преди да е спряло;
 9. да се слиза от превозно средство, като се изчака да спре, и след като потегли да се потърси най-близкото място за безопасно пресичане;
 10. да се освободи незабавно платното за движение при подаден сигнал от моторно превозно средство със специален режим на движение;
 11. никога да не се пресича при червен сигнал на светофара, а когато светне зеленият сигнал на светофара, да не се бърза да се навлиза на платното преди внимателно оглеждане на пътя дали някой автомобил не преминава на червено;
 12. да се проявява предпазливост при ограничена видимост или на хлъзгава настилка и да не се избързва, да не се започва пресичане на заснежено или заледено пътното платно, дори да изглежда, че приближаващият автомобил се движи твърде бавно.
- (3) На родителски срещи се извършва информиране на родителите за спазване на Системата от мерки.

ГЛАВА ТРЕТА. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. Общи положения

Чл. 111. (1) В ОУ „Любен Каравелов“ учителите, директорите, заместник-директорите, ръководителя на направление "Информационни и комуникационни технологии", психологът, педагогическият съветник и логопедът са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището или по управлението на училището.

Раздел II. Учители – длъжности и функции

Чл. 112. (1) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(2) Учителските длъжности в ОУ „Любен Каравелов“ са:

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

(3) Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на училището.

Чл. 113. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбите се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училището.

УЧИТЕЛ

Чл. 114. Длъжността „учител“ включва следните функции:

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

СТАРШИ УЧИТЕЛ

Чл. 115. Длъжността "старши учител" се осъществява и чрез функции, свързани с:

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

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

ГЛАВЕН УЧИТЕЛ

Чл. 116. Длъжността "главен учител" освен функциите на длъжността „учител“ включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 117. (1) За заемане на длъжността "главен учител" директорът на училището определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността "главен учител";
 2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите "главен учител".
- (2) Комисията предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя за длъжността "главен учител".
- (3) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжността "главен учител".

(4) Директорът на училището:

1. анализира възможностите на бюджета на училището и необходимостта от обезпечаването на функциите на главен учител;
2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжността "главен учител";
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжността "главен учител", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

Раздел III. Права и задължения

Чл. 118. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;

7. да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;
8. да дават мнение и предложения по дейността на училището до административните органи в системата на училищното образование;
9. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните си задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, РУО, МОН и др.;
10. да участват в оценяването и избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
11. да използват училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 119. Педагогическият специалист има следните задължения:

1. Да осъществява обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището.
3. Да зачита правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Да не допуска агресивни прояви в училище като полага системни усилия за възпитаване у децата и учениците на социални умения и нагласи, които не допускат насилие във взаимоотношенията.
5. Да следва последователни стъпки за подкрепа и разбиране на последиците от насилието и за справяне с неприемливото поведение на учениците.
6. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
7. Да изпълнява задълженията си, определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностните характеристики и нормативните актове за системата на образованието.
8. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, като преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет „Чужд език”, както и да общува с учениците на книжовен български език.
9. Да участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения.
10. Да изпълнява указанията и препоръките на училищното ръководство, предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в образованието.
11. Да повишава квалификацията си с цел подобряване качеството на работата си и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците, както следва:
 - по програми на външни обучителни организации в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
 - чрез вътрешноинституционална квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно.
12. Да притежава професионално портфолио
13. Да познава и спазва етичния кодекс на работещите с деца.
14. Да не допуска и не подпомага извършването на актове на дискриминация. При допускане на горното носи отговорност по силата на ЗЗД.

15. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
16. Да информира писмено и на индивидуални родителски срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
17. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
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 деца или ученици.
19. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
20. Ако бъде известен за дете, преживяло насилие, е длъжен да сигнализира органите за закрила съгласно разписания Механизъм.
21. Да осъществява ефективно дежурство.
22. Да информира учениците и техните родители за справяне с насилието.
23. Да възпитава учениците в социални умения и нагласи, които не допускат насилие във взаимоотношенията.
24. Да предприема мерки за подкрепа на учениците за справяне с неприемливо поведение.
25. Да ползва отговорно училищната мрежа и интернет и осигуряват спазването на Правилника за безопасна работа на учениците в компютърната мрежа на ОУ „Любен Каравелов“ – Видин и в интернет.
26. Учителите по компютърно моделиране и информационни технологии и ръководителят на направление "Информационни и комуникационни технологии" да спазват чл. 8 от Правилника за безопасна работа на учениците в компютърната мрежа и в интернет на ОУ „Любен Каравелов“ – Видин.
27. В изпълнение на служебните си задължения всеки педагогически специалист носи пряка отговорност за данните, които подава посредством входяща и изходяща кореспонденция, електронен дневник, НЕИСПУО, електронна поща, споделени дискове, папки, документи и файлове.
28. Педагогическите специалисти изготвят доклад до директора за резултатите от възложени със заповед дейности (обща подкрепа, извеждане на ученици, участие в мероприятия и др.) до три работни дни след приключване дейността и в същия срок ги входяват в деловодството.

Чл. 120. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него и да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, на основата на пол, народност, етнос, религия.

Чл. 121. (1) При настъпване на инцидент, който би могъл да застраши живота и/или здравето на учениците всеки служител е длъжен незабавно да уведоми устно член на ръководството – директор или заместник-директор, а до края на деня и писмено през входяща кореспонденция.

(2) В случай че инцидентът е свързан с физическа опасност за живота или здравето на дете, свидетелят на инцидента, разбрал пръв за него, веднага сигнализира медицинския специалист в училището, който извършва първоначален преглед и оценка на пострадалото дете и осъществява медицинско обслужване до пристигането на екип на ЦСМП.

(3) В случаите, когато медицинският специалист прецени, че е налице реална опасност за човешкия живот и здраве, се подава информация на тел. 112.

(4) Незабавно след това се уведомяват родителите на пострадалото дете.

(5) В случай че няма медицински специалист, при наличие на реална опасност за човешкия живот и здраве, станалият свидетел подава сигнал на тел. 112, като се уведомяват и родителите на пострадалото дете.

Чл. 122. Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и ученици.

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

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

Раздел IV. Кариерно развитие

Чл. 123. Училището създава условия за кариерно развитие на учителите. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието. Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

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

Чл. 124. (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(2) Лицата по ал. 1, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие като оказва методическа подкрепа.

Чл. 125. (1) Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени за заемане на всяка длъжност:

1. заемат длъжността „учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко „отговаря на изискванията“;
5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител" независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност "учител";
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

(3) Когато лице, заемащо длъжност „учител“ изпълни условията и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

Чл. 126. (1) Длъжността „главен учител“ заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността „старши учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(2) Директорът на училището определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“;
2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител“.

Чл. 127. (1) Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда при не по-малко от 5 години учителски стаж като директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование, не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити, придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен и (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“;

(2) Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, както и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, се присъжда при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност; не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити, придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен и (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“;

(3) На лица по ал. 1 и 2, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити, придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката „надминава изискванията“ при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен, независимо от учителския стаж.

Чл. 128. Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти се присъжда на лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“, съответната за заемане на длъжността професионална квалификация, не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити, придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен и (в сила от учебната

2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

Чл. 129. Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя, като към заявлението се прилагат и документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията.

Раздел V. Повишаване на квалификацията

Чл. 130. (1) Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организационни форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка, както и да популяризират постиженията си.

(2) Вътрешноучилищната квалификационна дейност се реализира по утвърден училищен модел, специфичен за училище "Любен Каравелов"- Видин.

Чл. 131. В училището функционират следните професионални учещи общности:
ПУО „Общност за образователно лидерство“,
ПУО „Проектно-базирано обучение“
ПУО „Социално-емоционално учене“
ПУО „Дигитална трансформация“

Чл. 132. За целите на вътрешноинституционалната квалификация са формиране и работят педагогически екипи за ключови компетентности (ПЕКК), както следва::

начален етап 1 клас

начален етап 2 клас

начален етап 3 клас

начален етап 4 клас

по български език и литература и чуждоезиково обучение

по математика и информационни технологии

по обществени науки и гражданско образование

по природни науки и екология

по изкуства, технологии

физическо възпитание и спорт

на класните ръководители

Чл. 133. Основната цел на вътрешноучилищната квалификационна дейност е утвърждаване на училище „Любен Каравелов“ като модерен и привлекателен образователен център с прилагане на иновативни образователни практики чрез проектно-базирано, социално-емоционално и дигитално обучение, с интеграция на технологии, електронни платформи и изкуствен интелект, осигуряващи равни възможности, благополучие и активно създаване на съдържание в национален и международен контекст.

Чл. 134. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в училището се организира и чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални проекти и програми.

Чл. 135. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 136. (1) Ръководителите на методичните екипи и главните учители са част от управленската училищна система на микроравнище.

(2) Дейността се контролира от заместник-директора по учебната дейност.

(3) Директорът на училището включва в плана за контролната дейност и методическа работа и вътрешноучилищната квалификационна дейност.

Раздел VI . Класен ръководител

Чл. 137. Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището със заповед в началото на учебната година.

Чл. 138. Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет, свързани с цялостната организация на образователния процес.

Чл. 139. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

Чл. 140. Класният ръководител е длъжен :

1. да следи за успеха и развитието на учениците от паралелката в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната 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;
4. да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование и/или при допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини за месеца.
5. да следи в електронния дневник на паралелката броя и вида на отсъствията на ученика и своевременно да предприеме необходимите мерки.
6. да консултира родителите за възможностите и формите за подкрепа за личностно развитие;
7. да организира и провежда родителски срещи, като:
 - на първата за учебната година родителска среща предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището и учебния план;
 - по време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти;

- само на индивидуални родителски срещи обсъжда въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

8. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката, като:

- участва в създаването на план за обща подкрепа на ученика, като препоръчва дейности за превенция и въздействие;

- преди предложението за налагане на санкция приложи всички механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, като осъществи връзка с родителите, психолога, педагогическия съветник, директора;

- документираща в електронния дневник на паралелката приложените дейности и мерки;

- след изчерпване на останалите механизми за въздействие прави писмено мотивирано предложение, в което точно и ясно посочва фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение;

- предложението за санкциите “забележка” и “преместване в друга паралелка в същото училище” е до директора;

- предложението за санкциите “предупреждение за преместване в друго училище” и “преместване в друго училище” е до директора на училището и до Педагогическия съвет;

- участва в изслушването на ученика;

- представя пред Педагогическия съвет всички факти и обстоятелства за извършените нарушения;

- след налагане на санкцията уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки и ги отразява в електронния дневник на паралелката;

- може да направи предложение за предсрочно заличаване на наложената на ученика санкция „забележка“;

- след изтичане срока на санкцията, класният ръководител отразява заличаването ѝ в електронния дневник на паралелката.

9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

10. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

11. да осъществява постоянна връзка и да подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката.

Чл. 141. Класният ръководител води редовно задължителната училищна документация за паралелката и отговаря за правилното ѝ съхранение.

Чл. 142. Класният ръководител разработва годишен план за часа на класа, съобразен с интересите на учениците, и подкрепя ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на правила за поведение в паралелката.

Чл. 143. Класният ръководител съхранява документите за извиняване на отсъствията в отделна папка.

Чл. 144. В началото на учебната година и след всяка ваканция класният ръководител инструктира учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 145. В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители срещу подпис с Правилника за дейността на училището и училищния учебен план на паралелката.

Раздел VII. Учители в групи за целодневна организация на учебния ден

Чл. 146. (1) Учител в група с целодневна организация на учебния ден

1. планира, организира и ръководи самоподготовката на учениците и ги насочва към занимания, свързани с потребностите и интересите им;
2. подпомага и подкрепя учениците по време на самоподготовката им и проверява резултатите от самостоятелната им работа и степента на усвояване на предвидените компетентности;
3. организира различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказва необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. осигурява допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаване им, насочва на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;
5. координира, съгласува и съобразява дейността с институционалната политика, мотивира и стимулира развитието и напредъка на учениците;
6. взаимодейства с учителите и другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
7. информира и провежда индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

Чл. 147. (1) При необходимост изпълнява временно друга работа, свързана със специалността и квалификацията му.

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

Раздел VIII. Педагогически съветник, психолог, логопед и ресурсни учители

Педагогически съветник

Чл. 148. Педагогическият съветник пряко участва в организацията на възпитателната работа в училището.

Чл. 149. Конкретните права и задължения на педагогическия съветник са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред на училището.

Чл. 150. За своята дейност педагогическият съветник изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на училището.

Чл. 151. Педагогическият съветник има следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисковото сексуално поведение, прояви на

различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
8. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
9. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
10. осъществяване на връзката между родителите и училището в работата по случаи;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
13. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Психолог

Чл. 152. Психологът има следните функции:

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

16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

17. посредничество при решаване на конфликти;

18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

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

Логопед

Чл. 153. Длъжността "логопед" в училището включва следните функции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ресурсни учители

Чл. 154. Длъжността "ресурсен учител" в училището наред с функциите по чл. 119 от настоящия правилник включва и функциите:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

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

Раздел IX. Ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии"

Чл. 155. Длъжността "Ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" включва следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;

2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;

3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;

4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;

5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на училището;

6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;

7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;

8. разработване и поддръжане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на училището.

Раздел X. Дежурни учители

Чл. 156. Дежурните учители имат следните задължения:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище.

2. Идват 20 минути преди започване на учебните занимания, за да установят състоянието на училищната база и готовността за образователния процес.

3. Контролират спазването на дневното разписание на учебните часове.

4. Организируют отбиха на учениците през голямото междучасие, като се съобразяват с атмосферните условия.

5. Докладват на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения.

6. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

7. Напускат последни училищната сграда след приключване на смяната.

8. След биенето на първия звънец предприемат мерки за подготовката на учениците и учителите за учебен час.

9. Следят да няма струпване на ученици в междучасията пред входа на санитарните възли и в тоалетните.

10. Следят за реда и дисциплината на входовете и изходите при влизане и излизане на учениците от сградата.

11. Следят за реда и дисциплината на учениците при закупуването на закуски от училищните бюфети.

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

Чл. 157. (1) В професионалното си портфолио педагогическият специалист отразява постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие, съставя се от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

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

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

3. участие в реализиране на политиките на училището;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

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

(4) Професионалното портфолио има следните функции:

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

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

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

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

Чл. 158. (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

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

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

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

Раздел XII. Награди и отличия

Чл. 159. (1) Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието, обучението и социализацията на учениците, се поощряват с грамоти и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

(2) На педагогическите специалисти се връчват следните отличия и награди:

- За 24 май – номиниране за званието „Учител на годината“ в предучилищно образование, начален етап и прогимназиален етап.
- За Патронния празник се връчва Почетно отличие за особени заслуги.
- При пенсиониране на учители – Почетно отличие за цялостен принос;
- Грамоти и материални награди.

Чл. 160. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

Раздел I. Общи положения

Чл. 161. (1) Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за духовно и физическо развитие;
2. зачитане на достойнството, правата и свободите им;
3. приобщаване към местните и национални традиции, към моралните и културни ценности.

(2) Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане целите и задачите на образователния процес.

Раздел II. Права и задължения на учениците

Чл. 162. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план, както и да участват в работата на педагогическия съвет при обсъждане резултатите от обучението и възпитанието на учениците в училището чрез свои представители;

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

12. да ползват училищната безжична мрежа и компютърните кабинети при строго спазване на установените правила;

13. с решение на педагогическия съвет да бъдат поощрявани с морални, а при възможност - и материални награди за високи постижения от обучението и активен принос към имиджа на училището.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.

Чл. 163. (1) В съответствие с чл. 8, ал. 3 от Закона за закрила на детето учениците са длъжни да спазват установения вечерен час за пребиваване на обществени места, както следва:

1. ученици, ненавършили 14-годишна възраст, не могат да пребивават на обществени места без придружител след 20:00 часа;
2. ученици, навършили 14, но ненавършили 18-годишна възраст, не могат да пребивават на обществени места без придружител след 22:00 часа.

(2) При организирани училищни дейности извън училище отговорността за придружаване на учениците се носи от определените със заповед на директора педагогически специалисти и придружители.

Чл. 164. (1) 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 и за постигане на по-добри образователни резултати;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да спазват и изпълнява задълженията си, произтичащи от ЗПУО, ДОС и този правилник и да познават Закона за закрила на детето и Хартата за правата на детето;
5. да не допускат конфликти на дискриминационна основа – религиозна, етническа и полова;
6. да пазят училищното имущество и спазват хигиената в училищната сграда;
7. да идват в училище в приличен вид:

- облекло - чисти дрехи, **които не включват** неприлични надписи, дълбоки деколтета и къси блузки, разголващи кръста и пъпа, къси панталони, къси поли (над коляното) нарушена цялост на облеклото (скъсани и нарязани дрехи), джапанки и др.;

- прическа - без оцветени в крещящи цветове коси;

- без грим, без пиърсинг по лицето и бижута с остри и опасни елементи.

- На официални празници се обличат с униформена блуза и тъмен панталон/пола.

8. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове; да не създават пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;

10. да не напускат часа без разрешение на учителя;

11. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, енергийни напитки, алкохол и наркотични вещества;
12. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
13. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
14. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
15. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец;
16. да използват тетрадки, моливници и други пособия, отговарящи на възрастовите им особености, които възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;
17. да събират разделно отпадъците от хартия, дърво, пластмаса, стъкло и метал;
18. Да идват на училище в добро здравословно състояние, без симптоми на заболявания]
19. Считано от м. декември 2025 г., преди първия учебен час учениците от начален етап **предават мобилните си телефони и други смарт устройства** на учителя, при когото имат първи час, срещу подпис в протокол. Устройствата се съхраняват под ключ в специална кутия в класната стая с видеонаблюдение. След последния час устройствата се връщат на учениците срещу подпис в протокол.
20. Считано от м. декември 2025 г., преди първия учебен час учениците от прогимназиален етап **предават мобилните си телефони и други смарт устройства** на учителя, при когото имат първи час, срещу подпис в протокол. Устройствата се съхраняват под ключ в специална кутия в помещение в административен корпус с видеонаблюдение. След последния час устройствата се връщат на учениците от учителя, при когото имат последен час и се предават на учениците срещу подпис в протокол.
21. Същата организация се прилага и по време на следобедните занимания на групите за целодневна организация на учебния ден.

Раздел III. Отсъствия

Чл. 165. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

- (1) по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина
- (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 15 учебни дни (но не повече от 5 дни наведнъж) в една учебна година по семейни причини с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител. Заявлението трябва да се подаде предварително, а ако това не е възможно, родителят трябва да уведоми класния ръководител в първия ден от отсъствието.

Чл. 166. Отчитане на отсъствията и освобождаване от учебни часове

- (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в **учебни часове**.
- (2) Закъснение на ученика за учебен час се отчита, както следва:
 1. до **20 минути** се отчита като **половин отсъствие**;
 2. с **повече от 20 минути** – като **едно отсъствие**.
- (3) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва от преподаващия учител в електронния дневник на паралелката.
- (4) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина (по чл. 62, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование), класният ръководител

е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(5) Освобождаване на ученика от часовете по физическо възпитание и спорт и часовете за спортни дейности се осъществява с медицински документ, издаден от Лекарска консултативна комисия (ЛКК), от Териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК) или Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК).

(6) В случай че детето или ученикът има издадено пожизнено решение на ТЕЛК за физическо увреждане, което не позволява обучение по физическо възпитание и спорт, не се изисква и друг медицински документ, в това число и документ от ЛКК.

(7) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по ФВС само когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час.

(8) Не може да отсъства от учебния час по ФВС ученик, за който е противопоказно физическото натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(9) Когато освобождаването по ал. 7 е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час. В този случай директорът на училището определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове, като заповедта се съобщава на родителя.

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

Чл. 167. Ученик се отписва от училището, когато:

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

Раздел IV. Санкции

Чл. 168. За неизпълнение на задълженията им, определени в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците 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;

Чл. 169. Санкцията “забележка” се налага на ученици със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител и за:

1. допуснати от 5 до 9 отсъствия по неуважителни причини;
2. внасяне в училище на вещи, опасни за здравето и живота на ученици, учители и служители;
3. системно идване на училище без необходимите учебници, тетрадки, помагала и домашни работа;
4. нарушения на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
5. извършване на опасни дейности, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището и др.

6. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
7. до 10 регистрирани забележки в електронния дневник за проблемно поведение
8. накърняване авторитета на учителите
9. възпрепятстване на нормалното протичане на часовете
10. нарушаване Правилника за дейността на училището

Чл. 170. Санкцията “преместване в друга паралелка в същото училище” се налага на ученици, със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител:

1. констатиран неразрешим конфликт в паралелката и след изчерпване на всички мерки по превенция, приложени от класния ръководител и педагогическия съветник на училището.
2. от 10 до 15 допуснати отсъствия по неуважителни причини
3. системно нарушаване на задълженията на учениците, описани в чл.164
4. системно нарушаване Правилника за дейността на училището
5. регистрирани от 11 до 20 забележки в електронния дневник и др.

Чл. 171. Санкцията “предупреждение за преместване в друго училище” се налага на ученици за:

1. допуснати от 16 до 20 отсъствия по неуважителни причини;
2. нанасяне на щети по материалната база и компютърната и друга техника;
3. подправяне и увреждане на учебната и училищна документация;
4. прояви на физическо и психическо насилие;
5. кибертормоз;
6. фалшифициране на документ;
7. злоупотреба с лични данни на съученици в интернет.
8. системно нарушаване Правилника за дейността на училището
9. регистрирани от 21 до 30 забележки в електронния дневник и др.

Чл. 172. Санкцията “преместване в друго училище” се налага на ученици за:

1. допуснати над 20 отсъствия по неуважителни причини;
2. системно нарушаване на Правилника за дейността на училището и вътрешния ред;
3. упражнено насилие над ученик;
4. унищожаване на училищно имущество;
5. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището и др. тежки провинения.
6. системно нарушаване Правилника за дейността на училището
7. регистрирани над 30 забележки в електронния дневник и др.

Чл. 173. (1) Санкциите “предупреждение за преместване в друго училище”, “преместване в друго училище” се налагат със заповед на директора по предложение на ПС като крайна мярка при тежки нарушения на училищния ред и училищния правилник.

(2) На заседанието на ПС се изслушва доклада на класния ръководител за извършеното нарушение, ученикът или определен от него друг ученик или учител за защитник; на заседанието на ПС може да присъства и родителят /настойникът/ и представител на ОЗД към Дирекция „Социално подпомагане“.

Чл. 174. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) 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.

(3) Веднага след приключването на учебния час по ал. 1 или след отстраняването на ученика по ал. 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя.

(4) При отстраняването му от учебен час, ученикът няма право да напуска територията на училището. В този случай, преди отстраняването, учителят уведомява психолог, педагогически съветник, заместник-директор или директор. Ученикът се отстранява от учебния час, след като бъде поет от длъжностно лице. Длъжностното лице съпровожда ученика до кабинета си и го запознава с правата и задълженията на ученика, регламентирани в Училищния правилник и Етичния кодекс на училищната общност.

(5) При необходимост се осъществява консултация с педагогическия съветник или психолога и се набелязват мерки за обща подкрепа.

(5) Непосредствено след отстраняването на ученика от час учителят вписва неговите имена, клас, причините за отстраняването и имената на длъжностното лице, на което го е предал в Google forms.

(6) При наложена мярка по ал. 1 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия.

(7) Наложена мярка се документира в електронния дневник на паралелката в раздел "Отзиви".

Чл. 175. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 176. (1) Санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(2) Санкцията "преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 177. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

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

Чл. 178. (1) Санкциите са срочни.

(2) Сроктът 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. 179. Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 180. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите директорът задължително уведомява родителя, а в случаите на санкции по чл. 168 т. 3–4, и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 181. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението от класния ръководител или педагогическия съвет.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 182. Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник.

Чл. 183. Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

Чл. 184. (1) Учениците носят отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети възстановяват повредата в срок от 10 дни от установяване на щетата.

(2) Невърнатите книги, взети от училищната библиотека, се заплащат в двоен размер.

(3) Учениците от I до VII клас са длъжни да опазват предоставените им безплатни учебници и учебни помагала. При повреда или загуба се възстановяват.

Раздел V. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

Чл. 185. Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

Чл. 186. Училището прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

Чл. 187. Училището има Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

Чл. 188. На децата и учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им, която е в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

Чл. 189. Подкрепата за личностно развитие, осигурявана от училището, е обща и допълнителна.

Обща подкрепа за личностно развитие

Чл. 190. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

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

Чл. 191. 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. 192. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на 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. 193. 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. 194. 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. 195. (1) Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Дейностите по превенция на тормоза и насилието включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

(3) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище. Дейността се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му;
3. консултиране на детето или ученика с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той приема и уважава (учител от училището, лице от семейството, близък на ученика или обществено изявена личност) и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа;

7. участие по желание на ученика в доброволчески инициативи;

8. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, както следва:

- Да бъде сътрудник на класния ръководител или преподавател по негов избор.

- Да подготви и представи пред съучениците си презентация по любима тема.

- Да организира дискусия със съучениците си или други ученици на тема по избор („Къде греша?“, „Какво и как да правя?“, „Познаваме ли своите права и задължения?“, „Нужно ли е да сме толерантни?“ и др.)

- Да сподели своите впечатления от книга, филм, концерт, състезание.

- Да бъде включен в концерти, изяви, отбори, състезания и др.

- Да му бъдат делегирани от класния ръководител или съвета на класа права да отговаря за дейност по избор.

Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл. 196. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и 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 детето или ученика. Планът за подкрепа за децата и учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл. 197. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на функционална оценка на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, 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 центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 198. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва функционална оценка на индивидуалните потребности на детето или 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. 199. Общата и допълнителната подкрепа се осъществяват в съответствие с Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел VI. Награди на децата и учениците

Чл. 200. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:

1. постигнат отличен успех за учебната година;
 2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
 3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи.
- (2) Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците. В заповедта се определят и критериите, на които трябва да отговарят децата и учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.
- (3) Наградите, с които се удостояват децата и учениците, може да бъдат публична благодарност пред училищната общност, похвални грамоти, благодарствено писмо до родителите, плакети, предметни награди, парични награди и други в зависимост от възможностите на училището и постиженията на децата и учениците.
- (4) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители, представители на децата или от лицата, които полагат грижи за децата, от ученици в училището, от други лица и организации.
- (5) Предложенията съдържат трите имена на детето или ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето или ученика в подкрепа на направеното предложение.
- (6) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на децата и учениците.
- (7) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя децата и учениците, които се удостояват с награди.
- (8) Наградите се връчват на значими празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Чл. 201. Изявените ученици и учители се вписват в Златната книга на училището след решение на педагогическия съвет. На видни места в училището са обособени кътове, където се излагат техните отличия.

ГЛАВА ПЕТА. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 202. Гражданското, здравно, екологично и интеркултурно образование съгласно Наредба №13 се реализира в училището в учебния процес, часа на класа, дейности по интереси и обща подкрепа за личностно развитие.

Чл. 203. Директорът, с подкрепата на педагогическия и обществения съвет, разработва училищни политики за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование. Политиките се прилагат във всички форми на подготовка, в часа на класа и в дейностите по интереси.

Чл. 204. В часа на класа се работи по тематичните области патриотично възпитание, толерантност, финансова и правна грамотност, безопасност на движението по пътищата, защита при бедствия и оказване на първа помощ, превенция на насилието, превенция на тероризма и корупцията, електронно управление и медийна грамотност. (2) Класният ръководител ежегодно разработва план за часа на класа, съобразен с приложение №5 към Наредба №13 и с интересите и възрастовите особености на учениците, който директорът утвърждава.

(3) Педагогическият съвет може да определи приоритетни тематични области според спецификата на училищната общност.

(4) В обучението могат да се включват гост-лектори от институции, организации или общественици.

Чл. 205. В целодневната организация образованието се реализира чрез дейности и проекти, които се планират равномерно през годината или модулно, според нуждите на групата.

Чл. 206. (1) Училището анализира потребностите на общността и определя приоритети, които се включват в стратегията и програмите по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(2) Програмите се актуализират най-малко веднъж на три години, както и при промени в нормативната уредба или при възникнала необходимост.

Чл. 207. Форми на ученическо участие и инициативи:

1. Ученическо самоуправление – съвети на паралелката, ученически съвет на училището, участие в заседания на обществения съвет с право на становище.

2. Доброволчество и социални инициативи – благотворителни кампании, акции за чистота, дарителски инициативи, помощ на уязвими групи.

3. Училищни кампании и събития – „Седмица на здравето“, „Седмица на сърцето“, „Седмица на толерантността“, „Седмица на розовата фланелка“, кампании за опазване на околната среда.

4. Празници и чествания – национални и училищни празници, патронен празник, културни и спортни прояви.

5. Клубове и групи по интереси – екологични, литературни, спортни, технологични, STEM, фотография и др.

6. Превенция на конфликти – социални умения за мирно разрешаване на конфликти.

7. Медийни изяви – сайт на училището, Фейсбук страница, онлайн кампании.

Чл. 208. (1) За разработване и координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, образователните институции създават постоянно действащи комисии.

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

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

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

4. На следващо заседание на педагогическия съвет всяка постоянно действаща комисия запознава ПС с план за дейността си.

Чл. 209. За учебната 2025-2026 година в училището се избират следните постоянно действащи комисии:

1. Комисия по седмичното разписание
2. Комисия по безопасност на движението
3. Комисия по охрана на труда и защита от природни и други бедствия
4. Комисия за работа с деца жертви на насилие или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисни ситуации
5. Комисия по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование
6. Комисия по училищните традиции и празниците в училището
7. Комисия за изготвяне на рекламна стратегия на училището
8. Комисия за осъществяване на квалификационната дейност и вътрешнометодическата работа
9. Комисия за съхраняване на паметта на училището
10. Комисия за разглеждане на жалби, сигнали и оплаквания
11. Комисия за приемане на дарения
12. Комисия по етика
13. Училищен координационен съвет за справяне с тормоза в училището

ГЛАВА ШЕСТА

УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ

Раздел I. Директор

Чл. 210. (1) Директорът е орган за управление и контрол на училището. Той управлява и представлява училището.

(2) Директорът организира и контролира цялостната дейност на училището в съответствие с правомощията си.

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(4) Директорът като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за училището документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в четвърта възрастова група в училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантияването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на училището;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява училището пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в училището;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

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

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

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

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

Чл. 211. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 212. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред.

Чл. 213. При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от училището. Директорът издава заповед, в която се регламентират правата и задълженията на заместника.

Чл. 214. При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, началникът на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Раздел II. Заместник-директори

Чл. 215. Заместник-директорите подпомагат директора при управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на училищното образование и съответната длъжностна характеристика. Функциите на заместник-директорите се определят от директора.

Чл. 216. Заместник-директорът по учебната дейност (ЗДУД) изпълнява ключова роля в организацията, управлението и контрола на учебния процес. Неговите функции включват:

1. Организация и контрол на учебния процес

- Разпределяне на учебното натоварване между учителите и съставяне на седмичното разписание.
- Осигуряване на ефективното протичане на учебния процес и спазването на учебния план.
- Контрол върху воденето на задължителната училищна документация.
- Организиране и координиране на националното външно оценяване;

2. Контрол върху качеството на обучението

- Наблюдение и анализ на преподаването чрез посещения в учебните часове.
- Подпомагане на учителите при внедряването на иновативни методи на преподаване.
- Анализ на учебните резултати и предприемане на мерки за подобряване на успеваемостта.
- Организиране на методически съвети и вътрешно-квалификационна дейност.

3. Работа с учители и ученици

- Координиране на дейността на методическите екипи.
- Участие в работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците.
- Осигуряване на приобщаващо образование и работа със специалисти за допълнителна подкрепа.

4. Административна и организационна дейност

- Изготвяне на училищни планове, стратегии и отчети.
- Организация и контрол на олимпиадите, състезанията и изпитите.
- Координиране на дейностите по национални и международни образователни програми.
- Подготовка на отчети и анализи за ръководството на училището и Регионалното управление на образованието (РУО).

5. Работа с родители и институции

- Организиране и провеждане на родителски срещи и индивидуални консултации.
- Сътрудничество с РУО, общински и държавни институции по въпроси, свързани с учебния процес.
- Работа с педагогическия съветник, ресурсните учители и други специалисти за подкрепа на учениците.

6. Преподавателска дейност

ЗДУД изпълнява и норма за преподавателска работа в съответствие със своята квалификация.

Чл. 217. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност (ЗДАСД) отговаря за управлението на материалната база, финансовите ресурси и поддръжката на училищната среда, както следва:

1. Управление на материално-техническата база

- Осигуряване на необходимите материали, пособия и техника за нормалното функциониране на училището.
- Контрол върху поддръжката и експлоатацията на сградния фонд, училищния двор и учебните помещения.
- Планиране и организиране на ремонтни дейности в училището.
- Следене за правилното използване на училищното имущество и предотвратяване на загуби и повреди.

2. Финансова и административна дейност

- Участие в изготвянето и изпълнението на бюджета на училището.
- Контрол върху разходването на средства за административни и стопански нужди.
- Подготовка на документи, свързани с обществени поръчки и доставки.
- Организиране на инвентаризации и отчетност за училищното имущество.

3. Координация на дейността на помощния персонал

- Управление и контрол върху работата на хигиенисти, охранители, технически персонал и други служители.
- Разпределяне на задълженията и следене за изпълнението на работните им задачи.
- Организиране на обучения и инструктажи за безопасност и хигиена.

4. Контрол върху енергийното и ресурсното управление

- Осигуряване на ефективно използване на електроенергия, вода и отопление.
- Планиране и внедряване на мерки за енергийна ефективност.
- Контрол върху изпълнението на договорите с доставчици на комунални услуги.

5. Работа с външни институции и служби

- Координиране на дейностите с общинските и държавни институции, свързани с административно-стопанската дейност.

- Подготовка на необходимата документация за проверки и одити.
- Сътрудничество с фирми и организации по поддръжка и ремонтни.

6. Осигуряване на безопасна и благоприятна учебна среда

- Контрол върху спазването на правилата за безопасност и здраве в училището.
- Организиране на евакуационни тренировки и обучения за аварийни ситуации.
- Осигуряване на противопожарна безопасност и изпълнение на инструктажите по безопасност.
- Следене за поддържането на санитарно-хигиенните условия в учебните и административните помещения.

Раздел III. Педагогически съвет

Чл. 218. Преди началото на учебната година педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години, включваща план за действие и финансиране;
2. приема правилника за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището, който се разработва на база подадените от педагогическите специалисти предложения;
6. приема учебни планове за индивидуална форма и комбинирана форма на обучение ;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените от ЗПУО случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага мерки за подобряване на резултатите;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 219. (1) Педагогическият съвет на училището включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

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

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

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

(6) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от присъстващите) или от началника на РУО.

(7) За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол от избран от педагогическия съвет секретар. Решенията се вписват в книга за решенията на ПС.

(8) Педагогическият съвет изготвя и приема правилник за работа, чието спазване е задължително за членовете му.

(9) Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

(10) Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО и държавните образователни стандарти.

Веднъж на учебен срок педагогическият съвет отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

(11) Утвърждава униформено облекло, училищни символи и ритуали след съгласуване с УН, родители на учениците от училището и ученическият съвет на училището.

Раздел IV. Обществен съвет

Чл. 220. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава обществен съвет.

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

Чл. 221. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от 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) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

Чл. 222. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 223. (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. 224. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема годишния отчет на директора;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище; за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището и външното оценяване и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

Раздел V. Програми и планове

Чл. 225. (1) В училището се разработват Планове за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са част от Стратегията. В разработването им участват екипи от педагогически специалисти, определени от директора. При необходимост се актуализират.

(2) За изпълнението на плановете се създават постоянно действащи комисии, определени от педагогическия съвет и утвърдени от директора.

(3) На базата на плановете по ал. 1 може да се разработват планове с дейности за учебната година и се извършва планиране на часа на класа, заниманията по интереси в целодневната организация на учебния ден, проекти по тематични области и други дейности.

(4) Част от набелязаните дейности се включват в Годишния план на училището.

(5) Планът за часа на класа се разработва в съответствие с плановете по ал. 1 и при съобразяване с разпределението на тематичните области, посочени в ал. 1 на чл. 11 от Наредба № 13/21.09.2016 г. и Приложение № 5 на същата наредба. При планирането се ползва и училищната програма за кариерно ориентиране и консултиране. Разработването се извършва от методически екипи, включващи класните ръководители на съответния клас.

(6) Планът за часа на класа се утвърждава от директора в срок до 20 септември.

Чл. 226. (1) В училището се разработва Училищна политика за противодействие на тормоза в училище, която се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

(2) Училищната политика е дългосрочна и при необходимост в нея се внасят промени.

(3) В съответствие с дългосрочната Училищна политика за противодействие на тормоза и насието се разработва Календарен план за работа на Училищния Координационен съвет

Чл. 227. В училището се разработва План на училищната комисия за работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна ситуация, който се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

Чл. 228. Дейностите от дългосрочните планове и програми се вземат предвид при изготвяне на Годишния план на училището. Същият се приема от педагогическия съвет преди началото на учебната година и се утвърждава от директора.

Чл. 229. В училището се разработва Училищна програма за кариерно ориентиране и консултиране.

ГЛАВА СЕДМА. УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ

Раздел I. Ученически съвет на паралелката

Чл. 230. (1) Съставът на ученическият съвет на паралелката се избира по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване и включва минимум трима ученици.

(2) Председателят му се избира от членовете на съвета чрез открито или тайно гласуване.

Чл. 231. (1) Ученическият съвет на паралелката има следните функции:

- Изработва календарен план на паралелката;
- Организира провеждането на дейностите на паралелките;
- Координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
- Организира и координира работата по проекти;
- Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

Чл. 232. (1) Ученическият съвет на паралелката се подпомага от класния ръководител на паралелката, който осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.

(2) По негова инициатива и организация, контролирана от класния ръководител, осъществява извънкласни дейности с ученици от паралелката.

Раздел II. Ученически съвет на училището

Чл. 233. Ученическият съвет на училището включва по един представител на Ученическите съвети на паралелките от съответния клас, избран от тях. Броят на членовете му е равен на броя на класовете в училището, допълнен до нечетно число.

Чл. 234. Ученическият съвет на училището има следните функции:

- Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
- Прави предложения пред директора и Педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
- Мотивира учениците да участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
- Дава предложения за промени в Правилника на училището, които са в интерес на ученическата общност;
- Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
- Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;

- Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Чл. 235. Ученическият съвет на училището се подпомага от директора на училището, който:

- определя представител от педагогическия състав (педагогически съветник или психолог) и представител на Училищното настоятелство, които да координират и подпомагат работата на Ученическият съвет на училището;

- осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището;

- създава условия за включване на представителите на Ученическият съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.

Чл. 236. Право на участие в съветите имат всички ученици на възраст до 18 г., които притежават:

1. лидерски качества и креативност;

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

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

4. готовност за поемане на отговорност.

Чл. 237. Мандатът на съветите е една учебна година, без ограничение в броя на мандатите.

Раздел III. Дежурни ученици

Чл. 238. Дежурните ученици:

- (1) Отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време.

- (2) Контролират реда и хигиената в класната стая и учебните кабинети.

- (3) Отговарят за опазване на училищното имущество.

- (4) Под ръководството на дежурните учители отговарят за техническата организация на учебния процес като:

1. подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и кабинетите и подготовката им за учебен процес и провеждането на учебния час;

2. следят за започването и приключването на учебния час и спазването на графика за времетраене на учебните часове;

3. при започването на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици;

ГЛАВА ОСМА. РОДИТЕЛИ

Чл. 239. Право и задължение на родителите е да подпомагат училището при обучението и възпитанието на техните деца.

- (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, участие в заседания на ЕПЛР, училищни мероприятия, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

- (2) Основно средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник за всички ученици.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 240. Родителите имат следните **права**:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
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 училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да подпомагат дейността на училището;
9. да избират извънкласни и извънучилищни форми на обучение на своите деца;
10. при неудовлетвореност, несъгласие или проблем от друго естество родителите информират длъжностните лица в училище: класен ръководител, учител, педагогически съветник, заместник-директор, директор. Желателно е да се спазва йерархичната структура на училището. Ако решението на проблема не удовлетворява родителите, те подават заявление до РУО - Видин чрез директора на училището.

Чл. 241. Родителите имат следните **задължения**:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. Да запишат 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 училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето 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, да поддържат връзка с класния ръководител и учителите, за да се осведомяват за състоянието на детето си;
7. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;
9. Да оказват помощ и съдействие при обучението на децата си и да създават необходимите за това условия;
10. Да създават добри навици за учебен труд у своите деца;
11. Редовно да се информират от електронния дневник за резултатите на учениците;

12. Да подават писмено заявление до класния ръководител при отсъствие на детето по семейни причини;
13. Да подпомагат и контролират детето си в написването на домашните работи – за учениците от I до IV клас;
14. Да възпитават детето си да отделя повече време за четене, отколкото за гледане на телевизия и електронни устройства;
15. Да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;
16. Да контролират времето, което отделя за занимания и работа с компютър;
17. Да помагат на децата си за добра организация, съставяне и спазване на дневен режим;
18. Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището, учителите и училищната институция;
19. Да оказват помощ и контрол на децата си;
20. Да посещават училищните мероприятия, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и съученици на детето си;
21. Да окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо, да го критикуват;
22. Да изпращат детето си на училище в добър и прегледен външен вид и добро здравословно състояние. При наличие на симптоми за заболяемост незабавно да извършат консултация с личен лекар.
23. Да подават декларации за опазване на училищното имущество и безплатните учебници и учебни помагала.
24. Да осигуряват присъствието на детето си в дейности за обща или допълнителна подкрепа, определени от ЕПЛР.
25. Да дават личен пример и възпитават добри хигиенни навици у децата си.
26. Да спазват Етичния кодекс на училищната общност.
27. Да придружават детето си на обществени места след 20,00 ч., ако детето не е навършило 14-годишна възраст, съответно след 22,00 ч., ако детето е навършило 14-, но не е навършило 18-годишна възраст.

Чл. 242. Съгл. чл. 347 от ЗПУО:

- (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
- (2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна или 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, 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.

Чл. 243. Във връзка с изменение и допълнение на Закона за семейните помощи за деца, в сила от 01.08.2019 г., когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от 3 дни от дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование

(четвърта възрастова група), и от 5 учебни часа от ученик, за които няма уважителни причини, месечната помощ на родителя за дете се прекратява за една година.

ГЛАВА ДЕВЕТА. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 244. (1) В училището се води задължителна училищна документация в съответствие с Наредба за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

(2) При спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на училищното образование от длъжностни лица, определени със заповед на директора се подава информация към националната електронната информационна система за предучилищното и училищно образование (НЕИСПУО).

Чл. 245. Директорът издава заповед за сроковете, мястото и длъжностните лица, отговорни за воденето и съхранението на документацията както и за приемане, предаване, отчитане и унищожаване на училищната документация.

Чл. 246. Документите, които се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката, както и техните дубликати, се регистрират в съответната задължителна документация при спазване на изискванията на Наредба за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

Чл. 247. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация в училището се определят със същата наредба.

ГЛАВА ДЕСЕТА. УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

Чл. 248. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайни материални и нематериални активи на училището.

Чл. 249. Инвентаризацията се извършва от комисия, определена от директора.

Чл. 250. За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално-отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

Чл. 251. Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

Чл. 252. Ученик, повредил училищното имущество, възстановява нанесената щета в 10-дневен срок.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 253. В училището се осигуряват за безвъзмездно ползване от децата от четвърта възрастова група и от всички ученици от I до VII клас включително познавателни книжки, както и учебници, учебни комплекти и електронно четими учебници.

Чл. 254. Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование в училището, след съгласуване с обществения съвет.

Чл. 255. При изгубване или повреждане на учебниците същите се възстановяват.

Чл. 256. При преместване на ученици в друго училище учебниците се връщат.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА. ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

Чл. 257. Обучение в електронна среда от разстояние се организира:

(1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият процес е преустановен, както и в случаите по **чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО**, с изключение на ден за празник на общината, след заповед на министъра на образованието обучението на учениците в дневна, индивидуална и комбинирана форма се провежда, доколкото е възможно, **от разстояние в електронна среда** чрез ИКТ.

(2) Ако присъственото обучение се спира само за една или повече паралелки, директорът може със заповед да разпoredи обучение от разстояние за тях.

(3) По заявление на ученика и заповед на директора, при наличие на технически условия, обучение от разстояние до **30 учебни дни** може да се осъществи за ученик в дневна, индивидуална или комбинирана форма, който по здравословни или други уважителни причини (удостоверени с документ) не може да посещава училище.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато училището не е затворено, при наличие на необходимите технически средства, обучение от разстояние за **повече от 30 дни** може да се извършва за отделен ученик:

1. ако присъствието му поставя в риск неговото здраве, доказано с медицински документ;

2. ако присъствието му поставя в риск здравето на член на семейството, доказано с медицински документ;

3. по избор на ученика или родителя, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и с разрешение на началника на РУО.

(5) Обучението по ал. 1–3 се осъществява от училището, в което ученикът е записан.

(6) Обучението по ал. 4 се извършва от същото училище, а при невъзможност – от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15 от ЗПУО, определено от началника на РУО.

(7) Ученикът сам осигурява необходимите технически условия, а когато е непълнолетен – това е задължение на родителите.

Чл. 258. (1) Обучението от разстояние включва: дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка и оценяване.

(2) Провежда се **синхронно** (в реално време) или, при невъзможност – **несинхронно** (наблюдение на запис).

(3) При синхронно обучение дистанционните часове включват урок и взаимодействие на учителя с ученика.

(4) При несинхронно обучение има наблюдение на урок без пряка връзка, но обратната връзка и оценяването се осъществяват при по-късно синхронно взаимодействие.

Чл. 259. Директорът на училището:

(1) Проучва техническата осигуреност на учители и ученици.

(2) Определя начина на обучение от разстояние или друг вариант според възможностите на училището, възрастта и дигиталните умения на учениците.

(3) Съвместно с педагогическия съвет избира електронна образователна система и приложения, включително възможности за разделяне на паралелки на по-малки групи.

(4) Осигурява техника за учителите.

(5) Организира обучение, при което един учител може да обучава няколко паралелки при отсъствие на друг.

(6) Проучва възможности за допълнителни часове на педагогически специалисти.

(7) При нужда създава организация някои теми да се вземат присъствено, без да се променя общият брой часове.

Чл. 260. (1) За дистанционно обучение по здравословни причини родителят подава заявление до директора, медицински документ и декларация за осигурени условия за обучението.

(2) Директорът до **следващия работен ден** информира родителя за възможността или изпраща документите на началника на РУО.

(3) Началникът на РУО информира родителя в срок до **3 работни дни** от подаването на заявлението.

(4) Директорът издава заповед за включване в обучение от разстояние.

Чл. 261. (1) При обучение по избор на родителя, той подава заявление чрез директора до началника на РУО с декларация за осигурени условия.

(2) В деня на подаване директорът изпраща документите и информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика.

(3) Началникът на РУО разрешава обучението въз основа на представената информация и уведомява родителя и директора в срок **3 работни дни**. (4) Директорът издава заповед за започване на обучението от разстояние в електронна среда..

Чл. 262. (1) Родителят на ученика осигурява необходимите за обучението техника и интернет.

(2) Поддържа редовна комуникация с училището и следи участието и успеха на ученика.

(3) Съдейства за спазване на правилата за обучение от разстояние.

(4) Осигурява редовното участие на ученика и своевременно уведомява за отсъствия по уважителни причини.

(5) Подпомага самоподготовката и изграждането на навици за самостоятелно учене.

Чл. 263. (1) Обучението започва до **7 работни дни** след подаване на заявление и при писмено съгласие на родителя за организацията, която училището може да осигури.

(2) До решението ученикът може да не посещава присъствени занятия, като училището осигурява обща подкрепа от разстояние.

(3) Обучението се прекратява със заповед на директора:

1. по желание на ученика/родителя;

2. при повече от **5 учебни дни** неуважени отсъствия или липса на ангажираност;

3. при неизпълнение на задълженията по чл. 262.

(4) Обучението спира за периода, когато паралелката премине в обучение от разстояние по чл. 257, ал. 1 и 2, като ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 264. (1) При дистанционно обучение училището провежда часовете по всички предмети от задължителната подготовка, а по възможност и избираемите.

(2) Когато обучението се извършва от друго училище, се спазват същите изисквания и се осигурява обратна връзка и оценяване.

Чл. 265. Документи за завършен клас или етап се издават от училището, в което е записан ученикът, независимо кое училище е провело дистанционното обучение, като в случай на нужда училищата обменят нужната информация за оценки и отсъствия.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА. БИБЛИОТЕКА

Чл. 266. Функции и цел на училищната библиотека

(1) Училищната библиотека осигурява библиотечно-информационно обслужване, което предоставя на учениците свободен достъп до информация от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа.

(2) Основната цел на библиотечно-информационното обслужване е изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

(3) Училищната библиотека формира в учениците култура и умения за търсене и ползване на информация, изгражда навици за непрекъснато самообразование, подтиква към креативност,

подпомага достъпа до културни и образователни събития и мотивира личностното израстване и гражданската отговорност

Чл. 267. Право на ползване

Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

Чл. 268. Задължения при промяна на адрес

(1) При промяна на адресната регистрация читателят е длъжен да уведоми за това училищния библиотекар.

Чл. 269. Издължаване при преместване

(1) При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

Чл. 270. Отговорност при загуба или повреда

При трайна загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение в размер не по-малък от два пъти стойността по пазарни цени.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА. ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел I. Синдикални организации

Чл. 271. (1) Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(2) Синдикалните организации съгласно Кодекса на труда могат да сключват Колективен трудов договор с директора.

Раздел II. Училищно настоятелство

Чл. 272. (1) Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на училището.

(2) Устройството и дейността на училищното настоятелство са уреждат съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

Чл. 273. Училищното настоятелство:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 274. Общи изисквания и права

- (1) Правата и задълженията на непедagogическия персонал се определят съгласно Кодекса на труда (КТ), длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред на училището.
- (2) Непедagogическият персонал е длъжен да спазва книжовните езикови норми в процеса на общуване в системата на предучилищното и училищното образование.
- (3) Непедagogическият персонал е длъжен да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
- (4) Непедagogическият персонал е длъжен да зачита правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
- (5) При изпълнение на служебните си задължения непедagogическият персонал има право на почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
- (6) Непедagogическият персонал е длъжен да спазва утвърдените от директора правила за информационна и мрежова сигурност на училището
- (7) В изпълнение на служебните си задължения всеки от непедagogически персонал носи пряка отговорност за данните, които подава посредством входяща и изходяща кореспонденция, електронен дневник, НЕИСПУО, електронна поща, споделени дискове, папки, документи и файлове, заявки, финансови документи и др.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 275. (1) Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет, чрез общинския бюджет, европейски програми и други източници.

- (2) Училището е на делегиран бюджет и е второстепенен разпоредител с бюджетни средства.
- (3) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно държавния образователен стандарт за финансирането на институциите

Чл. 276. (1) Със средства от държавния бюджет се финансират дейностите в системата на предучилищното и училищното образование за:

1. издръжка на процеса на възпитание и обучение на децата и учениците;
 2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
 3. развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
 4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.
- (2) Освен със средства по ал. 1 дейностите в системата на училищното образование може да се финансират и със средства от бюджетите на общините, от европейски фондове и програми и от собствени приходи на институциите.
- (3) Училището може да реализира собствени приходи от организиране на обучителни курсове срещу заплащане, в които учениците на същото училище могат да се включват безплатно.

Чл. 277. Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

Чл. 278. Средствата за подпомагане на училището могат да се набират и чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

Чл. 279. Училището публикува на интернет страницата си утвърдения бюджет, тримесечните отчети и годишния отчет за изпълнението му.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът е изготвен и приет на основание чл. 263, ал. 1, т. 2 от ЗПУО. Приет е на заседание на педагогическия съвет – Протокол 20 от 12.09.2025 г. и подлежи на актуализация при промяна на нормативната база. Актуализиран с решение на педагогическия съвет - Протокол 6 от 09.12.2025 г.

§ 2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е приел – педагогическият съвет.

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

§ 4. При изготвяне на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§ 5. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§ 6. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.

§ 7. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедagogическия персонал и учениците.

§ 8. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина. За неспазването му работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.