



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ"

Видин, ул. "Любен Каравелов" № 29, тел. 094/923125,

E-mail: [lk-vidin@dir.bg](mailto:lk-vidin@dir.bg)

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

(ЛЮБКА НАЙДЕНОВА)



# ПРАВИЛНИК

## ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА

### НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ

### „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ – ВИДИН

Учебна 2016/2017 г.

Приет на основание чл. 28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование от Педагогическия съвет с протокол № 14 от 10.09.2016 г. и утвърден със заповед № РД-634 / 10.09.2016 г.

ГЛАВА ПЪРВА .....	4
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
ГЛАВА ВТОРА .....	5
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ .....	5
Раздел I. Общи положения. ....	5
Раздел II. Форми на обучение .....	9
Раздел III. Организационни форми.....	11
Раздел IV. Учебно и неучебно време.....	11
Раздел V. Постъпване и преместване на ученици .....	13
Раздел VI. Предучилищно образование .....	14
Раздел VII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците.....	16
Раздел VIII. Срочни, годишни и окончателни оценки.....	19
Раздел IX. Изпити.....	22
Раздел X. Завършване на клас, етап и степен на образование .....	23
Раздел XI. Документи за завършен клас и степен на образование, издавани от СУ “Любен Каравелов” .....	24
Раздел XII. Организиране на различни видове организиран отход.....	25
ГЛАВА ТРЕТА .....	26
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.....	26
Раздел I. Педагогически специалисти .....	26
Раздел II . Класен ръководител .....	34
Раздел III. Дежурни учители .....	36
Раздел IV. ДЕЦА И УЧЕНИЦИ .....	37
Раздел V. САНКЦИИ.....	39
Раздел VII. Педагогически съветник .....	42
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА .....	43
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ .....	43
Раздел I. Обща подкрепа за личностно развитие .....	43
Раздел II. Допълнителна подкрепа за личностно развитие .....	44
ГЛАВА ПЕТА.....	46
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.....	46
Раздел I. Директор.....	46
Раздел II. Заместник-директори .....	47
Раздел III. Педагогическият съвет като специализиран орган.....	48
Раздел IV. Обществен съвет .....	50

ГЛАВА ШЕСТА .....	51
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО.....	51
ГЛАВА СЕДМА .....	52
УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ.....	52
Раздел I. Ученически съвет на паралелката .....	52
Раздел II. Ученически съвет на училището .....	52
Раздел III. Дежурни ученици.....	53
ГЛАВА ОСМА .....	54
РОДИТЕЛИ.....	54
ГЛАВА ДЕВЕТА.....	56
УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	56
ГЛАВА ДЕСЕТА.....	56
УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО.....	56
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА .....	57
ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА.....	57
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА .....	57
БИБЛИОТЕКА.....	57
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА.....	58
ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ.....	58
Раздел I. Синдикални организации.....	58
Раздел II. Училищно настоятелство .....	58
ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА.....	58
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ .....	58
ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА .....	59
ФИНАНСИРАНЕ .....	59
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	59

# ГЛАВА ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището. Той е в съответствие с основните нормативни актове и отразява спецификата на СУ “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 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 него.

**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 ЗАКОН за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти за:

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

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

(2) СУ “Любен Каравелов” – Видин е общинско училище и към момента обучава деца и ученици от подготвителен до осми клас.

(3) Училищните символи са:

- *лого на училището;*
- *знаме на училището – лицева страна – образ на Любен Каравелов на зелен фон, опаква страна – отворена книга;*
- *химн на училището – „Мое училище”- музика и текст Красимир Михайлов, аранжиратор Красимир Гюлмезов;*
- *печат на училището;*
- *юбилейни значки на училището;*
- *музей на образованието;*
- *барелеф на патрона на училището;*
- *училищна камбана;*
- *песента „Хубава си, моя горо”, текст Любен Каравелов.*
- *Елементи на ученическо униформено облекло*

## ГЛАВА ВТОРА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

#### Раздел I. Общи положения.

**Чл. 4.** 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;
- възможност за подготовка на децата за училище преди постъпването им в I клас в подготвителна група;
- осигурява безплатни учебници за учениците от подготвителна група до VII кл. и закуски за учениците от подготвителна група до IV клас;
- възможност за обедно хранене чрез кетъринг в училищния стол;
- качествено обучение на ученика – главна ценност в образователния процес;
- възможност за изучаване на дългосрочната програма „Кои сме ние?” (какво знаем “за” и “от” Любен Каравелов);

- възможност за целодневно обучение в I – VII клас;
- безплатен транспорт с училищен автобус на ученици, чието местоживеене е извън Видин.

**Чл. 5.** Училището създава условия за обучение, възпитание и социализация на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности. Училището е желана територия на учениците.

**Чл. 6.** Учениците ползват правото си на образование. Продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас. Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват основно образование.

**Чл. 7.** Училищното образование се регулира от Закона за предучилищно и училищно образование и държавните образователни стандарти, не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол, народност, език и религия.

**Чл. 8.** Основните цели на училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

**Чл. 9.** В училището не се допускат ограничения на правата или привилегиите на учениците, основани на раса, народност, етническа, религиозна принадлежност, пол и произход. Религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание

на различните учебни предмети и часовете, определени за ИКД (факултативни учебни часове по ЗПУО), ако има желаещи.

**Чл. 10.** (1) 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.

(2) В училището се изучават информационни технологии. Обучението се провежда в компютърни кабинети. Осигурен е целодневен достъп до интернет. В компютърните кабинети се провеждат редовни учебни занятия на класовете в съответствие със седмичния разпис по задължителни и избираеми учебни часове и самостоятелни занимания в извънучебно време. Задължение на всички преподаватели и ученици, ползващи компютрите, е да се грижат за опазването и правилната им експлоатация.

**Чл. 11.** 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. 12.** Училището осигурява подкрепяща среда за приобщаващо образование на деца със специални образователни потребности, както и на такива от други етноси.

**Чл. 13.** (1) СУ „Любен Каравелов“ е средишно училище, в което се обучават учениците от населени места на територията на общината или на съседни общини, в които няма училище.

(2) 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. 14.** Училището е юридическо лице и има наименование Средно училище “Любен Каравелов”, седалище: гр. Видин и официален адрес: ул. „Любен Каравелов” № 29, който съответства на адреса на дирекцията; собствен кръгъл печат и печат с държавен герб; банкова сметка №3038767207, номер и шифър по Булстат 000150808, данъчен № 1052112199, телефони 094/923125 и 094/923079, e-mail: [lk-vidin@dir.bg](mailto:lk-vidin@dir.bg) ; уеб сайт: <http://lk-vidin.eu/>

**Чл. 15.** 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 притежава собствено недвижимо имущество;
- да предоставя собственото си имущество 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. 16.** 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 децата и учениците по време на обучението и възпитанието им;
- за 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. 17.** (1) Училището е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и за придобиване на степен на образование.

(2) Училището извършва и задължителното предучилищно образование на децата при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 18.** Училището осъществява общо образование, като приоритети са: повишаване на читателската култура, функционалната грамотност, общуване на чужди езици, ИКТ и екология.

**Чл. 19.** Според съдържанието на училищната подготовка училището дава общо-образователна подготовка, която 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.



(2) Общобразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общобразователни учебни предмети.

**Чл. 20.** 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.
- През учебната 2016/2017 г. в прогимназиален етап се обучават и ученици от VIII кл., които завършват основно образование по реда на ЗНП.

**Чл. 21.** Приемът на ученици се осъществява:

- **за подготвителна група** – със заявление от родителя или настойника до директора. Ако постъпването е през учебната година, се изисква и удостоверение за преместване на дете от подготвителна група/клас и придружаваща го оценка за училищна готовност.
- **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, след подадено заявление от родителя или настойника до директора, а през учебната година и удостоверение за преместване. При записване на бъдещи първокласници се спазват правилата, приети от Педагогическия съвет, като с предимство се приемат живеещите в района на училището.
- **във II – VIII клас** – след подадени: заявление от родителя до директора и удостоверение за преместване.

**Чл. 22.** 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 учебните предмети чужд език.

**Чл. 23.** Училището се ръководи от директор.

**Чл. 24.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

## **Раздел II. Форми на обучение**

**Чл. 25.** Училището осъществява обучение в следните форми: дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана.

**Чл. 26.** В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

**Чл. 27.** Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда между 8,00 и 18,30 ч. в учебните дни.

**Чл. 28.** (1) За ученик със специални образователни потребности формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(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.

**Чл. 29** Училищното обучение до навършването на 16-годишна възраст е задължително.

**Чл. 30.** (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.

**Чл. 31.** (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.

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

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

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

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

**Чл. 32.** (1) **Комбинирана форма** на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

3. ученик в VII клас, преместен в училището за учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(4) Индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

### **Раздел III. Организационни форми**

**Чл. 33.** Училищното обучение е организирано в последователни класове.

**Чл. 34.** 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. 35.** В училището са обособени 26 паралелки, обозначени с началните букви на българската азбука, а класовете са номерирани във възходящ ред с римски цифри.

**Чл. 36.** Разпределението на учениците в паралелките се извършва от директора.

**Чл. 37.** При желание от страна на учениците и подадени писмени заявления от техните родители, в училището могат да се изградят и сборни групи за ИКД (факултативни учебни часове по ЗПУО) в областта на спорта, изкуствата, отдиха и технологиите.

**Чл. 38.** Желанието за обучение във формите на избираеми учебни часове и ИКД (факултативни учебни часове по ЗПУО) се декларира от ученика 2 седмици преди края на учебните занятия с писмено заявление до директора на училището, подписано от родителя (настойника).

### **Раздел IV. Учебно и неучебно време**

**Чл. 39.** (1) Училищното образование се организира в учебни години.

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

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

**Чл. 40.** Учебната 2016/2017 г. започва от 15 септември 2016 г.

(1) През учебната година учениците ползват следните ваканции:

- 29.10.2016 г. – 01.11.2016 г. вкл. есенна
- 24.12.2016 г. – 04.01.2017 г. вкл. коледна
- 04.02.2017 г. – 08.02.2017 г. вкл. зимна
- 08.04. 2017 г. – 17.04.2017 г. вкл. пролетна за I – XI клас

(2) Неучебни дни

- 07.11.2016 г. – ден след провеждане на избори за президент
- 19.05.2017 г. ДЗИ по БЕЛ и НВО в VII клас по БЕЛ
- 22.05.2017 г. Втори ДЗИ и НВО в VII клас по математика
- 25.05.2017 г. – неучебен, но присъствен

(3) Начало на втория учебен срок – 09.02.2017 г.

**Чл. 41.** Учебните занятия са с продължителност не повече от 34 и не по-малко от 32 учебни седмици, както следва:

- за подготвителна група и за I – IV клас – 32 учебни седмици;
- за V – VIII клас – 34 учебни седмици.

**Чл. 42.** Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва:

- I учебен срок – от 15.09.2016 г. до 03.02.2017 г. вкл. с продължителност 18 учебни седмици;
- II учебен срок:- от 09.02.2017 г. до 31.05.2017 г. за подготвителна група и I – IV клас (14 учебни седмици);
- от 09.02.2017 г. до 15.06.2017 г. за V – VIII клас (16 учебни седмици).

**Чл. 43.** Учебната седмица е петдневна.

**Чл. 44.** (1) Броят на задължителните и избираемите учебни часове се определя съобразно утвърдения училищен учебен план, както следва:

- за подготвителна група – 19 часа;
- за I и II клас – 22 часа;
- за III и IV клас – 25 часа;
- за V-VIII клас – 30 часа

(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове по чл. 44. Продължителността на учебния час е:

- за подготвителна група – педагогическа ситуация с продължителност 30 минути;
- за I и II клас – 35 минути;
- за III и IV клас – 40 минути;
- за V - VIII клас - 40 минути.

**Чл. 45.** (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях. Почивките между учебните часове са както следва:

- малко междучасие – 10 минути;
- голямо междучасие – 30 минути;

(2) почивките между учебните часове се ползват при спазване на графика за учебното време в училище.

**Чл. 46.** Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна за заявिलите такова желание. Тя се подпомага от училищен автобус и възможности за хранене на учениците в училищния стол – закуска и обяд.

**Чл. 47.** Учениците от I и V-VIII клас се обучават само преди обед, учениците от III клас – само следобед, а учениците от II и IV клас – двусменно.

**Чл. 48.** (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. 49.** (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

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

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

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

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

## **Раздел V. Постъпване и преместване на ученици**

**Чл. 50.** Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в първия от класовете на началния и на прогимназиалния етап.

**Чл. 51.** Условието и редът за приемане и преместване на учениците от I до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 52.** (1) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

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

**Чл. 53.** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

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

(2) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

(3) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл. 54.** (1) Учениците се преместват след подаване на писмено заявление от родителите до директора на приемащото училище и представяне на документ за самоличност на родителя /настойника/.

**Чл. 55.** (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**Чл. 56.** (1) Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 от ЗПУО се организират по ред и условия определени от директора на приемащото училище.

(2) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл. 57.** Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, за децата от подготвителна група – и удостоверение за училищната им готовност-

**Чл. 58.** При преместване на ученик, подлежащ на задължително обучение, в книгата за подлежащи се отразява необходимата информация.

**Чл. 59.** Ако преместването в друго училище става след приключване на учебната година, необходимата информация се отразява и в главната книга.

## **Раздел VI. Предучилищно образование**

**Чл. 60.** (1) Училището осигурява предучилищно образование в подготвителна група, задължителна от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето.

(2) Подготвителната група обхваща 6-7-годишни деца..

(3) Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при навършване на съответната възраст.

**Чл. 61.** (1) Децата от подготвителната група могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите, подадено **преди отсъствията на детето.**

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 62.** Предучилищното образование в училището се осъществява при полудневна или почасова организация.

**Чл. 63.** (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием на децата е 8,00 ч. и крайният час на изпращането на децата за деня е 14,00 ч.

(3) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

**Чл. 64.** (1) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за полудневна организация.

(2) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 65.** (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват от учителя в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

**Чл. 66.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. То има три раздела, в които се съхраняват, както следва:

- Раздел 1 - изделия по направленията от учебната програма - тестове, рисунки, картички, проекти, постери, колажи и др.;

- Раздел 2 –материали, изработени от детето в допълнителните форми и връчени награди от училището;

- Раздел 3 – награди и постижения от посещавани форми извън училище.

(2) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл. 67.** (1) В срок до 31 май на съответната учебна година училището издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

(3) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(4) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл. 68.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището, се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи – тематични и организационни;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. социални мрежи и други форми за комуникация.

## **Раздел VII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците**

**Чл. 69.** Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

**Чл. 70.** Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване продължава да се прилага през учебната 2016 – 2017 г. за всички ученици с изключение на учениците от I и V клас.

**Чл. 71.** (1) Учителите извършват текущи проверки за ученици от II-IV и VI-VIII кл. като спазват изискванията за минимален брой текущи оценки за всеки учебен срок съгласно чл. 11а, от Наредба № 3 от 15.04.2003г. за системата на оценяване:

(2) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок за ученици от II-IV и VI-VIII кл. е:

- за учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часове седмично – две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически изпитвания;
- за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания;
- (доп. – ДВ, бр. 73 от 2009 г., в сила от 15.09.2009 г.) за учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване, с изключение на производствена практика;
- за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично – една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване;
- по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ – три оценки от практически изпитвания.

**Чл. 72.** Учителите са длъжни да осъществяват оценяване на входни, междинни и изходни нива. 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. 73.** 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. 74.** (1) За ученици със специални образователни потребности от II-IV и VI-VIII кл., които се обучават по индивидуална образователна програма, но не постигат ДОИ, се поставят оценки с качествен и количествен показател за усвоените знания и компетентности съгласно индивидуалните им образователни програми.

(2) За ученици със специални образователни потребности от II-IV и VI-VIII кл., които се обучават по индивидуална образователна програма и постигат ДОИ, се поставят оценки с качествен и количествен показател.

**Чл. 75.** 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. 76.** (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. Задачите се подготвят от учителя и се утвърждават от директора с подпис и печат.

**Чл. 77.** (1) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания, се поставя оценка с качествен и количествен показател, а на учениците от I клас – само с качествен показател. Оценките, които се поставят са: "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

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

- **отличен** – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;
- **много добър** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;
- **добър** – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;
- **среден** – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и

изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

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

(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. 78.** (1) На учениците със специални образователни потребности от I и V клас, 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 и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

**Чл. 79.** (1) Учителите извършват текущи изпитвания на учениците от V клас при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците, като, 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 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
- четири текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

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

**Чл. 80.** (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 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(3) 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 ниво на учениците.

**Чл. 81.** **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. 82.** 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. 83.** Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

**Чл. 84.** Контролните и класните работи се провеждат по график, утвърден от директора.

**Чл. 85.** (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.

**Чл. 86.** Оценка от външното оценяване не може да се променят.

**Чл. 87.** (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. 88.** 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. 89.** (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя **оценка**.

(2) Оценка 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 VIII. Срочни, годишни и окончателни оценки**

**чл. 90.** (1) Срочните, годишните и окончателни оценки за ученици от II-IV и VI-VIII кл. се оформят в съответствие с чл. 20, чл. 22, чл. 23, чл. 24 от Наредба № 3.

**Чл. 91.** (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 - IV клас не се формира срочна оценка.

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

(4) За учениците в начален етап, получили слаба оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа 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.

(8) Срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.

**Чл. 92.** (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) (4) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици от I и V клас със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.

(5) За резултатите от обучението:

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

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

(6) 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.

(7) 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”.

(8) 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.

(9) 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. 93.** (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

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

**Чл. 94.** (1) **Окончателните** оценки за учениците от VIII клас при завършване на основно образование са годишните оценки по учебните предмети, изучавани в VIII клас съгласно училищния учебен план.

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

**Чл. 95.** (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 една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

**Чл. 92.** (1) **Окончателна** оценка се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование.

(3) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап и за придобита степен на образование.

**Чл. 93.** (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас.

(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) Окончателните оценки по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основно образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

**Чл. 94.** (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от прогимназиалния етап.

(2) Окончателните оценки при завършване на прогимназиален етап на основно образование по учебен предмет, който се изучава само в един клас от прогимназиалния етап, са годишните оценки по предмета за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от прогимназиалния етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете от етапа.

## **Раздел IX. Изпити**

**Чл. 95.** Изпитите в процеса на обучение са:

- приравнителни;
- за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
- за промяна на оценката;
- за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
- за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 96.** Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, когато училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове;

2. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответния училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

4. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование в училище на чужда държава при констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети. Разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

(3) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас;

**Чл. 97.** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас.

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

2. Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас, когато възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

3. За учениците, които се обучават в дневна, индивидуална или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

4. Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

5. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(2) **Изпитите за промяна на годишна оценка** се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас, след подадено заявление до директора на училището, с което ученикът се отказва от годишната си оценка.

(3) **Изпити за определяне на срочна оценка** по учебен предмет се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 30% от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност;

2. учениците в индивидуална форма, както и в комбинирана форма на обучение в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 1 и т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

**Чл. 98.** Изпитите в процеса на обучение се провеждат от училищна комисия по организирането на изпита и училищна комисия по оценяването, съгласно реда, определен от директора на училището с издадена заповед. В заповедта на директора за всеки изпит се определя дата на провеждане, начален час, състав на комисиите, срок за изготвяне на изпитните материали, време и място за провеждане на изпита и за проверка на изпитните работи, срок и място за оповестяване на резултатите от изпитите.

## **Раздел X. Завършване на клас, етап и степен на образование**

**Чл. 99** (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. 100.** (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. 101.** (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

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

**Чл. 102.** (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 XI. Документи за завършен клас и степен на образование, издавани от СУ "Любен Каравелов"**

**Чл. 103.** 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 децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение за задължително предучилищно образование.

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

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

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

(5) Документът по ал. 4 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.



(6) 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.

(7) 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. 99.** 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 XII. Организиране на различни видове организиран отдих

**Чл. 100.** Всеки учител, организатор на екскурзия, зелено училище, проектна среща и др., уведомява директора с докладна записка не по-малко от 20 дни преди мероприятиято.

**Чл. 101.** По всеки учебен предмет, по който учениците ще пропуснат учебен материал, се подготвя преструктуриране на учебното съдържание и се представя на директора.

**Чл. 102.** Директорът издава заповед за организиране на организиран отдих.

**Чл. 103.** Ръководителите на заминаващите групи подготвят:

1. Списъци с трите имена, клас и ЕГН, като са посочени персоналните ръководители;
2. Списъци с трите имена, ЕГН на ученика и име на родител/настойник и място за подпис на родител и ученик за проведен инструктаж по БД и безопасни условия на поведение, като са посочени и персоналните ръководители;
3. Списъци на оставащите ученици по класове, които се представят 7 дни преди датата и се актуализират в деня преди заминаването /ако организираният отдих е в учебен ден;
4. Програма на мероприятиято, съдържаща аргументация на избора, обвързан с учебната цел и конкретното учебно съдържание;
5. Документ за медицински преглед на всеки ученик, издаден от личния лекар с дата до три дни непосредствено преди отпътуването на групата;
6. Писмено съгласие /Декларация по образец/ на родителите на учениците за участие на ученика в съответната форма и информираност по отношение на условия, маршрут, учебни задачи, инструктаж и др.;
7. Пакет с лиценза и другите документи на фирмата превозвач.
8. При нужда изискват от избраната фирма и подготвят за подписване от директора договор за услугата;
9. Всички документи се представят на завеждащ административна служба, за да изготви доклад до РИО.

**Чл. 104.** Задължително е изискването по време на всички видове организиран отдих да се извършват преходи с автобуси само през светлата част на денонощието.

**Чл. 105.** Организаторите са длъжни да приемат оферти само на туроператорски фирми, чиито лицензи са проверени надлежно.

**Чл. 106.** До 5 работни дни след приключване на мероприятиято организаторите представят на директора отчет за дейността, продукти, доклади, презентации и др.

**Чл. 107.** Контактването на ръководителите с родители и ученици във връзка с организацията на екскурзии става без посредничеството на зав. административна служба и ръководството.

**Чл. 108.** Учителите, 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.

## ГЛАВА ТРЕТА

### УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### Раздел I. Педагогически специалисти

**Чл. 109.** (1) Учителите, директорите, заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите 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 институциите.

**Чл. 110.** (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 СУ „Любен Каравелов“ са:

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

**Чл. 111.** (1) Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на училището.

(2) Когато кандидатите за заемане на длъжността „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии

**Чл. 112.** (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.

**Чл. 113.** Длъжността „учител“ включва следните **функции**:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;

3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

10. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;

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

**Чл. 114.** Длъжността "старши учител" се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешноучилищната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет;

2. организиране и подготовка на:

а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) външно оценяване;

г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

**Чл. 115.** Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на училището, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;

2. планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;

3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:

а) провеждане на национално външното оценяване в училището;

б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;

в) провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в училището.

5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;

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

**Чл. 116.** Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество:

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

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

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

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

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

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

**Чл. 117.** (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. 118.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

**Чл. 119.** 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. 120.** 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. 121.** (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. 122.** (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“ или „възпитател“;
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) Когато лице, заемащо длъжност „учител“ изпълни условията и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна в длъжностно разписание на персонала и преназначават лицето на длъжността.

**Чл. 123.** (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. имат оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране.

(2) Директорът на институцията 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. 124.** (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 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, не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити, придобита пета или четвърта

професионално-квалификационна степен и 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. 125.** 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 получена оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране.

**Чл. 126.** Втора или първа степен се присъжда по заявено желание на педагогическия специалист до работодателя, като към заявлението се прилагат и документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията.

**Чл. 127.** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълняват задълженията си, определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностните характеристики и нормативните актове за системата на образованието;
6. да изпълняват 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;
7. да участват в работата на педагогическия съвет и изпълняват неговите решения;
8. да изпълняват указанията и препоръките на училищното ръководство, предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в образованието;
9. да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им 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.

10. да притежават **професионално портфолио**, в което да отразяват постигнатите компетентности. Професионалното портфолио включва разработени материали, които доказват активното участие в реализирането на политиката на училището, професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

11. да познават и спазват етичния кодекс на работещите с деца;

12. да не допускат и не подпомагат извършването на актове на дискриминация. При допускане на горното носят отговорност по силата на ЗЗД;

13. да уведомяват **своевременно** директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

14. да информират 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;

15. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

16. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

17. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

18. да ползват отговорно училищната мрежа и интернет и осигуряват спазването на Правилника за безопасна работа на учениците в компютърната мрежа и в интернет на СУ „Любен Каравелов“ – Видин.

19. Учителят по 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 СУ „Любен Каравелов“ – Видин.

**Чл. 128.** 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. 129.** 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 на 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.

**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.** (1) Всяка основна структура (методичен екип) се ръководи от старши учители и провежда заседания, за които се води задължителна документация – план и протоколи. Няколко методични екипа се ръководят от главен учител, който осъществява дейност, съответстваща на длъжностната му характеристика.

(2) Заседанията се провеждат ежемесечно и за тях се води протокол.

**Чл. 132.** Основната цел на вътрешноучилищната квалификационна дейност е да стимулира творческите изяви на учителите, да повиши тяхното научно, педагогическо и методическо ниво, да мотивира учителите за ефективна работа, за работа в екип, за кариерно развитие.

**Чл. 133.** 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. 134.** (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. 135.** (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.

**Чл. 136.** Лицата, заемащи длъжност „учител“, „старши учител“ и „главен учител“ в ЦДО, изпълняват следните задължения:

а) планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;

б) подпомагат процеса на самоподготовка на децата и учениците;

- в) избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;
- г) формират социални умения у децата и учениците;
- д) диагностицират и насърчават постиженията на децата и учениците;
- е) участват в разработването на индивидуалните образователни програми;
- ж) водят необходимата документация;
- з) отговарят за опазване здравето и живота на децата и учениците;
- и) осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;
- к) организират и провеждат родителски срещи веднъж месечно, които отразяват в дневника на групата;
- л) изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

## **Раздел II . 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. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
  - план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
  - правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. своевременното им информиране за:
  - училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
  - успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
  - възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията на учениците;
5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

**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. след всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище да уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;
5. да отбелязва в дневника на класа броя на отсъствията на ученика и веднъж месечно да ги вписва в ученическата книжка.
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, педагогическия съветник, директора;
  - документира в дневника на класа и в ученическата книжка 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 санкции по т.1 и т.2 е до директора;

- предложението по т. 3 – 5 е до директора на училището и до Педагогическия съвет;
- може да 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 ученическата книжка и в дневника на класа;
- може да направи предложение за предсрочно заличаване на наложената на ученика санкция по т. 1 – „забележка“;
- след изтичане срока на санкцията, класният ръководител отразява заличаването ѝ в ученическата книжка и в дневника на класа.

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.** (1) При допуснати отсъствия по медицински причини от учениците класният ръководител приема в тридневен срок от настъпилото заболяване медицинска бележка и амбулаторен лист, издадени от личния лекар.

(2) Класният ръководител съхранява документите за извиняване на отсъствията в отделна папка.

**Чл. 143.** В началото на учебната година и след всяка ваканция класният ръководител инструктира учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл. 144.** В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители срещу подпис с училищния правилник и училищния учебен план.

### **Раздел III. Дежурни учители**

**Чл. 145.** Спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище.

**Чл. 146.** Идват 20 минути преди започване на учебните занимания, за да установят състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес.

**Чл. 147.** Контролират графика за времетраене на учебните часове.

**Чл. 148.** Информират дежурния заместник-директор за отсъстващи учители.

**Чл. 149.** Организируют отбиха на учениците през голямото междучасие, като се съобразяват с атмосферните условия.

**Чл. 150.** Докладват на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения.

**Чл. 151.** Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

**Чл. 152.** Напускат последни училищната сграда след приключване на смяната.

**Чл. 153.** След биенето на първия звънец предприемат мерки за подготовката на учениците и учителите за учебен час.

#### **Раздел IV. ДЕЦА И УЧЕНИЦИ**

**Чл. 154.** 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.

**Чл. 155.** Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане целите и задачите на образователния процес.

**Чл. 156.** (1) Децата, съответно учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират 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. 157.** Съгл. чл. 8. ал. 3 от Закона за закрила на детето ученикът няма право да бъде на обществени места без придружител: 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. 158.** (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 носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
7. да пазят училищното имущество и спазват хигиената в училищната сграда;
8. да идват в училище в приличен вид:
  - облекло - чисти дрехи, без неприлични надписи, дълбоки деколтета и къси блузки, разголващи кръста, в цветове, доближаващи тези на училищната униформа;
  - прическа - без дълги коси и плитки /за момчетата/ и оцветени в крещящи цветове коси
  - без грим, без пиърсинг и бижута.
  - На официални празници се обличат с бяла риза/блуза, тъмен панталон/пола и тъмни обувки.
9. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
10. 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;
11. да не напускат часа без разрешение на учителя;
12. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
13. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
14. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
15. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
16. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

17. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове. Училището НЕ НОСИ отговорност за загубени мобилни телефони;

18. да използват тетрадки, моливници и други пособия, отговарящи на възрастовите им особености, възпитаващи в естетика и несъдържащи агресивни послания.

19. да събират разделно отпадъците от хартия, дърво, пластмаса, стъкло и метал.

**Чл. 159.** Ученикът може да отсъства от училище **по уважителни причини** в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

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

3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет.

**Чл. 160.** Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини са считат за 1 час отсъствие по неуважителни причини.

**Чл. 161.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна или комбинирана форма и **не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;**

3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

**Чл. 162.** При установено проблемно поведение и неизпълнение на задълженията от учениците в училището, като част от общата подкрепа за личностно развитие на ученика, се прилагат дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

## **Раздел V. САНКЦИИ**

**Чл. 163.** 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 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;

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст.

**Чл. 164.** Санкцията “забележка” ” се налага на ученици и за допуснати от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини, със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

**Чл. 165.** Санкцията “преместване в друга паралелка в същото училище” се налага на ученици, със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител при констатиран неразрешим конфликт в паралелката и след изчерпване на всички мерки по превенция, приложени от класния ръководител и педагогическия съветник на училището

**Чл. 166.** Санкцията “предупреждение за преместване в друго училище” се налага и на ученици, допуснали от 10 до 15 отсъствия по неуважителни причини или други нарушения на училищния ред и училищния правилник.

**Чл. 167.** (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/.

**Чл. 168.** (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 дежурен учител, заместник-директор или директор. Ученикът се отстранява от учебния час, след като бъде поет от длъжностно лице (дежурен учител, педагогически съветник, класен ръководител, заместник-директор). Ученикът изчаква в стаята за родители заедно с длъжностното лице, което ще се грижи за него.

(5) Учителят, отстранил ученик от час, вписва неговите имена, клас, причините за отстраняването и лицата, които е уведомил, в Регистрационен дневник на отстранените от час ученици, който се съхранява при завеждащ административната служба.

(6) При наложена мярка по ал. 1 **за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.**

**Чл. 169.** За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл. 170.** (1) Санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(2) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат 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. 171.** (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. 172.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 173.** 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. 174.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите директорът задължително уведомява родителя, а в случаите на санкции по т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено 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. 175.** (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. 176.** Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

**Чл. 177.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка на ученика.

**Чл. 178.** (1) Учениците, за които е противоположно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване. В заповедта се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за този часове.

(4) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 4.

**Чл. 179.** (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 VII. Педагогически съветник

**Чл. 180.** Педагогическият съветник пряко участва в организацията на възпитателната работа в училището.

**Чл. 181.** Конкретните права и задължения на педагогическия съветник са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред на училището.

**Чл. 182.** За своята дейност педагогическият съветник изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на училището.

**Чл. 183.** Педагогическият съветник:

1. Участва в работата на училищните комисии – УКПППУ и екипа за изработване на план за подкрепа на ученика;
2. Работи за реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците;
3. Задължителен член е на екипа за подкрепа за личностно развитие;
4. Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и способности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и други.
5. Работи съгласувано с класните ръководители, учителите, учениците, родителите, училищното ръководство, педагогическия съвет, училищното настоятелство и други.
6. Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.
7. Отчита дейността си в края на първия и в края на втория учебен срок на заседание на педагогическия съвет, на който е член.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 184.** (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) 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. 185.** Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественя съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

**Чл. 186.** 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. 187.** Подкрепата за личностно развитие, осигурявана от училището, е обща и допълнителна.

#### Раздел I. Обща подкрепа за личностно развитие

**Чл. 188.** 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. 189.** 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. 190.** 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. 191.** 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. 192.** 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. 193.** Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

**Чл. 194.** Учредяването на награди се извършва със заповед на директора след решение на педагогическия съвет.

**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) Дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

## **Раздел II. Допълнителна подкрепа за личностно развитие**

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

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. 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 оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

(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 или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и

други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с централните центрове 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 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.** (1) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

## ГЛАВА ПЕТА

### ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

#### Раздел I. Директор

**Чл. 200.** (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 на училището:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в училището;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас и степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантияването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява училището пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

**Чл. 201.** Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 202.** Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред.

**Чл. 203.** 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. 204.** 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. 205.** 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. 206.** Заместник-директорите подпомагат директора като:

1. подготвят вариантите за организиране на образователния процес, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават;
2. подготвят варианти на седмично разписание;
3. изготвят съществуващите в училището графици;

4. осъществяват контрол върху състоянието на училищната документация;
5. попълват необходимите форми-образци за Национален статистически институт;
6. подготвят необходимите заявки, справки, информации и др.;
7. осигуряват учебни средства, пособия и др. за нуждите на образователно-възпитателния процес;
8. участват при разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, щатното разписание, списък-образец №1 и др.;
9. организират и съдействат за решаването на въпросите от социално-битов характер;
10. организират и контролират работата на непедagogическия персонал в училището;
11. водят определената със заповед на директора задължителна училищна документация;
12. организират и контролират изпълнението на текущите и основни ремонти;
13. грижат се за обогатяване на материално-техническата база и състоянието на сградата;
14. отговарят за изпълнението на противопожарните изисквания, ЗБУТ, дейностите по евакуацията на учениците и персонала;
15. познават и прилагат етичния кодекс на работещите с деца;
16. предприемат мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в училище.

**Чл. 207.** Длъжността заместник-директор може да се заема от лица, които не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, не са лишени от право да упражняват професията си и не страдат от заболявания и оплаквания, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването.

### **Раздел III. Педагогическият съвет като специализиран орган**

**Чл. 208.** Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране, която се актуализира всяка година;
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;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;



11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
18. запознава се с резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ.

**Чл. 209.** (1) Педагогическият съвет на училището включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите по административно-стопанската дейност.

(2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения 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 обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 210.** 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.

**Чл. 211.** (1) Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав;

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

**Чл. 212.** 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.

**Чл. 213.** Педагогическият съвет изготвя и приема правилник за работа, чието спазване е задължително за членовете му.

**Чл. 214.** 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.

**Чл. 215.** Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО и държавните образователни стандарти.

**Чл. 216.** Веднъж на учебен срок педагогическият съвет отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

**Чл. 217.** 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. 218.** (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. 219.** (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. 220.** (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. 221.** (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. 222.** (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище; 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 институцията 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 превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището 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 обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

## ГЛАВА ШЕСТА

### УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл. 223.** (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(3) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

**Чл. 224.** (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното или училището образование в определен момент на дейността му и определяне на насоките за подобряване.

(2) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина и всяко училище.

**Чл. 225.** (1) За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

(2) Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

**Чл. 226.** (1) По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности на училището и до всички документи на училището;
2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;
3. да проучват мнението на педагогическите специалисти, ученици, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

(2) Директорът и всички служители в училището са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

## ГЛАВА СЕДМА

### УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ

#### Раздел I. Ученически съвет на паралелката

**Чл. 227.** (1) Съставът на ученическия 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 се от членовете на съвета чрез открито или тайно гласуване.

**Чл. 228.** (1) Ученическият съвет на паралелката има следните функции:

- Участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка и координира разработването на плановете за часа на класа между паралелките в класа в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като общност;
- Организира провеждането на дейностите на паралелките;
- Координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
- Организира и координира работата по проекти на паралелките, на класовете и на училището като общност;
- Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

**Чл. 229.** (1) Ученическият съвет на паралелката се подпомага от класния ръководител на паралелката, който съобразява годишния план за часа на класа с желанията на учениците и 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. 230.** 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. 231.** 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;
- Участва в изработването на правилника на училището;
- Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
- Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
- Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

**Чл. 232.** Подпомага се 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 Ученическия съвет на училището;
- осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището;
- създава условия за включване на представителите на Ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.

**Чл. 233.** Право на участие в съветите 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. 234.** Мандатът на съветите и една учебна година, без ограничение в броя на мандатите.

### **Раздел III. Дежурни ученици**

**Чл. 235.** 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. 236.** 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, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция за I-IV клас и ученическата книжка за останалите ученици.

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

**Чл. 237.** 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 общественения 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.

**Чл. 238.** 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 контролират и проверяват ученическата книжка на детето си и да удостоверяват това с подписа си;
12. да подават писмено заявление до директора 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;
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;
23. да подават декларации за опазване на училищното имущество и безплатните учебници и учебни помагала.

**Чл. 239.** Съгл. чл. 347 от ЗПУО:

- (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, 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.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл. 240.** (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. 241.** 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. 242.** 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. 243.** Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация в училището се определят със същата наредба.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

**Чл. 244.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайни материали и нематериални активи на училището.

**Чл. 245.** Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от училищния директор.

**Чл. 246.** 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. 247.** Педагогическият и непедagogическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.



**Чл. 248.** Ученик, повредил училищното имущество възстановява нанесената щета в 10-дневен срок.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

**Чл. 249.** (1) В подготвителната група се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

(2) В начален и прогимназиален етап се ползват учебници и учебни помагала.

(3) Познавателните книжки и учебниците са дидактически средства, които подпомагат обучението за овладяване на компетентностите, посочени в държавните образователни стандарти за предучилищно образование и за общообразователната подготовка

(4) Учебното помагало подпомага предучилищното и училищното образование за:

- конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

- затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл. 250.** Учениците от VIII клас сами закупуват учебниците и учебните помагала или организирано чрез училищното настоятелство.

**Чл. 251.** За учениците от първи до седми клас учебниците са безплатни и се осигуряват от училището. При изгубване или повреждане на учебниците същите се възстановяват. При преместване на ученици в друго училище, учебниците се връщат.

**Чл. 252.** Учебниците и учебните помагала се избират от учителите по съответния учебен предмет измежду утвърдените със заповед на министъра на образованието алтернативни учебници.

## ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

### БИБЛИОТЕКА

**Чл. 253.** Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

**Чл. 254.** При промяна на адресната регистрация читателят е длъжен да уведоми за това училищния библиотекар.

**Чл. 255.** При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

**Чл. 256.** 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 ТРИНАДЕСЕТА

### ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

#### Раздел I. Синдикални организации

**Чл. 257.** (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. 258.** (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. 259.** 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 ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

### НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 260.** Правата и задълженията на непедagogическия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния ред на училището.

**Чл. 261.** Не се допуска извършването на актове на дискриминация.

## ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

### ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 262.** (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. 263.** Чрез държавния и общинските бюджети се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, отпих, учебници и поддържане на материално-техническата база.

**Чл. 264.** Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

**Чл. 265.** Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

**Чл. 266.** 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.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник подлежи на актуализиране при влизане в силата на наредбите, определящи държавните образователни стандарти и при други промени на нормативната база.

§ 2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – педагогическия 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 непедагогическия персонал и учениците.

§ 8. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.