Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий”
с. Драгичево 2351, ул. „Възраждане“ № 66; тел. 077182226; e-mail: ou_dragichevo@abv.bg
www.dragichevouchi.eu

**УТВЪРЖДАВАМ:**
**ДИАНА ИВАНОВА**
***Директор***

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

### ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 13/11.09.2026 г. и е утвърден от Директора на училището със Заповед № РД-12-35/15.09.2026 г.

**СЪДЪРЖАНИЕ**


**ЧАСТ ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава първа**: Устройство и статут

**Глава втора**: Структура, състав и управление на училището

**Глава трета**: Области на дейност

- **Раздел I**: Органи за управление и контрол
- **Раздел II:** Органи за съуправление

**Глава четвърта**: Участници в образователния процес

- **Раздел I:** Ученици
- **Раздел II**: Подкрепа за личностното развитие на учениците
- **Раздел III**: Санкции на учениците
- **Раздел IV:** Родители
- **Раздел V:** Учители и други педагогически специалисти
- **Раздел VI**: Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти
- **Раздел VII**: Кариерно развитие на педагогическите специалисти
- **Раздел VIII**: Класни ръководители
- **Раздел IX:** Дежурни учители
- **Раздел X:** Единни правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз

**Глава пета:** Защита на личните данни

**ЧАСТ ВТОРА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

**Глава първа:** Училищно образование

**Глава втора**: Училищна подготовка

**Глава трета**: Учебен план

**Глава четвърта**: Организация на дейностите

**Глава пета**: Форми на обучение

**Глава шеста:** Оценяване на резултатите от обучението

**Глава седма**: План-прием

**Глава осма**: Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

**Глава девета**: Институционални програми

**Глава десета**: Училищна процедура за подаване, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали

**Глава единайсета:** Преходни и заключителни разпоредби

## ЧАСТ ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава първа**: Устройство и статут

**Чл.1** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Драгичево, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

**Чл.2.** Настоящият правилник е приведен в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование (ЗПУО) и държавните образователни стандарти.

**Чл.3.** (1) Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий” – с. Драгичево е юридическо лице по смисъла на чл. 29., ал. 1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Перник.

(2) Седалището и адресът на управление са: с. Драгичево, община Перник, област Перник, ул. „Възраждане” №66.

**Чл.4.** (1) Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий” – с. Драгичево има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ – 000378701.

**Чл.5**. (1) Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий” – с. Драгичево осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

**Чл.6**. Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий” с. Драгичево осигурява общо образование, като издава:

- Удостоверение за завършен начален етап на основно образование (3-25);
- Свидетелство за основно образование (3-30).

**Чл.7.** (1) Статутът на училището е неспециализирано основно училище с дневна форма на организация.

(2) Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий” – с. Драгичево е общинско училище, в което се обучават ученици от I до VII клас и осигурява целодневна организация на учебния ден в начален етап.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

(4) Училището е със статут на иновативно училище с Решение №623 на Министерски съвет от 14 август 2026 година за приемане на Списък на иновативните училища в Република България за учебната 2026/2027 година.

(5) Иновацията се състои във въвеждането на факултативен избираем предмет по Дизайн мислене в класовете от начален етап.

**Чл.8**. (1) Обучението в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” – с. Драгичево се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

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

**Чл.9.** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл.10.** *(отменен)*

**Чл.11.** (1) Училищното образование в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” – с. Драгичево е светско.

(2) Забраняват се действия, свързани с:

- налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

- осъществяването на политическа и партийна дейност;

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

- дискриминация на основа на пол, народност, религия и др.

**Чл.12.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с: Конституцията на Република България, Кодекса на труда (КТ), Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието.

**Чл.13** (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерски съвет.

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

**Чл.14.** Административният персонал (счетоводител) обслужва ученици, учители и родители всеки работен ден от 8.00 ч. до 16.30 ч.

**Чл.15.** За всеки клас се определя класна стая в началото на учебната година. Стопанисването ѝ и естетизирането ѝ се осъществява от учениците и от родителите на съответния клас (положен труд, дарени материали, средства и др.)

## **Глава втора**: Структура, състав и управление на училището

**Чл.16.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) **Органи за управление и контрол**

1. Директор
2. Заместник директор, учебната дейност (ЗДУД)
3. Обществен съвет
4. Педагогически съвет

(3) **Органи за съуправление и помощни консултативни органи:**

1. Общо събрание
2. Ученически съвет
3. Комисия по етика.

(4) **Педагогически специалисти:**

1. Старши учители
2. Учители

(5) **Административен персонал**

1. Счетоводител

(6) **Помощно-обслужващ персонал**

1. Хигиенисти (Чистачи)
2. Работник по ремонт и подръжка
3. Огняр

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл.17.** (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, председатели на екипи за ключови компетентности (ЕКК), ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на 8-часов работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и

заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба №1 за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в ОУ „Св .Св. Кирил и Методий” – с. Драгичево.

**Чл.18.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл.19.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## **Глава трета**: Области на дейност

### **Раздел I:** Органи за управление и контрол

### **ДИРЕКТОР**

**Чл.20.** (1) Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий” – с. Драгичево се управлява и представлява от директор.

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

**Чл.21.** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба №15 от 22 юли 2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. подава данните за Списък-образец №1 към НЕИСПУО до 20 септември и го утвърждава до 25 септември;
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;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците за задължително училищно образование, за завършен клас, за 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 институцията в съответствие с Кодекса на труда.
11. обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;
12. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
13. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

14. 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;

15. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

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

17. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

18. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

19. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

20. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

21. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

22. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

23. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

24. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

**Чл.22.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

## ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР, УЧЕБНА ДЕЙНОСТ (ЗДУД)

**Чл.23.** (1) Заместник-директорът по учебна дейност (ЗДУД) ръководи административно и методически педагогическия персонал и подпомага директора при организирането и контрола на учебно-възпитателната дейност.

(2) Заместник-директорът по учебната дейност **отговаря** за:

- нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия); контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;
- анализиране на резултатите от проведени тестове, анкети и др., отразяващи ефективността на проведените занятия;
- навреме подадена до директора информация за учебно-възпитателната дейност;
- поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща учебно-възпитателна дейност;
- спазването на седмичното разписание;
- осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;
- контрола за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците;
- точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
- неизпълнението на заповеди и разпоредби, издадени от директора;
- дежурството по етажите и главното дежурство;

(3) Заместник-директорът по учебната дейност има **право**:

- да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;

- да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си;

(4) Заместник-директорът по учебната дейност е **длъжен**:

1. Да контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като:

- организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване;
- ръководи учебната дейност на учителите и контролира организацията на учебния процес;
- организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание;
- организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение;
- организира провеждането на изпити (НВО, изпити на ученици на самостоятелна форма на обучение (СФО), поправителни и приравнителни);
- организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности (СОП);
- изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи;

2. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.

3. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.

4. Участва в организирането на заседанията на Педагогическия съвет и Ученическия съвет.

5. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

6. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.

7. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

8. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

9. При необходимост е на разположение и в извънработно време.

10. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.

11. Повишава професионалната си квалификация.

## ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 24.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава Обществен съвет.

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

**Чл.25.** (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция.

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

1. Първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се канят родителите на всеки ученик и се излъчва по един представител от паралелка.
2. Втори етап – събрание на родителите, в което участват излъчените лица по т. 1.

(3) Събранието и/или срещите на родителите по ал. 2 се свикват от директора на училището в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

(4) 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.

(5) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

(6) Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

**Чл.26.** (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

**Чл.27.** (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.28.** (1) Обществеият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 от ЗПУО и при обсъждането на избора на ученически униформи;
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.
6. Съгласува училищния учебен план;
7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. Съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. Дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
11. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

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

(3)Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет са уредени в правилник, издаден от Министъра на образованието и науката.

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.29.** (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет.

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

**Чл.30.** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
8. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
9. определя ученически униформи
10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
11. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
12. 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;
13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

**Раздел II:** Органи за съуправление

## ОБЩО СЪБРАНИЕ

**Чл.31.** (1**)** Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на Общото събрание:

- Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.
- Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

## УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.32.** (1) Ученическият съвет към Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий” – с. Драгичево е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2)Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, които дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

**Чл.33.** (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет се състои от председател и членове.

(3) Ученическият съвет:

- съдейства за спазване на правата на учениците;
- участва активно в решаване на проблемите на класа и училището;
- участва в награждаването и наказването на учениците;
- участва в организирането на извънкласни и извънучилищни форми на дейност.

(4) Председателят се избира чрез гласуване на всички членове на Ученическия съвет на училището.

(5) Ученическият съвет на училището се избира за срок от 1 година.

(6) За подпомагане работата на Ученическия съвет на училището се определя ръководител за съответния етап, който е педагогически специалист от училището.

**Чл.34.** По преценка на директора на училището председателят на Ученическия съвет на училището може да участва с право на съвещателен глас в:

- заседанията на педагогическия съвет, като получава възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
- работата на Обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление

**Чл.35.** Ученическият съвет на училището има **право**:

- да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
- да предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на процеса на обучение, възпитание и социализация.

## КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

**Чл.36.** Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий” – с. Драгичево. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл.37.** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” – с. Драгичево, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл.38.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на обучението, възпитанието и социализацията, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл.39.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл.40.** В комисията се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност като един от тях е председател.

**Чл.41.** Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетият Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл.42.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители, служители и родители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

## **Глава четвърта:** Участници в образователния процес

### **Раздел I:** Ученици

**Чл.43.** Всеки ученик в началото на учебната година заема определено работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

**Чл.44.** Като форма на участие на учениците в дейността на училището, се изгражда Ученически съвет.

**Чл.45.** Учениците имат следните **права:**

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
- да получават библиотечно-информационно обслужване;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
- да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
- да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
- 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;
- 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;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
- да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна форма на обучение.
- да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права, когато са намесени извънучилищни фактори.
- да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
- да участват, препоръчително в присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси.

**Чл.46.** (1)Учениците са **длъжни**:

- да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
- да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо

и психическо насилие;
- 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;
- да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки. Пушенето в района на училището (сграда, двор и прилежащи тротоари от четирите страни) е абсолютно забранено и се санкционира с административно наказание;
- да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- своевременно да оформят ученическата си документация – лична карта и др.;
- да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
- да представят на своите родителите и на педагогическите специалисти бележника за кореспонденция;
- да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
- да спазват правилника за дейността на институцията;
- да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- да не участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст.
- да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;
- да не извършват противообществени прояви;
- да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;
- да не излизат на площите през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
- да не се пързалят по парапетите на стълбището и да се движат безопасно по коридорите;
- да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните или източника на озвучаване ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него;
- да спазват режима в училището;
- да не влизат с храни в учебните помещения;
- да идват не по-късно от 15 минути преди началото на учебните занятия. За всеки определен час учениците се известяват с биенето на първи и втори звънец. Да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец;
- да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
- да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
- да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
- да съхраняват и развиват училищните традиции;
- да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;
- да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
- да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
- да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина;
- да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя. Телефоните се предават на учител преди началото на учебните часове и се взимат от учител след приключване на учебните часове**.** Телефоните се съхраняват в учителската стая. Училището не носи отговорност за изгубени или откраднати мобилни апарати, както и други ценни лични вещи, донесени от ученика в училище;

- да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
- да не внасят в сградата или да карат в нея кънки, ролери, скейтбордове; да не играят в стаите и коридорите със спортни топки;
- да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
- да опазват и поддържат МТБ на училището и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстранява повредата или заплаща отстраняването ѝ в едноседмичен срок от датата на констатирането ѝ. За умишлено увреждане, на ученика се налага административна санкция. Когато не се установи конкретен извършител, класът отговаря солидарно за причинената щета;
- спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и Интернет. Ползвайки интернет в училище, да не представят себе си и другите с неподходящи снимки и текст;
- когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедагогическия персонал и под непосредствения контрол на свободните през този час учители – почистване на училищната сграда и двор;
- да не носят и разпространяват сектантски, расистки или порнографски материали;
- да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;
- да се явяват пред педагогическия съвет, комисията за гражданско образование, превенция и борба с противообществените прояви винаги, когато са повикани (препоръчително с родител);
- да не драскат или пишат по фасадата на сградата, стените, вратите, учебните мебели и др.
- да не чупят ел. контакти, ключове, както и водопроводни части;
- да не организират родители и приятели за саморазправа с други ученици в района на училището. Ако се почувства застрашен, ученикът веднага трябва да потърси помощ от учител или служител на училището.

(2) Учениците нямат право да се обучават в дневна форма на обучение, ако живеят на семейни начала или са навършили 16-годишна възраст;

**Чл.47**. *(отменен).*

**Чл.48**. (1) Ученик може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи (съгласно чл. 62, ал. 1 от Наредбата за приобщаващо образование):

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с електронно заявление от родителя до класния ръководител през електронния дневник на класа, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище;
4. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се

удостоверяват с медицински документ;

5. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по т. 4, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час;
6. В случаите по т. 4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(2) Отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневника на класа.

(3) Закъснения за учебен час до 20 минути се отчитат като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие;;

(4) В случай, че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

(5) Всички документи за уважаване на отсъствията на учениците, предоставени на хартиен носител, се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

**Чл.49.** Основен документ за удостоверяване на постиженията в учебния процес на учениците от I до VII клас е електронният дневник. В случай, че родителят /представителят/ на детето няма възможност да ползва услугите на електронния дневник, той получава информация за постиженията на ученика чрез справка от класния ръководител веднъж месечно в рамките на втория час на класния ръководител, предвиден за работа с родители.

**Чл.50**. Ученик може да бъде насочен към консултации, педагогическа и/или психологическа подкрепа от специалист и участие в извънкласни дейности, професионално ориентиране, допълнително обучение и др. в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, с цел недопускане на нарушения и отпадане от училище.

**Чл.51.** (1) Ученик се отписва от училището, когато:

- се премества в друго училище;
- се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии;
- заминава за чужбина със семейството си;
- отсъства по неуважителни причини повече от 2 месеца.

(2) В случаите, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява Общинската администрация, Регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

**Чл.52.** (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи достижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2)Учениците могат да бъдат награждавани за:

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

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

(4) Награди на учениците могат да бъдат:

- публична похвала от директора и/или Педагогическия съвет и изказване на благодарност пред класа и училището;
- писмена похвала – вписва се в дневника на класа, съобщава се пред класа;
- писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца;
- съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и страницата на училището в социалната мрежа;
- похвална грамота;
- предметни награди.

**Раздел II:** Подкрепа за личностно развитие на учениците

## ЕКИПИ ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ

**Чл.53.** (1) Основно училище „Св .Св. Кирил и Методий" – с. Драгичево 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) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработена от екипа и включва:

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

**Чл.54.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

- обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
- използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
- консултиране на ученика с психолог;
- създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
- насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
- индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
- участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, се определят с Наредба за приобщаващото образование.

**Чл.55.** (1**)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна и дългосрочна и включва:

- работа с ученик по конкретен случай (съгласно чл. 85 от Наредбата за приобщаващо образование);
- осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти
- ресурсно подпомагане;

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

- със специални образователни потребности;
- в риск;
- с изявени дарби;

- с хронични заболявания.

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

**Чл.56.** (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 за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

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

**Чл.57.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

**Чл.58.** Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

**Чл.59**. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл.60.** (1) В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” – с. Драгичево се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

**Чл.62.** (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с децата и учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за потребност от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея.

(4) Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

**Чл.63.** (1) Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от Наредбата за приобщаващо образование.

(2) Прилага се Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

(3) Създава се екип за обхват с регламентирани задължения съгласно Решение № 373 от 05.07.2017г. от МС.

(4) Разпределението на предоставените средства за спряна или прекратена помощ за членовете на екипите по Механизма за съвместна работа на институциите за обхващане и задържане в образователната система на децата и учениците от ОУ „Св. Св. Кирил и Методий" – с. Драгичево да се извършва съгласно регламентираните изисквания във Вътрешните правила за работната заплата от 01.09.2018г. На членовете на екипите по Механизма за съвместна работа на институциите за обхващане и задържане в образователната система на децата и учениците, приет с Постановление на МС № 100/ 08.06.2018 г., се заплаща по 1/3 лекторски час за извършено посещение и попълнен протокол за физическо посещение на адрес за обхват при наличие на средства за спряна или прекратена помощ.

(5) Във връзка с Писмо № 9105-263 от 08.08.2018 г. на зам.-министъра на МОН и в изпълнение на чл. 7 ал.1 от Наредбата за приобщаващото образование за организиране и координиране процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците по предложение на ЕПЛР средствата могат да се разпределят и за допълнително обучение по учебни предмети или за допълнителни консултации по учебни предмети по чл. 178, ал.1, т.5 от ЗПУО , които се провеждат извън учебните часове и се заплащат като 0,5 лекторски час.

**Чл.64.** (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на Педагогическия съвет, Обществения съвет и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

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

(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс.

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуване с Обществения съвет и Ученическия съвет;

(5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно чл. 175, ал. 1 от ЗПУО

## **Раздел III:** Санкции на учениците

**Чл.65.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия Правилник или при допускане на отсъствия на учениците по неуважителни причини, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. **„забележка":**

а) за над 5 отсъствия по неуважителни причини и/или за регистрирани 5 дисциплинарни забележки в дневника на класа;

б) за пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри, по време на които учениците могат да се наранят;

в) за неизпълнение нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия;

г) за въвеждане на външни лица в двора и в сградата на училището;

д) за използване на електронни средства по време на учебните часове;

е) за игра на карти в училище;

ж) за други нарушения на задълженията по чл**.** 46 от настоящия правилник.

2. **„предупреждение за преместване в друго училище“**:

а) при допускане на над 10 отсъствия по неуважителни причини и/или за регистрирани 10 дисциплинарни забележки;

б) за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” – с.Драгичево;

в) за незачитане правата, честта и достойнството на другите, както и за прилагане на физическо и психическо насилие;

г) за участие в хазартни игри, за употреба и разпространение на тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

д) за носене на оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

е) за използване на нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;

ж) за кражба или умишлено увреждане на лично имущество на ученици, учители и други служители на училището;

3. **„преместване в друго училище”**:

а) при допускане на над 15 отсъствия по неуважителни причини и/или 15 дисциплинарни забележки;

б) за явяване в района на училището, в сградата и в учебен час в нетрезво състояние и/или след употреба на наркотични вещества;

в) за упражняване на физическо или психическо насилие;

г) за умишлено нанесени щети на училищно имущество;

4. **„участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището“** – дейността се избира съвместно с класния ръководител, за което се уведомява родителя. Дейностите, които се извършват в полза на училището са:

- подпомагане дежурството на учителите;
- почистване на класната стая и коридорите;
- почистване на двора и прилежащите пространства;
- помощ на учителя при обедното хранене на учениците от целодневна организация;
- поливане на цветята във фоайето;
- снегопочистване;

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

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

(4) Веднага след приключването на учебния час или след отстраняването на ученика по чл. 65, ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя.

**Чл.66.** *(отменен).*

**Чл.67.** (1) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;

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

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му. Тази дейност се прилага след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят/представителят на ученика;

2. Използване на посредник при решаване на конфликт в училище. Тази дейност се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

3. Консултиране на ученика с психолог – осъществява се по желание на ученика и родителя, по препоръка на класния ръководител;

4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин – по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител, на координиращото звено, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси;

5. Създаване на условия за включване на детето или ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности – по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител, на координиращото звено, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси;

6. Индивидуална подкрепа за ученика се осъществява от личност, която той уважава.

**Чл.68.** Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл.69.** Санкции съгласно чл. 65, ал. 1, т. 2 и 3 не се налагат на учениците в класовете от начален етап.

**Чл.70**. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 65, ал.1

(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.71**. Санкциите са срочни – до края на учебната година.

**Чл.72**. Санкцията „забележка“ се налага 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.73.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал**.** 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО и Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето”.

(2) В процедурата по налагане на санкция ученикът се представлява от родителя си или от упълномощено от родителя лице.

(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 член на Координиращия екип за личностна подкрепа.

(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.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.74.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

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

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

**Чл.75.** (1) Наложените санкции се отразяват в дневника на класа, личния картон/лично образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция;

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление по образованието.

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

**Чл.76.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

## **Раздел IV:** Родители

**Чл.77.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците е електронният дневник. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение, постигнатите резултати от ученика, наложени санкции.

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

**Чл.78.** Родителите имат следните **права**:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл.79.** (1) Родителите имат следните **задължения**:

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

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

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

9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон;

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

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

**Чл.80.** Родителите /настойниците/ на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 15 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 15 минути след приключване на учебните занятия) и ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителят /настойникът/ декларира писмено това в началото на учебната година.

**Раздел V:** Учители, директор и други педагогически специалисти

**Чл.81.** *(отменен).*
**Чл.82.** *(отменен).*
**Чл.83.** *(отменен).*
**Чл.84.** *(отменен).*
**Чл.85.** *(отменен).*
**Чл.86.** *(отменен).*

**Чл.87.** Педагогическите специалисти имат следните **права**:

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

**Чл.88.** 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 педагогически специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят, както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа.

**Чл.89.** (1) Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на различия на пол, етническа принадлежност или религия;
5. ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване на качеството на работата си и повишаване на резултатите и качеството на подготовката на учениците;
6. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
7. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
8. да уведомяват директора най-късно в деня на отсъствието си, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
9. да участват в работата на педагогическия съвет;
10. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
11. да не използват мобилен телефон в учебен час;
12. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици;
13. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
14. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
15. да бъдат в училище не по-късно от 15 минути преди началото на преподавателската им ангажираност, а учителите в ЦОУД – не по-късно от 11.30 ч.
16. да вписват в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема

на урока. При неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителят не се начислява трудово възнаграждение за тях;

17. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на МОН;
18. чрез административната служба да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална грижа;
19. да изпълняват решенията на педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
20. да не отклоняват ученици от учебен час;
21. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
22. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
23. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
24. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
25. всяка учебна година до 13 септември да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които преподават;
26. да преподават учебния предмет на книжовен български език (с изкл. на учебния предмет чужд език), да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвоят книжовно езиковите норми;
27. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
28. да дават консултации на учениците и родителите по график, утвърден със заповед на директора;

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

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

(4) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 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.

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

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

(7) При установяване на нарушение на ал. 4 и 5**,** както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 6 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Раздел VI:** Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл.90.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането и координирането на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ - с. Драгичево се осъществяват на училищно ниво от постоянна комисия.

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

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

**Чл.91.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда, описани в ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

(5)Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1**,** се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.;

**Чл.92.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл.93.** (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.94.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

**Чл.95.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист**.** Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

**Раздел VII:** Кариерно развитие на педагогическите специалисти

**Чл.96.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;

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

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

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

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

**Чл.97.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът – и на управленската му компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1**,** 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1**,** 2 и 3.

(8)Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т**.** 5 от Кодекса на труда.

(9)При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1**,** 2 и 3.

**Чл.98.** (1)**.** Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

## **Раздел VIII:** Класни ръководители

**Чл.99.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл.100.** (1) Класният ръководител е **длъжен**:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да осъществява образователен процес, ориентиран към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с

тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. Да провеждат най-малко 1 среща с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в бележника за кореспонденция.
7. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
8. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.
9. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за информация и документите.
10.Съхранява заявления и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
11.На първо число от всеки месец подава на директора информация относно броя и имената на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.
12.Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.
13.Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
14.Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Обществения съвет, Ученическия съвет и училищното ръководство.
15.На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа.
16.Организира застраховането на учениците.
17.Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурството в класната стая.

**Чл.101.** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици: Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство.

**Чл.102.** (1). Класният ръководител има **право**:
1. Да предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образованието, възпитанието и социализацията на учениците в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

**Чл.103.** (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните **допълнителни задължения**:
1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни мерки за справяне с тях, да организира адекватни възпитателни дейности;
2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;
3. да предлага налагане на санкции:
   - На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в Нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
   - На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е

отстранил до края на учебния час.

- На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
- Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.
- За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
- Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

## **Раздел IX:** Дежурни учители

**Чл.104.** (1) Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

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

(3) Дежурните учители са не по-малко от трима за деня – по един за всеки от етажите и двора.

**Чл.105**. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на почивките са **длъжни**:

1. Да идват на работа в 7.30 часа.
2. Да осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
3. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.
4. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
5. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

## **Раздел X:** Единни правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз

**Чл.106.** (1) Единните училищни правила са създадени във връзка с прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Драгичево. Те са неизменна част от превантивните дейности, които се предприемат на ниво училище. Тяхната цел е прилагане на цялостен училищен подход за недопускане на тормоз и прояви на насилие сред учениците и бързо и ефективно справяне с проявленията на такива.

(2) Правилата са разработени на базата на:

1. Направената оценка и анализирането на проблема, свързан с наличие и прояви на тормоз сред учениците;
2. Набраните предложения от страна на ръководството на училището, класовете, учителите, непедагогическия персонал;
3. Сътрудничество с експерти по проблема, родители и институции/организации, свързани с проблемите на безопасността на децата и тяхното физическо и психическо благополучие.

(3) Правилата съблюдават следните принципи:

1. Нетолериране и нетърпимост на тормоза и насилието в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Драгичево;

2. Ангажираност от страна на всички възрастни в училище;
3. Стремеж към формиране на училищна общност, култура на социално компетентно поведение от страна на всички участници в училищния живот и взаимно уважение;
4. Строги граници, които индикират неприемливото поведение, водещо до прояви на тормоз и насилие и прилагане на съответни мерки при преминаването на тези граници;

(4) Процедура за информиране и съобщаване на случаи. При регистриране на случай на училищен тормоз се предприемат следните действия в представената последователност:

1. Информацията за наличие на тормоз над ученик се подава:

- От наблюдаващия учител или служител, които съобщават за тях на класен ръководител, главен учител, директор;
- От отговорника или ученик от класа към класния ръководител. При отсъствие на класния ръководител информацията се подава при съответен преподавател, към директора или представител на непедагогическия персонал до един час.

2. Информираният за наличие на тормоз в училище до един час се задължава да уведоми председателя или член на Координационния съвет към училището и/или директора на училището за възникналата ситуация.
3. Председателят на комисията за противодействие на училищния тормоз се задължава до един час да предприеме действия относно изясняване на обстоятелствата и поведението на учениците от съответните роли на тормоз. Разрешава конфликтната ситуация. Договаря отношения на страните. При отсъствие на председателя на комисията друг член на Координационния съвет се задължава да предприеме горепосочените действия.
4. Председателят на комисията информира родителите/настойниците на ученика за създалите се взаимоотношения.
5. При необходимост главният учител или директорът информират за случая на тормоз – по телефон, факс или електронна поща, в писмена форма – РУО – гр. Перник и местните комисии, грижещи се за интересите на ученика до 3 работни дни
6. Всеки член на Координационния съвет работи индивидуално и групово с участниците на тормоз в училище. Включва ги в общи и индивидуални училищни, извънучилищни и неформални форми и прояви.

(5) Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците – задължение на всеки учител и служите е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

1. Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в единен регистър на училището от учителя, който я е наблюдавал – дата, кратко описание на ситуацията, име и подпис на служителя, регистрирал случая, какви мерки са били предприети, уведомени страни и институции, приключване на случая. Регистърът се съхранява на достъпно място в учителската стая. При необходимост от допълнителна работа с ученик – жертва на насилие и ученик, упражняващ насилие, се изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от психолог, класен ръководител и родител.
2. Действия в случай на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на ученик: учителят или служителят действа в следната последователност: извежда пострадалия ученик от опасната зона и оказва долекарска помощ; при непосредствена опасност за живота на пострадалия ученик се обажда на телефон 112; уведомява веднага училищното ръководство, председателя на комисията за противодействие на училищния тормоз; уведомява класния ръководител, който от своя страна уведомява родителите/настойниците на ученика; описва ситуацията писмено в протокол за отговор на насилие.
3. Действия при установяване, че ученик е жертва на насилие или е в риск от такова. Всеки служител на училището, на когото стане известно, че ученик в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми директора на училището, главния учител или председателя

на комисията за противодействие на училищния тормоз. След проверка на случая директорът подава сигнал до отдел „Закрила на детето“.

(6) Правилата гласят следното:

1. В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Драгичево всички участници в училищния живот се уважават взаимно (ученици, учители, ръководство, родители, непедагогически специалисти).
2. Всички дават най-доброто от себе си, за да поддържат позитивен психологически климат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.
3. Всички в училище изпълняват съвестно и отговорно своите конкретни ангажименти по превенцията и справянето с училищния тормоз. Те са следните:

3.1.Задължения на **учениците**:

- Учениците изпълняват задълженията си според Правилника за дейността на училището;
- Учениците активно участват в изграждането на общоучилищна култура на вежливи и толерантни взаимоотношения и допринасят с поведението си за изграждане на училищната общност;
- Учениците не толерират насилието и тормоза и незабавно информират за наличие на подобни прояви;
- С оглед обхващане на местата, където според оценката се осъществява тормоз, могат да участват по график след заявено желание в дежурствата в почивките.

3.2.Задължения на **персонала**:

3.2.1 Училищен координационен съвет:

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици;
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;
- Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилето;
- Всяка година извършва оценка на ситуацията в училище чрез различни анкети и методики и я представя на Педагогическия съвет;
- Съхранява протоколите за докладване на случаи на насилие в канцеларията на училището.

3.2.2 Класни ръководители:

- В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие;
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици;
- Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им;
- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и др. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111;
- Информират родителите за дейностите по механизма, като и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

3.2.3 Учители, които не са класни ръководители:

- Включват темата за насилието в учебните единици, при които това е възможно;
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и

взаимопомощ;
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване на случаи на тормоз над ученици;
- Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

3.2.4 Дежурни учители:
- Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство;
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им;
- Оказват съдействие на охраната при установени от тях нарушения на ученици и докладват на училищното ръководството като попълват протокол, отразяващ инцидента.

3.2.5 Помощен персонал
- Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят;
- Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие;
- Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник директор, директор.

3.2.6 Ръководство:
- Ръководството на училището създава необходимите условия и предпоставки за изграждане на позитивен психосоциален климат и конструктивни взаимоотношения в дух на толерантност, сътрудничество и партньорство;
- Контролира дейностите по превенция на насилието и тормоза;
- Осъществява взаимодействие с извънучилищни институции и организации, имащи отношение към проблема;
- Насърчава и поощрява просоциалното поведение и добрите взаимоотношения чрез подходящи форми – грамоти, организиране на конкурси, инициативи, форуми, кампании и пр.

3.3.Родители:
- Провеждат задълбочени разговори по темата на тормоза и насилието със своите деца;
- Следят за признаци на упражнен тормоз и насилие над децата си;
- Незабавно уведомяват училищните власти, ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие;
- Активно се включват в мероприятията, организирани на ниво клас и на ниво училище във връзка с превенцията на тормоза и насилието;
- Участват в тематичните родителски срещи, форуми и други училищни и извънучилищни дейности;
- Отправят предложения и при възможност подпомагат ресурсното осигуряване на прилагането на Механизма за противодействие на училищния тормоз.

(7) Учителите и непедагогическия персонал системно повишават своята квалификация във връзка с превенцията на тормоза и своевременната и адекватна интервенция в случаи на такъв.

(8) За подкрепа и съдействие на семействата и учениците във връзка с превенцията на тормоза и насилието и интервенцията при прояви на такъв, училището насочва към подходящи здравни и социални услуги.

## **Глава пета:** Защита на личните данни

**Чл.107.** (1) Защитата на личните данни се осъществява въз основа на Вътрешни правила за мерките и средствата за обработване и защита на лични данни, разработени в училището на основание Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и са

задължителни за всички лица, имащи достъп до личните данни, обработвани за нуждите на администратора.

(2) Правилата регламентират:

1. Механизмите за набиране, обработване, актуализация, съхраняване, предоставяне, трансфер и унищожаване на лични данни;
2. Задълженията на Администратора, лицата обработващи лични данни, длъжностното лице по защита на лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;
3. Правилата за разпределение на личните данни и групирането им в регистри и Правилата за работа с лични данни;
4. Необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

**Чл.108.** (1) На достъп до личните данни отнасящи се за него има право всеки служител на институцията. Правото на достъп се осъществява с писмена молба до администратора на лични данни. При упражняване на правото си на достъп, физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора на лични данни:

1. Потвърждение на това, дали отнасящи се до него данни се обработват, информация за целите на това обработване, за категориите данни и за получателите или категориите получатели, на които данните се разкриват;
2. Съобщение до него в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват, както и всяка налична информация за техния източник.

(2) Достъп до обработваните от администратора лични данни имат лицата, за които същият произтича от законово или договорно основание, както и органи на надзора или на съдебната власт (Комисия за финансов надзор, прокуратура, следствени органи и др.) Достъпът на тези на тези органи до личните данни на лицата е правомерен акт.

**Чл.109.** На територията на училището се осъществява видеонаблюдение, което е известено с табела на входа на училището.

## <u>ЧАСТ ВТОРА:</u> ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

### **Глава първа:** Училищно образование

**Чл.110.** (1) Училището осигурява училищно образование в основна степен. Обучението за придобиване на основно образование в Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Драгичево се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален – от I до IV клас;
2. прогимназиален – от V до VII клас.

(2) Според подготовката Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Драгичево осигурява общоучилищно образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

### **Глава втора:** Училищна подготовка

**Чл.111.** (1) Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Драгичево осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка – и чрез обучение или дейности в други форми.

**Чл.112.** (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

**Чл.113.** (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови **компетентности**:

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

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

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл.114.** Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка Министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл.115.** Общообразователната подготовка в основната степен на образование в Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Драгичево е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл.116**. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

**Чл.117**. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Драгичево се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

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

**Чл.118.** Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

**Чл.119.** (1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове;

(2) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Глава трета:** Учебен план

**Чл.120.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

(5) Във факултативните учебни часове се придобива допълнителна подготовка чрез обучение по предмети, модули и/или дейности, които училището може да предложи и отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

1. С Решение №507 от 18 юли 2024 г. за приемане на Списък на иновативните училища в Република България за учебната 2024/2025 година на Министерски съвет ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Драгичево придоби статут на иновативно училище.

2. Иновацията се състои във въвеждане на учебен предмет „Дизайн мислене“ във всички класове от начален етап в раздел В от учебния план.

3. Иновативният учебен предмет се изучава 2 часа седмично.

4. За включване в часовте по Дизайн мислене всеки родител/настойник подава заявление.

**Чл.121.** Училището работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование;

**Чл.122.** (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от Министъра на образованието и науката по предложение на Министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

**Чл.123.** (1) Училището въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

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

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

**Чл.124.** (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

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

**Глава четвърта:** Организация на дейностите в училищното образование

**<u>Учебна година</u>**

**Чл.125.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

## Учебно и неучебно време

**Чл.126.** (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

**Чл.127.** (1 ) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО.

**Чл.128.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(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.

**Чл.129.** (1 ) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва в 8.00 ч.

(3) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл.130.** (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

(2) За учениците от I до IV клас се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

(3) За учениците от I до IV клас дейностите по организиран отдих и физическа активност, самоподготовка и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: организиран отдих и физическа активност – 2 учебни часа; самоподготовка – 2 учебни часа и занимания по интереси – 2 учебни часа.

**Чл. 131.** (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е, както следва:

1. Начален етап:

- I-II клас – 35 минути
- III-IV клас – 40 минути

2. Прогимназиален етап – 40 минути

(2) Седмичното разписание се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с ал. 1.

**Чл.132.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

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

**Чл.133.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2**)** Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 5 и не повече от 25 минути.

(3) Почивките са както следва:

1. I-II клас – 15 минути, след трети учебен час почивка от 25 минути
2. III – VII клас – 10 минути, след трети учебен час от 20 минути

**Чл.134.** (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.

(3)В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4)Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.

**Чл.135.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

- разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на РУО във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
- разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
- необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

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

**Чл.136.** Неучебното време включва:

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

**Чл.137.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл.138.** (1) Съгласно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции.

(2) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително уведомява директора на училището в срок от 5 дни преди посещението, проявата, изявата или мероприятието.

(3) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано писмено съгласие на родителя/настойника на всеки ученик.

(4) Учителят, ръководител на групата за посещение, изява, проява или мероприятие изготвя списък на пътуващите ученици, съдържащ три имена, дата на раждане и клас за всеки участник.

(5) Учителят, ръководител на групата провежда инструктаж, след който всеки ученик се разписва в протокол за проведен инструктаж.

(6) Транспортът може да се осъществи с обществен транспорт.

(7) Посещението, проявата, изявата или мероприятието може да се осъществи след издаване на заповед от директора и командироване на учителя – ръководител на групата, съгласно чл. 121 от Кодекса на труда.

(8) При организиране на ученическо туристическо пътуване задължително се спазват изискванията на чл. 15а от Наредба №10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл.139.** (1) Условията и редът на извършване на ученически туристически пътувания с обща цена в страната и чужбина, инициирани от училището („туристически пътувания“) са уредени в Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Туристически пътувания, организирани от училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции и други може да се отганизират по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 3 учебни дни за паралелка.

### Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

**Чл.140.** (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

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

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

**Чл.141.** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

## **Глава пета:** Форми на обучение

### **Раздел I:** Общи положения

**Чл.142**. (1) Училищното обучение се осъществява в следните форми на обучение:

- дневна;
- самостоятелна;

(2) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

(3)Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от педагогическия съвет.

**Чл.143.** (1) Самостоятелната форма на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12**,** ал. 2 на ЗПУО.

(2) Самостоятелната форма на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа и за личностно развитие за**:**

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112**,** ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

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

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

**Чл.144.** (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2)Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална форма (за 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 и за ученици с изявени дарби) към дневна и комбинирана форма на обучение.

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

**Раздел II:** Условията и редът за организиране и провеждане на формите на обучение

**Чл.145.** (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

**Чл.146.** (1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

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

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 от НОДУО може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в този правилник с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5)Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в 3 сесии, както следва:

- редовна сесия – през м. януари;
- първа поправителна сесия – през м. юни;
- втора поправителна сесия – през м. септември;

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

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 5 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година;
2. Лицето, определено да отговаря за учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

- за насрочване на изпити за съответната изпитна сесия;
- конспектите по всеки учебен предмет;
- наличните учебни материали в библиотеката на училището;

3. Уведомяването се осъществява чрез:

- електронната поща;
- поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
- публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;
- публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;
- справка за резултатите от изпитите, поставена на видно място на входа на училищната сграда.

(7)За лицата по чл. 146, ал. 2, т. 3 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(8)За учениците по чл. 146, ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

(9)Учениците по чл. 146, ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(10) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл.49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

**Чл.147.**. Учениците, които в рамките на сесиите през учебната година не са се явили на нито един изпит и не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна година, се считат за отпаднали, заличават се от електронния регистър на училището.

**Чл.148.** (1) Обучението се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка преди преместването на ученика;

(2)за организиране на обучението училището разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

(3)за обучението ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

## **Глава шеста:** Оценяване на резултатите от обучението

### **Раздел I:** Общи положения

**Чл.149.** (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. Диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. Мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.
3. Оценяване се извършва:

- в процеса на обучение;
- в края на клас или на етап от степен на образование;
- при завършване на степен на образование

**Чл.150.** (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(3) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(4) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

**Чл.151.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

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

(6) Изпитите в училището са:

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

2. за промяна на оценката;
3. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка

**Чл.152.** (1) 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.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:
1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

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

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.153.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII са с точки.

(6) На учениците от I, II и III клас не се поставят количествени оценки, а качествени: „отличен“, „много добър“, „добър“, „среден“, „незадоволителен“.

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

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

**Чл.154.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Раздел II:** Текущи изпитвания

**Чл.155.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3)Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им и оценката му се включва в минималния брой текущи изпитвания.

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

**Чл.156.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

**Чл.157.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на писмени изпитваният тип тест, които съдържат въпроси с множествен избор и кратък свободен отговор.

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

**Чл.158.** (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

**Чл.159.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

**Чл.160.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

**Чл.161.** (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 в прогимназиален етап.

(3)Класната работа се провежда в един учебен час по математика и в два слети учебни часа по БЕЛ.

**Чл.162.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:
1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

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

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

**Раздел III:** Срочни, годишни и окончателни оценки

**Чл.163.** (1) По учебните предмети, изучавани в I – III клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8**.** от Наредбата за оценяване.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т**.** 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(4) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал**.** 1. от Наредбата за оценяване. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

**Чл.164.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9**,** ал. 8. от Наредбата за оценяване.

(4) За резултатите от обучението:
1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател
2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

**Чл.165.** (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 14 дни след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

**Чл.166.** *(отменен).*

**Чл.167.** *(отменен).*

**Раздел IV:** Изпити в процеса на училищното обучение

**Чл.168.** Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Глава седма:** План-прием

**Чл.169.** (1) Училищният план-прием се определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата в паралелките в I и V клас;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

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

**Чл.170.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл.171.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на Обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

**Чл.172.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

**Чл.173.** Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.174.** (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

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

**Чл.175.** (1) Учениците може да се преместват, както следва:
1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. от VII клас през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(2) Преместванията 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.

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

**Чл.176.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:
1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал*. 2* на ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1.
3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище.
4. Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по т. 3 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
5. В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

**Чл.177.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**Чл.178.** При преместване в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ - с. Драгичево учениците от I до VII клас не полагат приравнителни изпити.

**Чл.179.** Документите за преместване на ученици се регистрират от длъжностно лице, упълномощено със заповед на директора. Удостоверенията за преместване с оценките по всички предмети се изготвят от класните ръководители с помощта на длъжностното лице.

**Глава осма:** Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

**Чл.180.** (1) Учениците са **длъжни**:
1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост и контрол противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели; не се разрешава

изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
2. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
3. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
4. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3)Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, информационни технологии и физическо възпитание и спорт да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

(4)Учениците и учителите да се запознаят и да спазват план, мерките и инструктажа за действие при терористичен акт, разработени в изпълнение на Националния план за противодействие на тероризма.

## **Глава девета:** Институционални програми

**Чл.181.** (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл.263,ал.1 от ЗПУО.

(2)Системи за финансово управление и контрол - актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

**Чл.182.** (1) Празници и ритуали в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Драгичево.

1. Патронен празник на училището – 11 май – Ден на Св. Св. Кирил и Методий.
2. Откриване на учебната година:
- издига се националният флаг;
- тържеството започва с химна на България и химна на училището;
- изнася се празнична програма;
- звучи тържествен първи училищен звънец;
- новоприетите първокласници преминават през венец от цветя и за първи път влизат в класните си стаи
3. Изпращане на завършващите основно образование.

**Чл.183.** (1) В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Драгичево действат следните постоянни училищни комисии:

1. Комисия за квалификационна дейност.
2. Комисия за оценяване труда на педагогическите специалисти.
3. Комисия за превенцията и борбата с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни - председателят и членовете се избират от педагогическия съвет. По предложение на класен ръководител или учител разглежда поведението на ученици, изслушва тях и родителите им, предлага мерки коригиращи поведението или налагане на санкции от педагогическият съвет. Осъществява контакти с отдел „Закрила на детето“.
4. Комисия по безопасност на движението по пътищата.
5. Комисия по етика.
6. Комисия за даренията.
7. Щаб за координация на действията при бедствия и аварии - началник на щаба е директорът, а членове са главния учител и двама учители.
8. Комисия за координиране на дейността по осигуряване на пожарна безопасност.
9. Комисия за архива.

10. Комисия по определяне на риска.
11. Координационен съвет за действия при подготвен или извършен терористичен акт.
12. Координационен съвет по Механизма за противодействие на училищния тормоз.
13. Група по условията на труд.
14. Комисия по ремонтни дейности и състояние на материалната база.
15. Координиращ екип за организиране и координиране на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа.
16. Екип по съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на ученици в задължителна училищна възраст.
17. Комисия за изготвяне на седмично разписание.
18. Комисия за маркетинг, реклама и информационно осведомяване.
19. Комисия за организация и провеждане на празници, концерти и мероприятия в училището.
20. Комисия за разработване и актуализация на ВПРЗ.
21. Комисия по организиране и провеждане на спортна програма в училище.
22. Комисия за действие при подаден или получен сигнал или съмнение за дете в риск от насилие или кризисна интервенция.

(2) Съставът на комисиите се определя от директорът на училището.

(3) Екипът за ключови компетентности е екип от учители, преподаващи в един и същ етап, обединени с общи цели, действия и очаквания по отношение на обучението възпитание и социализацията на учениците. Екипите за ключови компетенции извършват следните дейности:

1. Планиране на учебния процес;
2. Провеждане на различни видове оценяване на учениците;
3. Осъществяване на интердисциплинарни практики;
4. Споделяне на личен и колективен опит и умения;
5. Разрешаване на морално-етични проблеми;
6. Колегиална взаимопомощ;
7. Отчитане на резултатите от обучението и предприемане на мерки за подобряването им.

(4) В училището действат следните екипи за ключови компетентности:

1. Екип за ключови компетентности на началните учители;
2. Екип за ключови компетентности на прогимназиалните учители.
3. Екип за ключови компетентности на класните ръководители.

## **Глава десета:** Училищна процедура за подаване, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали

**Чл.184.** Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен или устен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

**Чл.185.** Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в канцеларията на училището, по пощата на адрес: с. Драгичево, 2351, ул. „Възраждане“ № 66 или по електронна поща на адрес: info-1403228@edu.mon.bg.

**Чл.186.** Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от служебно лице в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в канцеларията на училището и в Дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра.

**Чл.187.** Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, има на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя,

бележки.

**Чл.188.** Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

**Чл.189.** Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и назначаване на комисия.

**Чл.190.** За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава ѝ задължително се включва и представител на непедагогическия персонал, при необходимост.

**Чл.191.** Комисията за предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на училището, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба или сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

**Чл.192.** Директорът се произнася по доклада на комисията в 7-дневен срок от предаването му с мотивирано решение.

**Чл.193.** Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

**Чл.194.** При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 час подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО-Перник.

**Чл.195.** Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

**Чл.196.** Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

**Чл.197.** За всички предприети действия в хода на извършената проверка на жалба или сигнал, Комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират от Училищната комисия по архивиране по реда на Правилника за архивиране в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Драгичево.

## **Глава дванадесета:** Преходни и заключителни разпоредби

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

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

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