



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, С. БРАТЯ  
ДАСКАЛОВИ, ОБЩ. БРАТЯ ДАСКАЛОВИ, ОБЛ. СТАРА ЗАГОРА**

✉ 6250 Братя Даскалови,  
ул. „Камено“ №20

e-mail: oubrd@abv.bg

УТВЪРЖДАВА: .....  
ГЕРГИНА СЛАНОВА  
ДИРЕКТОР НА СУ „ХРИСТО БОТЕВ“,  
С. БРАТЯ ДАСКАЛОВИ

# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО УЧЕБНА 2018/ 2019 ГОДИНА**

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет/Протокол № 10 /12.09. 2018 г./ и е утвърден със Заповед № 327 /12.09. 2018 г. на директора на училището.

## С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

### Г Л А В А П Ъ Р В А

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Г Л А В А В Т О Р А

#### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

##### РАЗДЕЛ I. Цели на предучилищното и училищно образование.

##### Задължително предучилищно и училищно образование

##### РАЗДЕЛ II. Статут на училището

##### РАЗДЕЛ III. Предучилищно образование

##### РАЗДЕЛ IV. Училищно образование. Организационни форми

##### РАЗДЕЛ V. Учебно време

##### РАЗДЕЛ VI. Учебен план

##### РАЗДЕЛ VII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

##### РАЗДЕЛ VIII. Завършване на клас, етап и степен на образование

##### РАЗДЕЛ IX. План-прием. Постъпване и преместване на ученици

### Г Л А В А Т Р Е Т А

#### УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

##### РАЗДЕЛ I. Деца и ученици

##### РАЗДЕЛ II. Родители/настойници

##### РАЗДЕЛ III. Учители, директори и други педагогически специалисти

##### РАЗДЕЛ IV . Класен ръководител

### Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

#### УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

##### РАЗДЕЛ I. Директор

##### РАЗДЕЛ II. Педагогически съвет

##### РАЗДЕЛ III. Обществен съвет

### Г Л А В А П Е Т А

#### ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

##### РАЗДЕЛ I. Финансиране

##### РАЗДЕЛ II. Имущество

### Г Л А В А Ш Е С Т А

#### УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

### Г Л А В А С Е Д М А

#### ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

### Г Л А В А О С М А

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ I . Синдикални организации

РАЗДЕЛ II. Училищно настоятелство

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището.

**Чл.2.** Правилникът определя структурата и функциите на ръководене и управление на училището, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

**Чл.3.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от Закона за предучилищно и училищно образование, Държавните образователни стандарти и Учебния план.

## ГЛАВА ВТОРА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. Цели на предучилищното и училищно образование. Задължително предучилищно и училищно образование

**Чл.4.** Основни цели на предучилищното и училищно образование са:

(1) Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

(2) Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;

(3) Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация в съвременните общности;

(4) Придобиване на компетентности и формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

(5) Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

(6) Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност.

**Чл.5.** Обучението и възпитанието на учениците в училище се провежда на книжовен български език. Установяването на книжовен български език се осъществява в процеса на предучилищно и училищно образование чрез:

(1) Обучение по образователното направление и по учебния предмет Български език и литература;

(2) Обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;

(3) Процеса на общуване в системата на предучилищното и училищно образование.

(4) За децата и учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в ДОС за усвояването на българския книжовен език.

**Чл.6.** Задължителното предучилищно и училищно образование е безплатно за децата и учениците. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

**Чл.7.** Предучилищното и училищно образование е светско и не се допуска налагане на идеологически и/или религиозни внушения.

**Чл.8.** В училището религията се изучава в исторически план, чрез учебното съдържание на различните учебни предмети, в избираеми и факултативни учебни часове.

## **РАЗДЕЛ II. Статут на училището**

**Чл.9.** Училището е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

**Чл.10.** Училището извършва и задължително предучилищно образование на деца при условията и по реда на ДОС за предучилищното образование и на ДОС за физическата среда и информационно и библиотечно осигуряване.

**Чл.11.** Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономия и в съответствие с нормативните актове, като:

(1) Определя свои политики и стратегия за развитие в съответствие със законите на Р България;

(2) Урежда устройството и дейността си с настоящия правилник и в съответствие със ЗПУО и поднормативните актове по прилагането му;

(3) Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

(4) Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и отличителни знаци;

(5) Участва в регионални, национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;

(6) Съставя и избира учебни планове и разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците при условията и по реда на ДОС за учебния план.

**Чл.12.** Училището е общинско, общообразователно, средишно за децата от с. Оризово и Опълченец, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

**Чл.13.** Училището е юридическо лице и има:

(1) Наименование "Христо Ботев";

(2) Седалище с. Оризово, ул. "Тракия"32, който съответства на адреса на дирекцията;

(3) Собствен кръгъл син печат и печат с държавния герб;

(4) Номер и шифър по Булстат.

**Чл.14.** Училището е учебно-възпитателно заведение и осигурява предучилищно образование, завършване на клас и придобиване на степен на образование.

**Чл.15.** Според степента учениците в училището получават предучилищно и основно образование

(1) Предучилищно образование за деца навършили 5 или 6 годишна възраст;

(2) Основното образование се осъществява на два етапа- начален и прогимназиален;

(3) Началният етап е от I до IV клас включително;

(4) Прогимназиалният етап е от V до VII клас включително

## **РАЗДЕЛ III. Предучилищно образование**

**Чл.16.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл.17.** Предучилищното образование е задължително и се организира в групи, според възрастта на децата, като групата може да бъде и разновъзрастова, което е определено в ДОС за предучилищното образование

**Чл.18.** Предучилищното образование се организира в учебна година, която започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е неучебен ден, учебната година започва на първия следващ работен ден.

**Чл.19.** Учебното време през учебната година е от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

**Чл.20.** Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с ДОС за предучилищното образование.

**Чл.21.** Формата за организация на предучилищното образование е полудневна при условия и по ред, определени с ДОС за предучилищното образование.

#### **РАЗДЕЛ IV. Училищно образование. Организационни форми**

**Чл.22.** Според степента образованието в ОУ „Христо Ботев“ с. Оризово е основно.

**Чл.23.** Формите на обучение в училището са дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана.

**Чл.24.** Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12 ал.2 и всички изисквания на ЗПУО.

**Чл.25.** В дневната форма на обучение учениците се организират в класове и групи.

**Чл.26.** Дневната форма на обучение е присъствена, която се провежда между 08.00 ч. в учебни дни, а училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително.

**Чл.27.** Самостоятелна форма на обучение в училище се организира съгласно чл.112 ал.1 т.3, ал.3 и ал.4 от Закона за предучилищно и училищно образование. Самостоятелна форма на обучение за ученици в задължителна училищна възраст, които не постигат необходимите компетентности в съответния клас се организира след решение на експертна комисия, създадена към РУО – Стара Загора.

**Чл.28.** Самостоятелната форма на обучение в училище е неприсъствена, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план за дневна форма на обучение и се организира за:

(1) Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение;

(2) За даровити деца в задължителна училищна възраст;

(3) За лица, навършили 16- годишна възраст.

**Чл. 29.** Индивидуалната форма на обучение се организира за:

(1) Ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни, в домашни условия, въз основа на медицински документ издаден от ЛКК;

(2) За ученици с изявени дарби;

(3) За ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

(4) Ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107 ал.2 от ЗПУО.

**Чл.30.** Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(1) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или индивидуалния учебен план за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби;

(2) За ученик в класовете на основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие, че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

(3) За ученик от VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

**Чл.31.** Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение, могат да променят формата си на обучение при

условията и реда на чл.116 от Закона за предучилищно и училищно образование и ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл.32.** Училищното обучение е организирано в последователни класове.

**Чл.33.** Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички организирани в училището форми с изключение на случаите, когато е организирана индивидуална форма на обучение за ученици по чл.107 ал.4 от ЗПУО.

**Чл.34.** При желание от страна на учениците, подадени писмени молби от техните родители, съгласувано с общинската администрация и РУО на МОН, в училището могат да се изградят и сборни групи за факултативни учебни часове в областта на спорта, изкуството, отидиха и технологиите.

**Чл.35.** Желанието за обучение във формите на избираеми и факултативни учебни часове се декларира от родителя/настойника на ученика две седмици преди края на учебните занятия с писмено заявление до директора на училището, подписано от родителя/настойника. Подадените заявления се съхраняват от директора на училището до края на учебната година и подлежат на контрол.

## **РАЗДЕЛ V. Учебно време**

**Чл.36.** За разпределение на учебното време по предмети, класове, етапи и степени на образование за достигане на общообразователния минимум и за продължителността на етапите за формите на обучение стриктно се спазва Наредба № 5 от 30.11.2015 г. на МОН и Наредба № 10 от 19.06.2014 г. на Министерството на здравеопазването.

**Чл.37.** Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове, както следва: учебната година започва на 15.09 и е с продължителност 12 месеца.

(1) През учебната 2016/2017 година учениците ползват следните ваканции:  
есенна, коледна, зимна, пролетна

(2) Неучебното време включва:

1. Официалните празници по чл.154 ал.1 от КТ;

2. Ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката;

3. Обявените за неучебни дни, съгласно чл.105 ал.1,3, 4, 5 от ЗПУО:

(3) Учебните занятия са с продължителност както следва:

1. за ПГ – 36 учебни седмици

2. I-IV клас – 32 учебни седмици;

3. за V- VI клас - 34 учебни седмици

4. за VII клас -36 учебни седмици

(4) Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва:

### **Първи учебен срок :**

I – VI клас /18 учебни седмици/

### **Втори учебен срок :**

I – IV клас / 14 учебни седмици/

V – VI клас / 16 учебни седмици/

VII клас /18 учебни седмици/

(5) Учебната седмица е петдневна.

**Чл.38.** Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

**Чл.39.** Продължителността на учебния час е:

(1) за ПГ – 30 минути

(2) за I и II клас - 35 минути

(3) за III и IV клас - 40 минути

(4) За V – VII клас - 45 минути

(5) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл.39 ал.1,2,3,4 може да бъде намалена до 20 минути, както и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси, отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден от директора на училището със заповед в

съответствие с чл.8 ал.1 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование. В тези случаи директорът уведомява началника на РУО, съгласно чл.8 ал.3 от същата Наредба.

**Чл.40.** Почивките между учебните часове, определени в чл.9 ал.1-3 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование, са както следва:

- (1) Малко междучасие –10 минути
- (2) Голямо междучасие –20 минути
- (3) Почивките между учебните часове се ползват при спазване на графика за учебното време в училище.

**Чл.41.** Организацията на учебния ден е:

(1) 1. Целодневна за учениците от I - IV клас от 8:00 часа до 13:00 за часовете по Учебен план и включва от 4 до 6 задължителни, избираеми и факултативни учебни часа и от 13:05 до 17:15 часа за организиран отдых и физическа активност - 2 учебни часа, за самоподготовка – 2 учебни часа и занимания по интереси – 2 учебни часа /ГЦО/;

2. След 01.09. ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.

3. При недостатъчен брой ученици за сформирание на ГЦО от една или няколко паралелки от различни класове се разпределят в групи в рамките на един и същи етап I-IV клас, в изпълнение на чл.21 ал.2 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

4. Училището разработва годишна училищна програма за организация на учебния ден, която се приема от ПС и се утвърждава от директора в срок до 15.09., съгласно чл.19 ал.1, 3 и 4 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Полудневна за V - VII клас и ПГ, която се осъществява на една смяна от 07:30 часа до 13:30 часа за децата в ПГ и включва педагогически ситуации и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие съгласно чл.12 ал.5 от Наредба № 5/03.06.2016 г., от 08:00 часа до 14:25ч. за учениците от V и VII клас и включва от 6 до 7 задължителни, избираеми и факултативни учебни часа.

**Чл.42.** Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ, съгласува се с регионалната РЗИ, утвърждава се от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

**Чл.43.** Часът на класа и часът по Физическо възпитание и спорт за организиране и провеждане на спортни дейности на открито се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове, на основание чл.11 ал.4 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл.44.** (1) В графика на учебното време се включва резерв от три дни за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и други. Прекъсване в графика на учебния процес може да се осъществява съгласно чл.105 от ЗПУО.

(2) За определен учебен ден директорът със Заповед може да разпорежи различно от утвърденото седмично разписание, разпределение на учебните часове съгласно чл.12 ал.1 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование, при:

1. Разместване на часове за определени дни по указание на министъра на образованието и науката и/или началника на РУО във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

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

3. 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;

4. Разместване на часовете за провеждане на изнесени уроци по ред и в съответствие с чл.15 ал.1-3 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.



## **РАЗДЕЛ VI. Учебен план**

**Чл.45.** Училищният учебен план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищна подготовка по задължителна, избираема и факултативна подготовка.

(1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка;

(2) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка;

(3) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.

**Чл.46.** В Училищния учебен план се включват учебните планове на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

**Чл.47.** Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят от учебната програма, утвърдена от министъра на образованието и науката. Училищният учебен план се съгласува с Обществения съвет към училището.

**Чл.48.** Извън задължителните, избираеми и факултативни учебни часове в Учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица 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.

(1) Организирането и провеждането на спортни дейности се осъществява от педагогически специалисти в областта на спорта и могат да се осъществяват в блок от часове, в зависимост от потребностите на учениците от паралелката;

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

**Чл.49.** Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование се определя от ДОС за учебния план.

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

**Чл.50.** (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществяват от учителя на ПГ в края на учебното време по чл.12 ал.1 от ДОС за Предучилищно образование.

(2) Знанията и уменията на учениците от I до VIII клас се оценяват от педагогическите специалисти чрез текущи изпитвания и изпити. Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение и са устни, тестови, проекти, писмени и практически. В резултат на текущите оценки и брой точки се формират срочни или годишни оценки.

**Чл.51.** Знанията и уменията на децата и учениците могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица от РУО на МОН.

**Чл.52.** Знанията и уменията на децата и учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение и по здравословни причини не могат да посещават училище повече от 30 учебни дни, се оценяват чрез текущи оценки.

**Чл.53.** (1) Знанията и уменията на учениците, които се обучават в индивидуална и самостоятелна форма на обучение по чл.111 ал.1 т. 2-3 и чл.112 ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование, се оценяват чрез изпити.

(2) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в Дневника на групата и се отразяват в детско портфолио.

**Чл.54.** Знанията и уменията на учениците в училището се оценяват с качествен и количествен показател. За учениците от I от III клас включително в дневна, самостоятелна или комбинирана форма на обучение се поставят само качествени оценки. Оценките, които може да се поставят, са отличен /6/, много добър /5/, добър /4/, среден/3/ и слаб /2/.

**Чл.55.** За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуален учебен план и/или учебна програма, оценката е показател за степента,

в която са постигнати компетентностите, заложените в нея. По предметите включени в индивидуалния учебен план и/или учебна програма оценката е с качествен показател и може да е: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

**Чл.56.** Текущите, срочните и годишните оценки на учениците от IV до VII клас в дневна или комбинирана форма на обучение се вписват в ученическата книжка на ученика и в дневника на класа. Годишните оценки на учениците от I до VII клас в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение се вписват в Главната класна книга, а за учениците в самостоятелна форма на обучение в Книгата за вписване на резултатите на ученици в самостоятелна форма на обучение..

**Чл.57.** Срочните и годишните оценки по общообразователните предмети се оформят въз основа на различните форми на проверка и оценка, прилагани ритмично през време на учебния срок задължително по всички учебни предмети и се отразява задължително в съответната документация. Срочните и годишните оценки се оформят в съответствие с чл.12 ал.1 на ДОС за оценяване на резултатите от обучение на учениците, учебния план и Указание на МОН.

(1) За учениците от I клас в три седмичен срок от началото на учебната година се провежда диагностика за установяване на готовността им за I клас. При установяване на недостатъчна готовност учителят предлага допълнителни дейности за постигане на установения минимум, по график, утвърден със заповед на директора.

(2) В три седмичен срок от началото на учебната година чрез текущо писмено изпитване, което е идентично за всички паралелки от един и същи клас /II – VII/ се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са се изучавали през предходната година в задължителните учебни часове. Получената оценка от входното ниво е за диагностика на знанията на ученика и не участва във формиране на срочна оценка.

(3) Две седмици преди оформяне на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда НВО се провежда текущо изпитване за установяване изходното ниво на учениците.

(4) Контролните и класните работи се провеждат по график при следните изисквания:

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

2. В 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 или контролни работи в последната седмица от учебния срок.

4. Графикът 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 училище. За графика учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

(5) Срочна оценка не се поставя без наличието на минимален брой текущи изпитвания и/или отсъствия от учебни занятия, надхвърлящи 30% от учебните часове по определен предмет, предвиден по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7 ал.3 т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

(6) Не се оформя срочна и/или годишна оценка по учебния предмет Физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяване на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл.12 ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

1. Освобождаването на ученици по здравословни причини от изучаването на предмета ФВС става с представяне на медицински документ от ЛКК, заявление от родител/настойник, решение на ПС и заповед на директора;
2. Учениците, освободени по здравословни причини от часа по ФВС не се включват в спортните дейности и в допълнителния час по физическо възпитание и спорт;
3. Учениците освободени по здравословни причини от ФВС присъстват в учебния час, като не се включват в спортните дейности.

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

(8) Само годишна оценка се формира при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки по чл.9 ал.8 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(9) Учениците в СФО се явяват на изпити за определяне на годишна оценка

1. Изпитите се провеждат по график, определен със заповед на директора по предметите от задължителните, избираемите и факултативни учебни часове по учебния план на съответния клас;

2. Продължителността на изпитите е в съответствие с чл.42 ал.1 т.1 и 2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

3. Когато получената оценка на изпита е „слаб“ 2 ученикът се явява на поправителен изпит;

4. Учениците имат право на три изпитни сесии в рамките на една учебна година.

**Чл.58.** За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършено ПГ както и за ученици с удостоверение за завършено ПГ, в което е посочено, че нямат училищна готовност училището организира и провежда подходяща форма на допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на българския книжовен език.

**Чл.59.** (1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на началния и прогимназиалния етап на основното образование.

(2) Въз основа на резултатите от национално външно оценяване се осъществява приемането на учениците по места, определени с държавния или с допълнителния план-прием в училищата по чл. 142, ал. 3, т. 1 и т. 5 и в училищата по чл. 142, ал. 4 от ЗПУО при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование;

(3) Оценките от НВО не могат да се променят;

(4) Оценките от НВО се изразяват в точки и се записват в точки за учениците от IV клас в Удостоверението за начален етап на основното образование, за учениците от VII клас- в Свидетелството за основно образование.

(5) Учениците със СОП в IV и VII клас, които се обучават по индивидуални учебни програми полагат изпити от НВО по преценка на училищния екип за подкрепа и за личностното развитие след обсъждане с родителите/настойниците.

**Чл.60.** Регионално външно оценяване се организира и провежда от регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от РУО.

## **РАЗДЕЛ VIII. Завършване на клас, етап и степен на образование**

**Чл.61.** В края на предучилищното образование на децата, които ще постъпят в първи клас се издава Удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с ДОС за предучилищното образование.

**Чл.62.** Ученикът в дневна, комбинирана или самостоятелна форма на обучение завършва клас, ако има годишна оценка не по-малко от „среден /3/“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

**Чл.63.** Ученик в дневна, комбинирана или самостоятелна форма на обучение, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

**Чл.64.** Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и неговата възраст е съответна за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

**Чл.65.** (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб /2/“ по учебен предмет или модул, полага поправителен изпит по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.;

(2) Поправителни изпити се организират и провеждат със заповед на директора;

(3) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия;

(4) Ученик, който не се яви на поправителен изпит и няма оправдателен документ или не положи успешно поправителния изпит, повтаря класа.

**Чл.66.** Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб /2/“ по учебен предмет, не полагат поправителни изпити и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години. За учениците, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл.67.** Ученик със специални образователни потребности не повтаря клас. За обучението на ученик със специални образователни потребности в прогимназиален етап на обучение, който има годишна оценка „слаб /2/“ по учебен предмет, по преценка на Екипа за ресурсно подкрепа на личностното развитие в следващия клас може да се разработи индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет. Ако за ученика не се разработи индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб /2/“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по съответния учебен предмет.

**Чл.68.** Ученик, който е в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се обучава и явява на изпити само по учебни предмети или модули, по които има оценка „слаб /2/“.

**Чл.69.** Ученик, който се обучава в самостоятелна форма и не се яви на изпит в определените със заповед на директора изпитни сесии, без да представи оправдателен документ за отсъствието, отпада от обучението. Същият може да се запише за същия клас на обучение през следващата учебна година.

**Чл.70.** На учениците, завършили I, II и III клас, се издава Удостоверение за завършен клас.

**Чл.71.** Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават Удостоверение за завършен начален етап на основното образование. Документът дава право на продължаване на обучението в прогимназиален етап на основно образование.

**Чл.72.** Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със Свидетелство за основно образование.

**Чл.73.** Свидетелството по чл. 72 дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**Чл.74.** Ученици, които се обучават по чл.120 ал.7 от ЗПУО /ученици със СОП/, завършили обучението си в VII кл, получават Удостоверение за завършен клас, което им дава право да продължат обучението си в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**Чл.75.** Ученик не може да повтаря успешно завършен клас и повторно да придобива образование от една и съща степен.

**Чл.76.** Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

**Чл.77.** Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с ДОС за информация на документите.

## **РАЗДЕЛ IX. План-прием. Постъпване и преместване на ученици**

**Чл.78.** Училищният план-прием определя броя места, на които учениците постъпват в първи клас на началния или на прогимназиалния етап на основно образование. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици.

**Чл.79.** Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на ДОС за организация на дейностите в училищното образование и при спазване на ДОС за физическата среда, информационно и библиотечно осигуряване.

**Чл.80.** Условието и редът за приемане и преместване на ученици се определят с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.81.** Приемът на деца и ученици се осъществява:

(1) Документи:

1. Заявление до директора;
2. Копие от акт за раждане;
3. Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование или

Удостоверение за преместване на ученика;

(2) Критерии за прием на ученици в I клас:

1. Местоживеене на родителите по настоящ адрес;
2. Други деца от семейството, които се обучават в училище;
3. Деца, завършили ПГ в училище;
4. Близост на местоработата на един от родителите/настойниците;
5. Дете с трайни увреждания над 50 %.

(3) В първи клас постъпват деца на 7 годишна възраст, навършени в съответната календарна година или на 6 години по преценка на родителите и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в ДОС за предучилищно образование.

(4) Подготовката на децата за училище е задължително преди постъпването им в I клас и се извършва в подготвителни групи или класове в детските градини и училищата;

(5) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в ДОС за предучилищно образование;

(6) Училищният план прием за учебната година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на Обществения съвет, публикува се на интернет страницата на училището и се информира началника на РУО;

(7) Ученици, навършили 16 годишна възраст, които ще се обучават в самостоятелна форма подават документи за записване в периода от 15.08. до 10.09. вкл., преди началото на учебната година.

**Чл.82.** При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

**Чл.83** (1) Учениците от I до VI клас в училището могат да се преместват в друго училище по време на цялата учебна година.

(2) Учениците от VII клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на учебен срок или учебна година.

**Чл.84.** Преместването се извършва при спазване условията, съгласно чл. 108 от ДОС за организация на дейностите в училищното образование, а именно:

(1) Подаване на заявление от родителя/настойника и/или ученика, съгласно чл.12 ал.2 от ЗПУО до директора на приемащото училище;

(2) Издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика;

(3) Служебната бележка по чл. 108 ал 1, т. 2 от ДОС за организация на дейностите в училищното образование се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученика.

**Чл.85.** (1) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, по който се е обучавал ученикът и Характеристика на ученика.

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

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище.

(4) В срока по ал.3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

**Чл.86.** При преместване на ученик в друго училище се предоставя копие от училищния учебен план на паралелката

**Чл.87.** При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл.88.** При преместване на деца в задължителна предучилищна подготовка се издава Удостоверение за преместване за деца, които са се обучавали в подготвителна група в училище.

**Чл.89.** (1) Завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование в училище на чужда държава се удостоверява с документ, издаден от училище, създадено по законоустановения ред в страната, в която са издадени документите, и считано за част от системата на светското училищно образование на съответната държава.

(2) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища с тези в училищното образование в Република България.

(3) Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на приемащото училище, в което лицето желае да продължи обучението си.

(4) Желаящите признаване на завършен период, клас, етап, на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. Заявление по образец,
2. Документ за училищно образование;
3. Документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;

4. Превод на български език на документите по т. 2, 3 и 4 от заклет преводач;
5. Документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;

6. Документите се подават в оригинал;
7. Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от комисията или директора на приемащото училище;

8. Документите се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа (утвърден с ПМС 54 № 184 от 1958 г., обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 96 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г., бр. 103 от 1990 г.), с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

(5) Училищната експертна комисия, определена със заповед на директора на училището, извършва експертна оценка на представените документи и дава предложение за признаване или за отказ за признаване, като отчита:

2. Вида на училището, в което е проведено обучението;

3. Изучаваните учебни предмети (ако има такива);

4. Правата, които дава документът в страната, в която е издаден. (6)

(6) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 89 ал. 5. Срокът по ал. 6 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 89 ал. 5, са недостатъчни за вземане на решение и се налага да се изиска допълнителна информация. В случаите, когато се налага представяне на допълнителни документи, при изявено писмено желание от родителите/настойниците, ученикът може да посещава училището с разрешение на директора.

(7) Признаване се отказва, когато:

1. Подадените документи не съответстват на чл. 89 ал. 5;

2. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.;

3. Отказът по ал.1 се мотивира. Директорът писмено уведомява заинтересуваните за мотивите за отказа.

**Чл.90.** Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

## Г Л А В А Т Р Е Т А

### УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### РАЗДЕЛ I. Деца и ученици

**Чл.91.** Училището осигурява подкрепа за личностното развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**Чл.92.** Подкрепата за личностното развитие се прилага в съответствие с индивидуалните потребности за всяко дете и за всеки ученик.

**Чл.93.** Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците и техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

**Чл.94.** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл.95.** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

**Чл.96.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и здравословен начин на живот.

**Чл.97.** Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с ДОС за приобщаващото образование.

**Чл. 98.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. При представяне на медицинско удостоверение, заверено от родител и медицински специалист в училището или на документ от спортен клуб, в който членува, заверен от родител и директора;

2. От директора по писмена молба на родител за срок до десет дни за една учебна година.

(2) Документите по т. а от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си, а по т.б – поне един ден преди отсъствието.

(3) Броят на уважителните и неуважителните отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника и се нанасят в ученическата книжка един път месечно от класния ръководител.

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

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

(6) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

**Чл.99.** Децата и учениците имат следните права:

(1) Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

(2) Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

(3) Да избират между учебните предмети и модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и факултативни учебни часове;

(4) Да получават библиотечно-информационно обслужване;

(5) Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

(6) Да получават подкрепа за личностно развитие;

(7) Да участват в проектни дейности;

(8) Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

(9) Чрез формите на ученическо самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;

(10) Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл.100.** Децата и учениците имат следните задължения:

(1) Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

(2) Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

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

(4) Да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището при участие в празнични и тържествени събития;



(5) да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави, а именно:

1. Момичетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;
2. Момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;

(6) Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

(7) Да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение от 10 до 15 минути се отбелязва с 1/3 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;

(8) Да спазват указанията на портиера при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището;

(9) Да спазват установения ред в класните стаи, учебните кабинети, физкултурния салон по време на учебните часове и през междучасията;

(10) Да не участват в хазартни игри;

(11) Да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

(12) Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

(13) Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

(14) Да представят на своите родители/настойници и педагогическите специалисти ученическата си книжка за кореспонденция;

(15) Да спазват правилника за дейността на училището;

(16) Да не възпрепятстват с поведението и постъпките си нормалното протичане на учебните часове;

(17) Да не използват мобилни телефони и други електронни устройства по време на учебните часове.

(18) Да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

(19) Да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;

(20) Да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

(21) Да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

(22) Да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

(23) Да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество.

**Чл.101.** За неизпълнение на задълженията и изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните санкции, на основание чл.199 ал. 1–4 от ЗПУО, а именно:

(1) „Забележка“;

(2) „Предупреждение за преместване в друго училище“;

(3) „Преместване в друго училище“.

**Чл.102.** Педагогическите специалисти могат да отстранят ученик от учебни занятия в случаите, упоменати в чл.199 ал.2 – 5 от ЗПУО, а именно:

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

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

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

(4) За ученика с наложена санкция може да се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение и/или психологическа подкрепа от психолога на училището;

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

**Чл.103.** (1) Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител за:

1. 20 неизвинени отсъствия;
2. Внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
3. Системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
4. Регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
5. Противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
6. Поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
7. Пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

(2) Санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет за:

1. 20 неизвинени отсъствия;
2. Увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
3. Системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
4. Умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
5. Употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
6. Прояви на физическо и психическо насилие;
7. Разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
8. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
9. Установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
10. При ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

(4) Санкцията "преместване в друго училище" се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет за:

1. 35 и повече неизвинени отсъствия;
2. Системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
3. Употреба, разпространение и склоняване към употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
4. Упражняване на физическо или психическо насилие;
5. Унищожаване на училищно имущество;
6. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
7. Установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
8. Ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

**Чл.104.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 199, 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. 105.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 106.** (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 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

(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. 107.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 102. ал.1.

(2) В заповедта 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 на 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.

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

(6) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в Дневника на класа.

(7) 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 на образованието.

(8) 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. 108** За допуснати неизвинени отсъствия ученикът може да се наказва:

(1) За допуснати 5 неизвинени отсъствия – първо предупредително писмо и разговор на класния ръководител с родителите и ученика. Подаване на информация в към НЕИСПУО модул „Отсъствия на децата и учениците“ за спиране на детските добавки.

(2) За допуснати 10 неизвинени отсъствия - второ предупредително писмо, разговор на класния ръководител с родителите на ученика

(3) За допуснати 20 неизвинени отсъствия – трето предупредително писмо, разговор на директора с родителите и ученика и „забележка“ от директора по предложение на класния ръководител

(4) За допуснати 25-30 неизвинени отсъствия – изпращане на уведомително писмо до родителите, кмета на населеното място – за съдействие и писмени обяснения от ученика пред УКБППМН в присъствието на негов родител/настойник.

(5) За допуснати 35 неизвинени отсъствия –обсъждане от педагогическия съвет на наказание „Предупреждение за преместване в друго училище“

(6) За допуснати над 35 неизвинени отсъствия –преместване в друго училище до края на учебната година.

(7) Наказанията по точки 5 и 6 от този правилник се налагат едва при връчване най - малко на три последователни предупредителни писма на родителите от класния ръководител и разговор на ученика и родителите с директора

**Чл. 109.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка на ученика и Дневника на класа.

**Чл.110.** Награди на учениците.

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

1. Похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. Книги или други предмети;
3. Похвална грамота;
4. Специална награда, носеща името на училищния патрон;
5. Награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици.

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

## **РАЗДЕЛ II. Родители/настойници**

**Чл.111.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

**Чл.112.** Средство за комуникация на училището с родителя е бележникът, електронната поща на един от родителите или електронният дневник.

**Чл.113.** Родителите/настойниците 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 училище и за приобщаването им към общността;

(2) Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

(3) Да се запознаят с училищния учебен план;

(4) Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

(5) Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с образованието, кариерното ориентиране и личностно развитие на децата им;

(6) Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

(7) Да изразяват мнение и да правят писмени предложения за развитие на училището.

**Чл.114.** Родителите/настойниците имат следните задължения:

(1) Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището, класния ръководител или друг педагогически специалист в случаите на отсъствие на детето или ученика;

(2) Да запишат при условията на чл.12 от ЗПУО 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 Правилника за вътрешния ред и да съдействат за спазването му от страна на детето или ученика;

(5) Да участва в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

(6) Да участва в родителските срещи;

(7) Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

(8) Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в определеното приемно време или в подходящо за двете страни време;

(9) Родителите/ настойниците, 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 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(10) Да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

### **РАЗДЕЛ III. Учители, директори и други педагогически специалисти**

**Чл.115.** Учителите и директорът са педагогически специалисти.

**Чл.116.** Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции:

(1) Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училище;

(2) По управление на училището.

**Чл.117.** Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие на всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил. Учителските длъжности са:

(1) Учител;

(2) Старши учител;

(3) Главен учител.

**Чл.118.** Учителската длъжност се заема от лица с висше образование по специалност и професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

**Чл.119.** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

(1) е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията му;

(2) е лишено от право да упражнява професията;

(3) страда от заболявания и отклонения, които застрашават здравето и живота на децата и учениците, определени с Наредба, издадена от министъра на здравеопазването и съгласувана с министъра на образованието и науката.

**Чл.120.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл.121.** Началникът на Регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовия договор с директора на училището.

**Чл.122.** 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.

**Чл.123.** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- (1) да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- (2) да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- (3) да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- (4) да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- (5) да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- (6) да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- (7) да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- (8) да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;
- (9) да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- (10) да участва в работата на Педагогическия съвет;
- (11) да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- (12) да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
- (13) да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- (14) да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- (15) да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- (16) да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
- (17) да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- (18) да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;

(19) чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

(20) да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

(21) да не отклонява ученици от учебния процес;

(22) да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

(23) да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

(24) да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

(25) в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

(26) да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

(27) учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

(28) всяка учебна година до 10 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го заведе в канцеларията на училището;

(29) да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

(30) да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

(31) не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

**Чл.124.** Кариерното развитие на педагогическите специалисти е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности. Основа за кариерното развитие са:

(1) Учителският стаж;

(2) Получените квалификационни кредити;

(3) Придобита професионално-квалификационна степен;

(4) Резултатите от атестирането.

**Чл.125.** Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със Стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

**Чл.126.** Атестирането се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувана с Педагогическия съвет, като в нея задължително се включват представители на:

(1) Работодателя;

(2) Педагогическия съвет;

(3) Регионалното управление на образованието;

(4) Родител от Обществения съвет на училището;

(5) Други членове, определени от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.127.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

**Чл.128.** При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с Наредба, издадена от министъра на образованието и науката и съгласувана с министъра на финансите.

**Чл.129.** При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалист, който през последните 10 години от трудовия си стаж е заемал длъжност

на педагогически специалист в училище има право на по-голям размер на обезщетение по чл.122 ал.3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати или ако са синдикални членове – 10,5 брутни заплати.

**Чл.130.** Педагогическият специалист няма право да:

(1) Извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца и ученици, с които работи в училище;

(2) Участва в 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.

**Чл.131.** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и ученици, на които е преподавал или е подготвял ученици за явяването им на изпит.

**Чл.132.** При установяване на нарушение, както и в случаите на неподаване на декларация или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическият специалист носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 133.** (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1. Книги и други предмети;
2. Грамота;
3. Специална награда, носеща името на училищния патрон
4. Парична сума, осигурена от спонсорства.

(2) Методическото обединение, Общественият съвет и/или директорът предлага учител за награда.

#### **РАЗДЕЛ IV . Класен ръководител**

**Чл.134.** Класните ръководители на всички класове се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

**Чл.135.** Класният ръководител има следните задължения:

(1) да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

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

(3) да контролира посещаемостта на учениците от класа;

(4) своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;

(5) да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

(6) да организира и провежда родителска среща;

(7) периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

(8) да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

(9) да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

(10) да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

(11) да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

(12) да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;



(13) да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на домакина техниката и имуществото в класната стая и/или кабинета;

(14) да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:

1. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;

2. При завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството за основно образование;

3. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.

**Чл.136.** Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на ПС, свързани с цялостната организация на учебно-възпитателната работа.

**Чл.137.** Класният ръководител може да освобождава учениците от учебни занятия до 3 дни след писмена молба или уведомително писмо от родителя по семейни причини.

**Чл.138.** При наложени наказания уведомява писмено неговите родители.

## Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

### УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

#### РАЗДЕЛ I. Директор

**Чл.139.** Директорът като орган за управление и контрол на училището:

- (1) Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
- (2) Спазва и прилага ДОС;
- (3) Представява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- (4) Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- (5) Сключва и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти, служителите и работниците в училището;
- (6) Обявява свободни работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им;
- (7) Разпорежда се с бюджетните средства;
- (8) Награждава и наказва ученици, педагогически специалисти и служители в съответствие с Кодекса на труда и Закона за предучилищно и училищно образование;
- (9) Организира приемането на ученици и обучението им в съответствие с ДОС;
- (10) Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас и степен на образование; съхранява училищния печат;
- (11) Отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация и съхранява учебната документация;
- (12) Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
- (13) Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
- (14) Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;
- (15) Участва в Обществения съвет на училището.

**Чл.140.** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди

**Чл. 141.** Административните актове на директора могат да се отменят от началника на РУО на МОН.

**Чл.142.** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

**Чл.143.** При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, началникът на РУО на МОН сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**Чл.144.** При отсъствие на директора по здравословни причини болничните листове се представят пред началника на РУО на МОН.

## **РАЗДЕЛ II. Педагогически съвет**

**Чл.145.** Педагогическият съвет в училището:

- (1) Приема Стратегия за развитие на училището за срок от 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;
- (2) Приема Правилник за дейността на училището;
- (3) Приема Училищен учебен план;
- (4) Приема формите на обучение;
- (5) Приема Годишен план за дейността на училището;
- (6) Приема Учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- (7) Приема мерки за повишаване качеството на образование в училище;
- (8) Приема Програма за превенция на ранно напускане на училище;
- (9) Приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- (10) Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- (11) Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции;
- (12) Определя училищните символи и ритуали;
- (13) Определя ученическите униформи и други отличителни знаци;
- (14) Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
- (15) Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите по неговото изпълнение;
- (16) Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
- (17) Документите по ал. 1 – 5 и ал. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

**Чл.146.** Педагогическият съвет включва в състава си педагогическите специалисти .

**Чл.147.** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения му състав.

**Чл.148.** Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началника на РУО на МОН.

**Чл.152.** За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от избран от ПС протоколчик. Решенията, взети на заседание на ПС се вписват в специална Книга за решенията на ПС. Протоколите се съхраняват в класьор от директора.

**Чл.149.** Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба да председателя на ПС и получено разрешение.

**Чл.150.** ПС няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на Закона за предучилищно и училищно образование и на поднормативните актове към него.

**Чл.151.** Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

## **РАЗДЕЛ III. Обществен съвет**

**Чл.152.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл.153.** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва по един представител от финансиращия орган, ръководството на училището и трима представители на родителите на деца и ученици в училището.

**Чл.154.** Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите, свикано от директора като се избират и трима резервни членове на съвета.

**Чл.155.** Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

**Чл.156.** Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл.157.** С право на съвещателен глас в Обществения съвет могат да участват поне трима представители на ученическото самоуправление;

**Чл.158.** В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на Регионалното управление на образованието, синдикатите, юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.159.** Общественият съвет в училище:

(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 и избора на училищни униформи;

(3) Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището, външното оценяване и инспектирането на училището;

(4) Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета и изпълнението му;

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

(6) Съгласува Училищния учебен план;

(7) Участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на ДОС за статута на професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

(8) Съгласува избора от учителите в училището по чл.164 ал.2 от ЗПУО на избора на учебниците и учебните комплекти;

(9) Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

(10) Дава становище по училищния План-прием;

(11) Участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл.160.** При неодобрение на Обществения съвет на Стратегията за развитие на училището и Училищния учебен план те се връщат с писмени мотиви за повторно разглеждане на Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл.161.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

**Чл.162.** (1) Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2. съдейства за спазване на правата на учениците;

3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическият съвет на класа е член на Ученическия парламент.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

**Чл.163.** Ученическият парламент на училището се състои от председателя или заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 2 години. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

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

## Г Л А В А П Е Т А

### ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

#### РАЗДЕЛ I. Финансиране

**Чл.164.** Дейностите в училище за реализиране на Закона за предучилищното и училищно образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на Общината, европейски фондове и програми и други източници.

**Чл.165.** Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейности, които са обект на държавна политика и са определени в ДОС за финансирането на институциите. Средствата са за:

- (1) Издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
- (2) Подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
- (3) Изпълнение на националните програми за развитие на образованието.

**Чл.166.** ОУ „Христо Ботев“ с. Оризово е общинско училище и първостепенен разпоредител с бюджета е Община Братя Даскалови. Първостепенният разпоредител с бюджета делигира права на директора да:

- (1) Извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
- (2) Разпорежда се със средствата на училището;
- (3) Определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях, съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на Учебния план;

**Чл.167.** Първостепенният разпоредител с бюджет не може да финансира разходи на училището извън системата на предучилищното и училищно образование за сметка на предоставените им средства по чл.280 ал.3 от ЗПУО.

**Чл.168.** Училището може да реализира собствени приходи от:

- (1) Наем на недвижими и движими вещи, земеделска земя;
- (2) Приходи от права на интелектуална собственост;

(3) Дарения и завещания.

**Чл.169.** Първостепенният разпоредител с бюджет не може да намалява размера на средствата от държавния или общински бюджет за сметка на собствените приходи на училището.

**Чл.170.** Издръжката на децата и учениците се осигуряват със средства от държавния и общинския бюджет.

**Чл.171.** Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет. Размерът и видът за заплащане на таксите се определят от Закона за местните данъци и такси. Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен документ.

**Чл.172.** В случаите, че просрочените задължения на училището, прилагащо делегиран бюджет, надвишават 20 % от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на наказание се прави от финансиращия орган.

## РАЗДЕЛ II. ИМУЩЕСТВО

**Чл.173.** Движимото и недвижимо училищно имущество е публична общинска собственост.

**Чл.174.** Имотите и вещите, предоставени на училището се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

**Чл.175.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и бракуване на материални активи на училището.

**Чл.176.** Инвентаризацията се извършва от комисия по ред и условия, определени от директора.

**Чл.177.** За съхраняване на училищното имущество отговорност носи материално-отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и необходимата инвентарна документация.

**Чл.178.** Педагогическият и непедagogическият персонал в училище са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

**Чл.179.** Родителят/настойникът на ученик, повредил училищното имущество, възстановява нанесената щета в 10 дневен срок.

## Г Л А В А Ш Е С Т А

### УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл.180.** В училището се води задължителна училищна документация съгласно Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование и сроковете за нейното съхранение са както следва:

(1) Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – постоянен

(2) Списък – Образец №1 – 5 години

(3) Дневник за всяка паралелка - 5 години

(4) Летописна книга – постоянен

(5) Главна книга за учениците от I до VII клас – постоянен

(6) Документацията, свързана с организирането и провеждането на НВО – 5 години;

(7) Протоколите с изпитните резултати от поправителни изпити – постоянен.

(8) Протоколи от изпитите – 10 години

(9) Книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение – постоянен

(10) Регистрационна книга за издадени документи за завършена степен на образование – постоянен

(11) Регистрационна книга за издадени дубликати – постоянен

(12) Входящ и изходящ дневник –10 години

(13) Книга за регистриране заповеди на директора и приложените заповеди към нея – 20 и 50 години

- (14) Книга за контролната дейност в училището – 5 години
- (15) Книга с протоколите от заседанията на педагогическия съвет – постоянен
- (16) Инвентарна книга и отчетни счетоводни форми – срок съгласно закона за счетоводството
- (17) Книга за регистриране на даренията – постоянен

**Чл.181.** В училището се води още и следната документация :

- (1) Книга с протоколите от заседанията на обществения съвет
- (2) Книги за проведени инструктажи по безопасност на труда;
- (3) Ревизионна книга

**Чл.182.** Документите по Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование, които се ползват от училището, се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училището. За издаване на дубликати на тези документи се ползват образци, утвърдени от МОН.

**Чл.183.** Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация в училището се определя от Наредба за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование от 2016 година.

## Г Л А В А С Е Д М А

### ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

**Чл.184.** В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл.185.** В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала, одобрени от министъра на образованието и науката. Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени в единна система

**Чл.186.** Познавателните книжки, учебници и учебни трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата и учениците, както и да насърчават самостоятелността и мисленето. Всички учебни пособия в училище трябва да са одобрени от МОН

**Чл.187.** В системата на предучилищното и училищното образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет

## Г Л А В А О С М А

### ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

#### РАЗДЕЛ I. Синдикални организации

**Чл.188.** Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

**Чл.189.** Синдикалните организации осъществяват дейността си при условията и по реда определени в Кодекса на труда.

**Чл.190.** На основание чл.13 от КТД за системата на народната просвета синдикатите вземат участие в разработването и актуализацията на:

- (1) Правилник за вътрешния трудов ред;
- (2) Вътрешни правила за работната заплата;
- (3) Правилник за дейността на училището;
- (4) Бюджета на училището;
- (5) Правилник за безопасни условия на труд и учене;
- (6) План за квалификационната дейност;
- (7) Етичен кодекс;
- (8) Критерии за ДТВ;

(9) Допълнителни критерии за заемане на длъжността „главен учител“, съгласно ДОС за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогическите специалисти;

**Чл.191.** Синдикатите и работодателят започват процедура по сключване на нов КТД с внасянето на проект на КТД от синдикатите три месеца преди изтичането срока на стария КТД.

**Чл.192.** Работодаателят и синдикатите създават условия за информиране на работниците и служителите за настъпилите изменения в нормативните документи, както и такива отнасящи се до трудовите и осигурителните отношения на работещите в училище.

**Чл.193.** Синдикатите предоставят на директора своевременно актуален списък на членовете на синдикалните организации.

**Чл.194.** Синдикатите се задължават да не предприемат стачни действия по изпълнените договорености от КТД.

## РАЗДЕЛ II. Училищно настоятелство

**Чл.195.** Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

**Чл.196.** Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището.

**Чл.197.** За постигане на целите си настоятелството:

(1) Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището;

(2) Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

(3) Съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците и педагогическите специалисти;

(4) Съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците за заниманията по интереси, организираня отход, туризъм и спорт с децата и учениците.

(5) Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

(6) Организира обществеността за подпомагане на училището.

## Г Л А В А Д Е В Е Т А

### ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл.198.** Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл.199.** За изпълнение на възложената работа обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство и на домакина на училището.

**Чл.200.** Помощният и обслужващ персонал може да участва във форми и обучения за повишаване на личната и професионалната си квалификация.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.201.** Настоящият правилник е приет на заседание на ПС – Протокол № 9 от 0309.2018 г. и подлежи на актуализация при промяна на нормативната уредба.

**Чл.202.** Правилникът може да бъде променян само от ПС.

**Чл.203.** Правилникът е изготвен на основание чл.263 ал.1 от ЗПУО и е в съответствие с Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл.204.** При изготвяне на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

**Чл.205.** ПС взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

**Чл.206.** Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.

**Чл.207.** Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогически персонал и учениците.

**Чл.208.** Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ и Правилника за вътрешния ред в училище.