ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ДОКТОР ПЕТЪР БЕРОН" – ГР. ЯМБОЛ
ул. „Кожух планина" № 17; e-mail:info-2811514@edu.mon.ng
http://ouberon-yambol.com

Заличено обстоятелство по чл.2 от ЗЗЛД

Утвъ
Дире
/Дошка Ченкова/

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

за учебната 2023/2024 година

Приет на основание чл. 263, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и решение на Педагогическият съвет с Протокол №20 /13.09.2023 г. и утвърден със Заповед №1764/14.09.2023 г.

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. ОбУ „Д-р Петър Берон“, гр.Ямбол, е обединено училище по смисъла на чл. 38, ал. 1, т. 2 от ЗПУО. В него се обучават ученици от подготвителна група до X клас.

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

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

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

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел 1

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 11. Организация на предучилищното образование
(1) За по-успешна социализация на бъдещите първокласници в ОбУ „Д-р Петър Берон“ се организират групи за предучилищно образование за пет и шестгодишни деца.

(2) Обучението на петгодишните и шестгодишните деца е с полудневна организация в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година, като включва педагогически ситуация по образователни направления и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, включително подкрепително сутрешно хранене. Началния прием на децата е от 8.00 часа , а изпращане до 14.00 часа.

(3) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(4) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

(5) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(6) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в училището програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

(7) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(8) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

(9) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(10) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на училището.

(11) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 20 до 30 минути.

(12) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(13) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(14) Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

(15) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система, като част от стратегията за развитието на училището, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(16) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(17) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителя в подготвителната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(18) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневника на групата. Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

(19) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(20) Детското портфолио съдържа постиженията на децата по образователни направления в началото и в края на учебната година, както и изработени от тях предмети, рисунки и други дедактически материали. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и училището портфолиото им се предава. Структура на детското портфолио:1. Титулна

страница; 2.Информационна страница;3. Продукти от детското творчество; 4. Постигнати успехи; 5. Анализ на постиженията; 6. Насоки и препоръки.

(21) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование учителят на подготвителната група установява готовността на детето за училище.

(22) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

(23) Училището, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителната група в края на предучилищното образование.

(24) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(25) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

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

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

(28) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите на децата в подготвителната група и училището се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование; тържества, украси на учебната стая, спонсорство, изработване на уч. помагала и проекти на групата.
4. други форми за комуникация.

(29) Формите на сътрудничество се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

(30) Подготовката на децата за училище на пет и шест години е задължителна. Предучилищните групи се обучават от 15 септември до 31 май, в рамките на 32 учебни седмици без ваканциите .

(31) Ваканциите са със същата продължителност както за другите ученици и няма учебни занимания с децата.

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

(33) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок – три дни преди отсъствието на детето.

(34) Отсъствие на децата от подготвителната група е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(35) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

36) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 35.
(37) Отсъствията по ал.35 са отсъствия по уважителни причини.
(38) Помагалата за децата от групите за предучилищното образование и обучението им в тях са безплатни.
(39) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището, се осъществяват, чрез:
1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация – телефонно обаждане, месинджър, съобщение във фейсбук на групата и други в електронен вид.
(40) Приложение №1 План за взаимодействие и сътрудничество с родителите, неразделна част от правилника
(39) Дейността в предучилищните групи е съобразена с изискванията на ЗПУО , Нардеба No 5 от 03.06.2016 година за предучилищното образование и Стратегията за развитието на училището,

Чл. 12. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас и в V клас при желание на родителите, по предварително подадени от родител заявления до края на предходната учебна година. ЦДО се сформират според подадения общ брой заявления.
(2) При недостатъчен брой ученици за сформиране на групите по чл. 12 за дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от различни класове могат да се разпределят в групи, ако са в рамките на един и същ етап - от I до IV клас.
Чл. 13. (1) Седмичното разписание на учебните часове се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването. Приема се на ПС и се утвърждава със заповед от Директора не по-късно от три дни преди началото на всеки учебен срок.
(2) В седмичното разписание извън броя на задължителните и избираемите учебни часове се включва часа на класа и учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности.
(3) ПС избира за учебната година спортните дейности според възможностите на училището от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО и за учениците от първи до десети клас.
1. Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избора на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година от определените по ал. 3.
2. Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортни дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училище.
3. Въз основа на избраните спортни дейност учениците могат да се разпределят и в групи.
4. Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
5. Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.
(4) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 3 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.
Чл. 14. Директорът на училището утвърждава график за консултации и допълнителни консултации на всеки учител, график за класните и писмените изпитвания, график за втори час на класа и график за приемното време на ръководството на училището и класните ръководители за разговори с родителите, които се поставят на видно място в училището.

Чл. 15. Графикът за консултации на учителите и Графикът за срещи на класния ръководител с родители се утвърждават от директора в началото на всеки учебен срок.
Чл. 16. В началото на всяка учебна година Директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.
Чл. 17. Часът на класа се провежда по утвърден от Директора график за съответния учебен срок.
Чл. 18. В началото на всеки учебен срок Директорът определя със заповед дежурните учители и техните задължения.
Чл. 19. Класните стаи се определят от заместник-директора по УД и се утвърждават от Директора в началото на учебната година.
Чл. 20. За състоянието на класните стаи (кабинети) отговорност носят учителите и учениците, влизащи в тях.
Чл. 21. Желанието за обучение във формите на ИУЧ и ФУЧ, предложени от училището, се декларира от ученика преди края на учебните занятия или при записване със заявление до директора, подписано от родителите и учениците.
Чл. 22. По време на учебната година ученикът не може да променя избраните от него ИУЧ и ФУЧ. Заявленията се съхраняват от директора и подлежат на контрол.
Чл. 23. ПС приема, а Директорът утвърждава групите и разпределението на учебните часове от ИУЧ и ФУЧ, както и учителите, които ще преподават.
Чл. 24. ПС приема, а Директорът утвърждава заниманията по интереси, които се организират за развитие на способностите и компетентностите на децата и учениците за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.
Чл. 25. Учениците имат право на консултации и допълнителни консултации, като времето им е съобразено с общата натовареност за деня и се разработва специален график, утвърден и съобразен с извънкласните форми на работа, който се поставя на видно място в училището.
Чл. 26. Олимпиадите /училищен кръг/ се организират и провеждат съгласно указанията на РУО.
Чл. 27. Учителите организират и ръководят учебния процес по своя предмет, като са длъжни да изпълняват изискванията на ЗПУО.
Чл. 28. Учителите, имащи първи час, се явяват в училище не по-късно от 7.15 часа. Учителите, които нямат първи час, се явяват в училище 15 минути преди часа, независимо от поредността му.
Чл. 29. Учителите влизат в час непосредствено след биенето на звънеца за началото на часа и излизат след биенето на звънеца за края на часа. Вписват задължително ежедневно темите на преподавания за деня материал в електронния дневник на съответната паралелка.
Чл. 30. (1) Учителите вписват в електронния дневник на съответния клас, в който преподават, преподадения учебен материал в редовните часове и часовете за ФУЧ след непосредственото влизане в час, с което удостоверяват работата си за деня.
(2) Педагогическият съветник вписва в електронния дневник дейностите си в училището.
Чл. 31. Учителят не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
Чл. 32. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
Чл. 33. Учителите имат право да проверяват чантите на учениците за забранени материали по всяко време.
Чл. 34. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

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

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

Чл. 37. (1) Ред и начин за организиране по време на учебната година на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции съобразно очакваните резултати от обучението по отделни учебни предмети по време на учебната година, които не са предмет на учерждане от чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

1.доклад (по образец) с информация за предстоящото мероприятие - 7 **календарни дни преди датата на провеждане;**

2.списък с подписите за проведен инструктаж за безопасност на участващите в мероприятието ученици, маршрутен лист и писмено съгласие на родителите по образец;

3.доклада, информираното съгласие на родителя, инструктажа се съхраняват във входящата кореспонденция на училището в стая 214.

Чл. 38. (1) За всяка организирана проява директорът на училището издава заповед за провеждане на формата, която задължително съдържа:

а) начална и крайна дата на организираната проява;

б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;

в)ръководния и педагогическия персонал, отговорни за провеждането на формата, и техните задължения;

(2) Командирова служителите на детската градина, училището или обслужващото звено, определени за провеждането на формата.

(3) Организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата;

б) предоставянето на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на детето или ученика в съответната форма;

(4) Организира и контролира провеждането на инструктаж на децата или учениците и на техните родители, настойници или попечители за безопасност и културно поведение; проведеният инструктаж се удостоверява с подписите на участниците в съответната форма на организиран отдих и на техните родители, настойници или попечители;

(5) Контролира предоставянето за всяко дете или ученик на документ, издаден от личния (семейния) лекар на детето или ученика;

(6) Заверява с подпис и печат списък на децата или учениците с данни за трите имена, дата и година на раждане, група или клас;

(7) Изисква от лицата, предоставящи туристическата услуга, да удостоверят правото си да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отдихът се организира по договор;

(8) Изисква данни за лиценза на превозвача, когато превозът на децата или учениците се организира с автобус;

(9) Контролира застраховането на участниците във формите на проявата.

РАЗДЕЛ 2

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 39. Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

Чл. 40. Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
Чл. 41. Броят на учебните седмици е от 32 до 36 и се конкретизира в учебния план. Дните, предвидени за екскурзии и занимания по интереси, се разпределят съгласно приетия на ПС училищен учебен план.
Чл. 42. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.
Чл. 43. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от КТ обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.
Чл. 44. Подготвителните групи и първи клас провеждат учебни занятия само първа смяна през цялата учебна година.
Чл. 45. График на учебните часове:

	I КЛАС/ II КЛАС	**II КЛАС**
Час	**Първа смяна**	**Втора смяна**
1.	08.00 – 08.35	13.30 – 14.05
	междучасие 10 минути	междучасие 10 минути
2.	08.45 – 09.20	14.15 – 14.50
	междучасие 10 минути	междучасие 10 минути
3.	09.30 – 10.05	15.00 – 15.35
	междучасие 20 минути	междучасие 20 минути
4.	10.25 – 11.00	15.55 – 16.30
	междучасие 10 минути	междучасие 5 минути
5.	11.10 – 11.45	16.35 – 17.10

	III КЛАС/ IV КЛАС	**III КЛАС/ IV КЛАС**
Час	**Първа смяна**	**Втора смяна**
1.	07.30 – 08.10	13.30 – 14.10
	междучасие 10 минути	междучасие 10 минути
2.	08.20 – 09.00	14.20 – 14.50
	междучасие 10 минути	междучасие 10 минути
3.	09.10 – 09.50	15.00 – 15.40
	междучасие 20 минути	междучасие 20 минути
4.	10.10 – 10.50	16.00 – 16.40
	междучасие 10 минути	междучасие 5 минути
5.	11.00 – 11.40	16.45 – 17.25
	междучасие 10 минути	междучасие 5 минути
6.	11.50 – 12.30	17.30 – 18.10

V– X КЛАС		
Час	**ПЪРВА СМЯНА**	**ВТОРА СМЯНА**
1.	07.30 – 08.10	13.30 – 14.10
	междучасие 10 минути	междучасие 10 минути
2.	08.20 – 09.00	14.20 – 15.00
	междучасие 10 минути	междучасие 10 минути
3.	09.10 – 09.50	15.10 – 15.50
	междучасие 20 минути	междучасие 20 минути
4.	10.10 – 10.50	16.10 – 16.50

	междучасие 10 минути	междучасие 10 минути
5.	11.00 – 11.40	17.00 – 17.40
	междучасие 10 минути	междучасие 10 минути
6.	11.50 – 12.30	17.50 – 18.30
	междучасие 5 минути	---
7.	12.35 – 13.15	---

Дневен режим подготвителни групи

8.00- 8.15 – Сутрешен прием и разговори с родителите по текущи въпроси
8.15- 8.30 – Допълнителна форма на обучение (Утринна гимнастика)
8.30– 9.00 – Първа педагогическа ситуация
9.00– 9.30 – Допълнителна форма на обучение (Дидактични ; Творчески игри)
9.30-10.00 – Втора педагогическа ситуация
10.00- 10.30 – Допълнителна форма на обучение (Дидактични ; Творчески игри и Закуска)
10.30 –11.00 – Трета педагогическа ситуация
11.00 – 11.30 – Допълнителна форма на обучение (Подвижни игри)
11.30 – 12.00 – Четвърта педагогическа ситуация
12.00 – 12.30 – Допълнителна форма на обучение (Настолни занимателни игри/или Игри на открито при подходящи климатични условия)
12.30 – 14.00 – Самостоятелни дейности по избор на детето.Изпращане на децата

Седмично разписание
на групите ЦОУД

I клас

ВТОРА СМЯНА

Час	Продължителност на дейността и на почивката	Дейност
1.	11:50 – 12: 25	Организиран отдих и физическа активност
	12:25 – 12:35	Почивка
2.	12:35 – 13:10	Организиран отдих и физическа активност
	13:10 – 13:20	Почивка
3.	13:20 – 13:55	Самоподготовка
	13:55 – 14:15	Почивка
4.	14:15 – 14:50	Самоподготовка
	14:50 – 15:00	Почивка
5.	15:00 – 15:35	Занимания по интереси
	15:35 – 15:40	Почивка
6.	15:40 – 16:15	Занимания по интереси

II клас

ПЪРВА СМЯНА

Час	Продължителност на дейността и на почивката	Дейност
1.	8:00 – 8:35	Занимания по интереси
	08:35 – 08:45	Почивка
2.	08:45 – 09:20	Занимания по интереси
	09:20 - 09:30	Почивка
3.	09:30 – 10:05	Самоподготовка
	10:05 – 10:25	Почивка
4.	10:25 – 11:00	Самоподготовка
	11:00 – 11:10	Почивка
5.	11:10 – 11:45	Организиран отдих и физическа активност
	11:45 – 11:55	Почивка
6.	11:55 – 12:30	Организиран отдих и физическа активност

ВТОРА СМЯНА

Час	Продължителност на дейността и на почивката	Дейност
1.	11:50 – 12: 25	Организиран отдих и физическа активност
	12:25 – 12:35	Почивка
2.	12:35 – 13:10	Организиран отдих и физическа активност
	13:10 – 13:20	Почивка
3.	13:20 – 13:55	Самоподготовка
	13:55 – 14:15	Почивка
4.	14:15 – 14:50	Самоподготовка
	14:50 – 15:00	Почивка
5.	15:00 – 15:35	Занимания по интереси
	15:35 – 15:40	Почивка
6.	15:40 – 16:15	Занимания по интереси

III клас/ IV клас/ V клас

ПЪРВА СМЯНА

час	Продължителност на дейността и на почивката	Дейност
1.	08:00 – 08:40	Организиран отдих и физическа активност
	08:40 – 08:50	Почивка
2.	08:50 – 09:30	Организиран отдих и физическа активност
	09:30 – 09:40	Почивка
3.	09:40– 10:20	Самоподготовка
	10:20– 10:40	Почивка
4.	10:40 – 11:20	Самоподготовка
	11:20– 11:30	Почивка
5.	11:30 – 12:10	Занимания по интереси
	12:10 – 12:20	Почивка
6.	12:20 -13:00	Занимания по интереси

III клас/ IV клас/ V клас ***ВТОРА СМЯНА***		
час	**Продължителност на дейността и на почивката**	**Дейност**
1.	13:00- 13:40	Организиран отдих и физическа активност
	13:40-13:50	Почивка
2.	13:50-14:30	Организиран отдих и физическа активност
	14:30-14:40	Почивка
3.	14:40-15:20	Самоподготовка
	15:20-15:40	Почивка
4.	15:40-16:20	Самоподготовка
	16:20-16:25	Почивка
5.	16:25-17:05	Занимания по интереси
	17:05-17:10	Почивка
6.	17:10-17:50	Занимания по интереси

Чл. 46. Учебният процес се организира на две смени.
Чл. 47. Заниманията по факултативните учебни часове и занимания по интереси се провеждат според дневния режим.
Чл. 48. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

- I и II клас – 35 мин.;
- III и IV клас – 40 мин.;
- V – IX клас – 40 мин.;
- В ЦДО – за I и II клас 35 мин. за един час, а в останалите по 40 мин. за един час.

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

(3) В случаите и по реда на ал. 1 Директорът може да намалява и продължителността на самоподготовка, дейностите по интереси и организиран отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

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

(5) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове, при спазване на седмичния брой часове, при:
1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
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, както и за реализиране на дейностите участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.
4. иновативните паралелки в зависимост от иновативните елементи;

5. установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден;
6. обучение от разстояние в електронна среда.
(6) В заповедта по ал. 5 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.
Чл. 13. Неучебното време включва:
1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда

Чл. 49. Седмичната натовареност на учениците се организира съобразно с изискванията на Наредба № 4/30.11.2015 г., за учебния план и Наредба №10 от 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания

30 астрономически часа – подготвителни групи
22 учебни часа – I
23 учебни часа – II клас
27 учебни часа – III и IV клас
32 учебни часа – V клас
32 учебни часа – VI клас
до 32 учебни часа – VII клас
32 учебни часа – VIII клас – X клас

Чл. 50. Междучасията са 10 минути между часовете и 20 мин. голямо междучасие, след третия час.;

- След 5-тия и 6-тия учебен час за учениците от 1. до 4. клас междучасието е 5 минути за класовете втора смяна.
- След 6-тия учебен час за учениците от 5. до 10. клас междучасието е 5 минути за първа смяна.

Чл. 51. (1) За определен учебен ден Директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:
• разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове.

Чл.52.ГРАФИК НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ:

Начало на учебната година -15.09.2023 год.

А. I учебен срок -15.09.2023 год. – 02.02.2024 год./18 учебни седмици/
II учебен срок -06.02.2024 год.– 29.05.2024 год./14 учебни седмици/- за I-III клас
II учебен срок -06.02.2024 год. – 14.06.2024 год /16 учебни седмици/- IV-VI клас
II учебен срок -06.02.2024 год. – 28.06.2024 год /18 учебни седмици/- VII- X клас
01.07.2024 год. – 12.07.2024 год. /2 седмици/ - производствена практика за учениците от X клас

Б. ВАКАНЦИИ:

-ЕСЕННА -28.10.2023 год.- 01.11.2023 год. вкл.

-КОЛЕДНА -23.12.2023 год.- 02.01.2024 год. вкл.
-МЕЖДУСРОЧНА -03.02.2024 год. – 05.02.2024 год. вкл.
-ПРОЛЕТНА -30.03.2024год. -07.04.2024 год. вкл.

В. НЕУЧЕБНИ ДНИ:

21.03.2024 год.– Патронен празник на училището
22.03.2024 год. – Спортен празник
17.05.2024 год. –ДЗИ-Български език и литература
20.05.2024 год. – Втори ДЗИ и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
25.05.2023 год. – неучебен ден съгл.КТД на общинско и училищно ниво
19.06.2024 год. – НВО по БЕЛ в края на VII клас и на X клас
21.06.2024 год. – НВО по математика в края на VII клас и на X клас
10.06.2024 год. – НВО по БЕЛ в края на X клас
12.06.2024 год. – НВО по математика в края на X клас

РАЗДЕЛ 3
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 53. Условията и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се определят съгласно държавен образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците за първи до десети клас съгласно Наредба №11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 54. (1)Учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални образователни програми и постигат държавните образователни стандарти за учебното съдържание в процеса на училищното обучение, се оценяват с оценките по чл. 7, ал. 2 и 3 от (отличен 6, много добър 5, добър 4, среден 3, слаб 2) и ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците от I - X клас съгласно НАРЕДБА №11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

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

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

(6) На учениците със СОП се поставят както качествени, така и количествени оценки. При завършването на клас, етап или степен на образование по индивидуални

образователни програми учениците със специални образователни потребности, които не са постигнали държавното образователно изискване за учебното съдържание, получават оценки само с качествен показател.
(7) На ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни стандарти за начален етап на основното образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен IV клас, а не удостоверение за завършен начален етап на основното образование.
(8) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили VII клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен VII клас, вместо свидетелство за основно образование.
(9) Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.
(10) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".
(11) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.
Чл. 55. Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в електрония дневник на класа. Годишните оценки на учениците от IV – VII клас се отразяват в ЛОД на всеки ученик, а срочните и годишните оценки на учениците от професионалните паралелки от VIII-X клас се вписват в лични картони в електронен дневник на учениците.
(1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.
(2) Срочната оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.
(3)Не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки по чл. 22, ал. 6, от Наредба № 11 от септември 2016 г. за системата на оценяване.
(4)Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.
(5) По учебните предмети, изучавани в I – III клас не се формира срочна оценка.
(6) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с над два учебни часа седмично;
3. едно текущо изпитване по всеки модул от професионалната подготовка.

(7) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация. Сроковете за вписване на оценките в документацията са:
1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.
(8) Учениците, които имат 25% неприсъствие в часовете (уважителни и неуважителни отсъствия) по даден предмет, приключват срока с изпит по съответната дисциплина съгласно чл.22 ал.5 съгласно Наредба No 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Оценката е окончателна за срока или

годината.Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.
Чл. 56. Текущата проверка на знанията на учениците се осъществява от учителите системно през учебната година, чрез избрани от тях форми за проверка, контрол и оценка, а периодичната проверка на учениците се осъществява от учителите по график, утвърден от Директора и регламентиран в тематичното разпределение на учителя.
(1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:
1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет и се утвърждава от директора на училището в началото на всеки учебен срок.
(3) За графика по ал. 1 учителите информират учениците, а класните ръководители - родителите, в началото на всеки учебен срок.
Чл. 57. В триседмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците по предмети, като резултатите и изготвеният анализ се предават и съхраняват от главен учител.
(1) Установяването на входно и изходно равнище на знанията на учениците да се извършва при уеднаквени критерии на учителите по предмети и випуски.
(2) Оценката от входното равнище се включва в минималния задължителен брой текущи изпитвания.
Чл. 58. Писмените работи за установяване на входното/изходното равнище, контролните и класните работи се съхраняват до края на учебната година.

РАЗДЕЛ 4
УЧИЛИЩЕН – УЧЕБЕН ПЛАН ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 59. (1) Училищният план-прием се определя за всяка предстояща учебна година:
1. броя на паралелките в I , V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I, V клас, съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.
Чл.60. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.
Чл. 61. (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общината разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето и определя прилежащи райони на училищата за обхват на учениците.
(2) При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в следните групи:
1. първа група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението;

2. втора група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;
3. трета група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;
4. четвърта група - деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.
(3) За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика.
(4) Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите в ал. 3, като първо се приемат децата от първа група.
(5) Когато с броя на децата в определена група по ал. 3 се надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:
1. дете с трайни увреждания над 50 %;
2. дете с двама починали родители;
3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;
4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;
5. други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни.

Чл. 62. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.
(2) Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образованието и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 63. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и преместване V клас и извършва всички дейности по приема и преместването на учениците.
(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за преместване в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.
(3) Приемане на ученици в I клас и преместването на ученици в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образованието по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
(4) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Чл. 64. (1) Държавният план-прием определя за неспециализираните училища по чл. 38, ал. 1, т. 3, 4 и 5 от ЗПУО броя на местата, на които се приемат ученици в VIII клас във:
1. паралелките за професионална подготовка в професионалните и в профилираните гимназии, в средните и в обединените училища;
2. паралелките за профилирана подготовка в професионалните и в профилираните гимназии, в средните и в обединените училища.
Чл. 65. (1) Предложенията за приема в отделните училища и области се изготвят по образец, определен от министъра на образованието и науката, и са съобразени със:

1. броя на учениците, завършващи четвърти клас, и броя на учениците, завършващи основно образование, по населени места и общини на територията на областта;
2. стратегиите, прогнозите, програмите и плановете за развитие на общината и областта;
3. (доп. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) постъпилите в регионалните управления на образованието заявки за обучение по специалности от професии от работодателите и техните представителни организации, общини и министерства за обучение по защитени специалности от професии, специалности от професии с доказан текущ или прогнозиран недостиг от специалисти на пазара на труда и други търсени на пазара на труда професии и специалности от професии;
4. анализ на изпълнението на план-приема за предходните три години;
5. (доп. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) наличната материално-техническа база с изключение на паралелките с дуална форма на обучение;
6. възможността за обезпечаване на обучението с педагогически специалисти;
7. доказателства за предложенията по чл. 144 ЗПУО.
(2) Началникът на РУО съдейства на директора на училището за осигуряване на необходимите условия за обучение по заявените по т. 3 специалности от професии.
(3) Броят на местата по чл. 142, ал. 3, т. 5 от ЗПУО не може да бъде повече от 2 % от броя на учениците, завършващи четвърти клас в областта, за съответната учебна година.
(4) Ако броят на учениците по ал. 3 е под норматива за минимален брой ученици за една паралелка, по решение на началника на регионалното управление на образованието може да се предложи прием.
(5) (Нова - ДВ, бр. 46 от 2017 г., в сила от 09.06.2017 г.) Когато броят на местата по ал. 3 за областта е над минималния, но под максималния норматив за формиране на една паралелка, но е недостатъчен за формиране на втора, по предложение на директора на училището въз основа на анализ на изпълнението на план-приема за предходните три години началникът на регионалното управление на образованието може да утвърди прием на втора паралелка при наличие на материално-техническа база и обезпеченост на обучението с педагогически специалисти.
(6) (Нова - ДВ, бр. 46 от 2017 г., в сила от 09.06.2017 г.) Когато броят на местата по ал. 3 за областта е разпределен в повече от едно училище, ал. 5 се прилага, ако училищата са в различни населени места.
Чл. 66. (1) Броят на местата в паралелка се определя съобразно изискванията на ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
(2) (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) Предложенията за прием на ученици в VIII клас в обединените училища за обучение по специалности от професии се осъществява въз основа на разработен рамков или типов учебен план за първи гимназиален етап.
Чл. 67. (1) Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 и 5 ЗПУО включва следното:
1. до 15 януари на текущата учебна година директорите на училищата представят на началника на регионалното управление на образованието мотивирани предложения относно броя на паралелките, броя на учениците и профилите и специалностите от професии по форми на обучение;
2. за паралелките с професионална подготовка становища относно необходимостта от кадри за дадена специалност от професия представят и национално представените работодателски организации;
3. до 1 февруари началникът на регионалното управление на образованието изготвя обобщено предложение за цялата област за броя на паралелките, броя на учениците в тях и вида на профилите и специалностите от професии по форми на обучение след съгласуване на предложенията на директорите със съответните общини и анализа на спецификата на областта;

4. (доп. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) началникът на регионалното управление на образованието в срок до 15 февруари предоставя за съгласуване обобщеното предложение за държавен план-прием на комисията по заетостта към областния съвет за регионално развитие;
5. до 1 март началникът на регионалното управление на образованието представя на министъра на образованието и науката обобщеното предложение за държавния план-прием.
(2) Държавният план-прием се утвърждава до 30 март по области със заповед на:
1. Министъра на образованието и науката - за неспециализираните училища с национално значение, които осъществяват профилирано и професионално образование и обучение;
2. Началника на регионалното управление на образованието - за общинските профилирани и професионални гимназии, за държавните професионални гимназии, за паралелките с профилирана подготовка в средните училища и професионалните гимназии и за паралелките с професионална подготовка в обединените училища, в средните училища и в профилираните гимназии и за V клас в гимназиите по чл. 38, ал. 3, както и за професионалните паралелки, в които обучението ще се провежда в центровете за специална образователна подкрепа;
3. Министъра на младежта и спорта - за спортните училищата;
4. Министъра на културата - за училищата по изкуствата и за училищата по културата.
(3) До 10 април на интернет страницата на регионалното управление на образованието се публикува утвърденият план-прием за всички училища в областта.
(4) Утвърденият план-прием се обявява в училището и на интернет страницата му.
Чл. 68. (Изм. - ДВ, бр. 46 от 2017 г., в сила от 09.06.2017 г., изм. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) Промяна в утвърдения държавен план-прием може да се извършва в срок до 30 април със заповед на органа по чл. 143, ал. 2 ЗПУО .

РАЗДЕЛ 5
ПРИЕМАНЕ И ЗАПИСВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 69 (1) Учениците се приемат или преместват в държавните и в общинските училища на места, определени с училищния план-прием, с държавен план-прием.
(2) Приемане на ученик е всеки случай на:
1. записване в I клас преди началото на съответната учебна година, както и всички случаи на записване за първи път в училищното образование;
2. записване преди началото на съответната учебна година в V, в VIII или в XI клас на места, определени с държавния план-прием, или на места над утвърдения държавен план-прием - в изрично посочените в нормативен акт случаи.
(3) Всеки случай извън случаите по ал. 2, т.2 на записване на ученика в друго училище или в друга паралелка на същото училище е преместване.
Чл.70. (1) Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи:
1. заявление до директора на училището;
2. акт за раждане или лична карта - ксерокопие;
3. здравна карта;
4. удостоверение за завършен клас /етап/ и /или удостоверение за преместване за децата и ученици ПГ – X клас, ако идват от друго училище преди започване на учебната година;
5. удостоверение за преместване за учениците ПГ – X клас, в случаите, когато се преместват по време на учебната година;
6. удостоверение за преместване, ксерокопие на личен картон и учебен план за ученици VIII -X клас.
(2) Нови ученици се приемат при наличие на свободни места в паралелките.

Чл. 71. Училището осъществява:
(1)План-прием за всяка учебна година за:

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

(2) Държавен план-прием с приев в VIII клас в две провесионални паралелки съгл. чл.38, ал.1, т.3,4 и 5 от ЗПУО

РАЗДЕЛ 6
ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 71. (1) Условията и редът за приемане и преместване на учениците от първи до десети клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
(2) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.
(3) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.
Чл. 72. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.
Чл. 73. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:
1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.
(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.
Чл. 74. (1) Учениците може да се преместват, както следва:
1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
(2) При преместването си учениците от осми до десети клас включително полагат приравнителни изпити при различие между училищните учебни планове при условия и по ред, определени от приемащото училище.
Чл. 75. (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

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

Чл. 76. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:
1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1;

3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи гимназиален етап.

(2) Условията и ред при преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини:

1. Директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието. Когато приемащото училище е в друга област, началникът на регионалното управление на образованието информира началника на регионалното управление на образованието, на чиято територия е училището, в което ученикът се премества.

2. Началникът на РУО контролира и подпомага методически директора на приемащото училище за продължаване на мерките за предотвратяване на отпадането на преместения ученик поради отсъствия по неуважителни причини.

3. Директорът на училище до три работни дни от получаване на удостоверението по т. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

4. В срока по т. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(3) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора. До датата, посочена в заповедта на директора ученикът, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

(4) Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

(5) Условията и ред при преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. Родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

2. Родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище; в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава.

3. Документите по т. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.

4. В срок до 5 работни дни от подаване на документите по т. 2 директорът на училището издава удостоверение за преместване.

Чл. 77. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на Директора на приемащото училище.

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

РАЗДЕЛ
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 78. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, дистанционна среда. Проведено обучение в електронна среда от разстояние и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 79. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 80. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

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

Чл. 81. (1) На учениците, завършили обучението си в:

1.I клас се издава удостоверение за завършен първи клас;

2. II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас от началния етап на основното образование;

Чл. 82. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

Чл. 83. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

Чл. 84. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоерение за завършен първи гимназиален етап.

РАЗДЕЛ 8

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 85. (1) Формите на обучение са дневна, дистанционна, самостоятелна обучение от разстояние в електронна среда, валидиране на компетентности за начален етап, прогимназиален етап и първи гимназиален етап.

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

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

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

Чл.86. **Обучение от разстояние в електронна среда**

(1)Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна

среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, индивидуална форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.
(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:
1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.
(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.
(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.
(7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.
Чл.87. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.
(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.
(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.
(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.
(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.
Чл.88. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:
1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл.89. (1) За обучение от разстояние в електронна среда ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.
(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.
(3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.
(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 90.(1) За обучение от разстояние в електронна среда ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.
(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.
(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.
(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 91. С декларацията родителят се задължава:
1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;
2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;
3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;
4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл. 92. (1) Обучението от разстояние в електронна среда започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено от началника на РУО могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

Чл.93. (1) Обучението се прекратява:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията задължения.

(2) Обучението спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 94.(1) Когато ученик 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

(2) Когато ученик се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено от началника на РУО училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, то съответният учебен предмет се изучава на български език.

(3) Когато ученик се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено от началника на РУО училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

(4) Когато ученик се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено от началника на РУО обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност - и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

(6) В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено от началника на РУО си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

Чл. 95. (1) Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено от началника на РУО, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

Чл.96. В ОбУ „Д-р Петър Берон“, гр.Ямбол ОРЕС се осъществява в синхронен и асинхронен режим в електронната платформа MSTeams. Седмичното разписание на часовете се получават от класния ръководител.

Чл.97.Оценяването се извършва , както следва:
(1)за ученици, обучаващи се в ОРЕС по здравословни причини оценяването (писмено и устно) в електронна среда.
(2)за ученици, обучаващи се в ОРЕС по желание на родителите оценяването (писмено и устно) в електронна среда. При желание на родителите или ученика оценяването може да се извършва заедно с класа при спазване на всички противоепдемични мерки.
Чл.98. Валидиране на компетентности
(1) Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:
1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;
2. достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;
3. улесняване на достъпа до пазара на труда.
Чл.99. Валидиране на компетентности се извършва на лице:
1. навършило 16 години, което няма придобито основно или средно образование;
2. придобило средно образование в случаите, когато определен учебен предмет по чл. 135 ЗПУО не е включен в дипломата му;
3. в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или за първи гимназиален етап, когато е невъзможно да предостави съответния документ;
4. със СОП, придобило съответния документ с оценки с качествен показател - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап на средното образование.
Чл.100. (1) Валидиране на компетентности може да се извършва:
1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;
2. по учебен предмет измежду учебните предмети български език и литература, чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански или руски, математика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика и философия;
3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен план за определен клас от основната степен на образование;
4. по учебните предмети, необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;
5. по учебните предмети или модули, необходими за придобиване на професионална квалификация.
(2) Валидиране на компетентности по ал. 1, т. 3 и 4 се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.
(3) Изключения от ал. 2 се допускат за случаите по чл. 122, т. 3, когато е невъзможно представянето на такъв документ.
(4) Валидирането на компетентности по ал. 1, т. 2 се допуска само за лица, придобили средно образование, ако учебният предмет не е включен в дипломата им.
Чл. 101. (1) Валидирането се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.
(2) За допускане до валидиране лицето подава заявление до директора на училището, към което задължително прилага документ за завършен предходен клас или етап.

Чл. 102. (1) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита.
(2) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по един учебен предмет, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка или на професионална подготовка, изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в съответната учебна програма по предмета.
(3) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по всички учебни предмети, изучавани за придобиване на общообразователна подготовка или на професионална подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в съответните учебни програми по предметите.
(4) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по един учебен предмет, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка, изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния предмет.
(5) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по всички учебни предмети, изучавани за придобиване на общообразователна подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответните предмети за съответния етап.
(6) Когато валидирането на компетентностите е по учебен предмет по чл. 135, ал. 1 ЗПУО, лицето избира дали да положи изпита върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет, изучавано в избираемите учебни часове във втория гимназиален етап на средната степен на образование, или върху учебното съдържание, изучавано в задължителните часове в средната степен на образование.
(7) За лице ,което не владее български език и не може да положи изпитите по ал. 1 преди записването си в училището, в което ще продължи обучението си, валидирането на компетентностите за клас или етап може да се осъществи до края на учебната година, от която продължава обучението си в училище в системата на предучилищното и училищното образование.
(8) Съответният документ за валидиране се издава само при успешно полагане на всички изпити по ал. 3 и 5.
Чл.103. (1) Изпитите при валидирането се организират и полагат по реда на чл. 40 – 43 от Наредба 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(2) Валидирането се извършва при условията и по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити.
(3) Валидирането по учебните предмети или модули, необходими за придобиване на професионална квалификация. се извършва при условията и по реда на ЗПОО.
Чл. 104. (1) Оценката, получена при полагане на изпит за валидиране на компетентности, не може да се променя.
(2) В случай, че на някой от изпитите за един клас по всички учебни предмети, изучавани за придобиване на общообразователна подготовка или на професионална подготовка и за всички класове от етапа по всички учебни предмети, изучавани за придобиване на общообразователна подготовка, оценката е слаб (2), лицето може да се явява на този изпит до успешното му полагане при зачитане на оценките от успешно положените изпити.
(3) Удостоверение за валидиране по чл. 168 ЗПУО се издава след успешно полагане на съответните изпити по Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита.. Удостоверенията се издават по реда на държавния образователен стандарт за информацията и документите, като в тях се вписват и резултатите от изпитите.
Чл. 105. (1) Валидирането по учебен предмет измежду учебните предмети български език и литература, чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански или руски, математика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и

здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика и философия се осъществява след успешно приключване на последния гимназиален клас.
(2) В случаите по ал. 1 лицата подават заявление по образец до регионалното управление на образованието по местоживеене в срока, определен в заповедта на министъра на образованието и науката изпитът се полага в училище, посочено от началника на РУО.
(3) Изпитите по ал. 1 може да се положат най-рано на първата сесия за държавни зрелостни изпити след успешното приключване на последния гимназиален клас от съответното лице.
(4) Удостоверение за валидиране на компетентностите по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование, се издава след представяне на дипломата за средно образование в училището, което издава удостоверението.
Чл. 106. (1) **Самостоятелната форма на обучение** включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:
1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.
5. Санкционирани по чл. 199, ал. 1, т.5.
(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за дневна форма на обучение за паралелка приет на педагогически съвет, избран от ученика.
(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение всеки ученик е длъжен да подаде до 14.09.2022 г. и до 20 учебни дни преди изпитна сесия.
(5) За лица навършили 16 години се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
(6) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок.
(7) Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.
Чл. 107. Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение, се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по всички предмети за съответния клас, съгласно училищния учебен план по който се обучават.
Чл.108. При своята подготовка учениците имат право да посещават консултациите по различни учебни предмети, съгласно утвърдения график за консултациите в училището. За съответната сесия получават конспект от учителите по съответните учебни предмети, ползват училищната библиотека.
Чл. 109. Ако успешно е положил всички изпити по учебни предмети за съответния клас, през текущата учебна година подава заявление за преминаване в следващ клас.
Чл. 110. Ако не е положил успешно всички изпити по учебни предмети за съответния клас, ученикът подава заявление за записване в същия клас, като през следващата учебна година полага изпити, по учебни предмети, по които има оценка слаб 2 или не се е явил на регламентираните сесии. При промяна на учебния план, по който са се

обучавали, прекъсналите ученици задължително се явяват на изпити по учебните предмети от новия действащ учебен план.

Чл. 111. Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в следващ клас, се счита за преустановил обучението си по собствено желание.
Чл. 112. Три дни преди провеждане на редовна сесия, учениците подават писмено заявление до Директора за съответната сесия, в което посочват по кои от определените им учебни предмети ще се явят на изпити за завършване на дадения клас, като се съобразят със съответните срокове, изнесени на таблото за обява за всяка сесия.
Чл.113. Изпитите се провеждат от училищна комисия по организиране на изпита, като в нейния състав не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.
Чл. 114. Училищната комисия по оценяването включва лица, които заемат длъжността учител в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът. Тази комисия се състои най-малко от двама членове, единият от които е председател.
Чл. 115. В заповедта за провеждане на изпитите се определят за всеки изпит: дата, начален час, състав на всяка комисия, време и място за проверка на изпитните работи, срок и място за оповестяване на резултатите от изпита.
Чл. 116. Документацията, в която се отразяват резултатите от проведените изпити с учениците от самостоятелна форма на обучение, включва: протоколи от изпити – за дежурство при провеждане на писмен изпит и за резултата от писмен, устен или практически изпит, Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна форма на обучение.
Чл. 117. Списъкът на учениците, записани в самостоятелна форма, се утвърждава със заповед на Директора.
Чл. 118. Редовна сесия: м. ноември - декември 2023 г. за учениците СФО от V-X клас

Поправителни сесии:

I –ва сесия – февруари - март 2024 г. за учениците от СФО от V-X клас

II – ра сесия –април- май – 2024 г. за учениците от СФО за V-X клас

Чл. 119. . След успешно завършване на клас на лица, навършили 16 години и подали заявление за обучение в следващ клас за текущата година, сесиите са както следва:

Редовна сесия: м. юни 2024 г. за учениците СФО от V-X клас

Поправителни сесии:

I –ва сесия – юли 2024 г. за учениците от СФО от V-X клас

II – ра сесия –август – 2024 г. за учениците от СФО за V-X клас

Чл.120. (1) Ученици, които се обучават в дневна, самостоятелна и индивидуална форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:
1. от дневна в индивидуална или самостоятелна форма на обучение;
2. от дневна към индивидуална форма на обучение за ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни и за ученици с изявени дарби.
(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.
(4) Извън случаите по ал. 2, промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

(5) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

ГЛАВА III

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ 1

УЧЕНИЦИ

Чл. 121. Учениците в училището се обучават и възпитават при условия, които гарантират равни възможности за развитие, ориентираност към интереса и мотивацията на детето и ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, зачитане на достойнството, правата и свободите им, развитие на чувство за национална идентичност, уважение на традициите - училищни, местни и национални, и към културните ценности.

Чл. 122. (1) Децата, съответно учениците, имат следните права:

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

(2) Стипендии имат право да получават:

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

   а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

   б) приети въз основа на международен договор или акт на Министерския съвет.

2. Месечните стипендии са за:

2. 1. <u>постигнати образователни резултати:</u>
   - <u>отличен успех</u>

2.2. подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането:
   - за нисък доход

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

2.3. подпомагане на ученици с трайни увреждания;
2.4. ученици без родители (пълни сираци). "Ученик без родители" е ученик, чиито родители са починали, лишени от родителски права или поставени под пълно запрещение.
3. Еднократните стипендии са за:
3.1. преодоляване от ученика на еднократни социални обстоятелства, свързани с достъпа му до образование;
3.2. постигнати високи резултати от ученика в учебната, извънкласната или извънучилищната дейност като:

- ученици, класирали се за национален кръг на олимпиада по предмети;
- ученици, класирани на I – III място на конкурси, спортни и друг вид състезания.

Чл. 123. 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 се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да спазват въведените противоепидемиологични правила и мерки въведени със заповед на директора;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на институцията;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
12. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя и съучениците си;
13. да не въвеждат външни лица в училището под какъвто и да е предлог;
14. да не унищожават предоставената им за ползване училищна МТБ. Ученикът носи отговорност за нанесените от него щети като ги възстановява или заплаща размера на щетата в 5 дневен срок, като се подписва приемателно-предавателен протокол между двете страни или се издава касов ордер. При неспазване на срока щетата се възстановява в двоен размер. Когато не се установи пряк извършител, класът отговаря за причинената щета солидарно. В случай на отказ от страна на родителите да заплатят или възстановят щетите се прилагат разпоредбите на ГПК. Размерът на щетата се определя от училищната администрация. За нанесената щета се уведомява незабавно училищното ръководство;
15. да отговарят за личните си вещи донесени в училище, както и вещи на съученици или ученици от други класове от повреди или кражби.
16. да изпълняват задълженията си, определени от този правилник и ЗПУО.
17. да се явяват в училище най-малко 10 мин. преди започване на учебните занятия с прилично облекло и отличителните знаци на училището
18. да се движат по коридорите и стълбищата само в междучасие по установеният ред на предвижване , а след първия звънец да заемат мястото си в класната стая и се приготвят за съответния час;
19. Да бъдат внимателни и вежливи към съученици, учители и помощен персонал;
20. да опазват училищното имущество, а при виновно причинени щети да ги отстраняват със собствен труд и средства със съдействието на родителите си;

21. при закъснение на учител до 15 мин. от започването на часа, да не напускат съответната стая или кабинет, докато дежурният ученик не изясни чрез директора или заместник-директора с какво и къде класът ще се занимава;
22. да внасят в сградата на училището само предмети и принадлежности, свързани с учебния процес;
23. да се явяват пред Педагогическия съвет, Комисията за противообществени прояви, Педагогическия съветник или Училищното ръководство винаги, когато са повикани;
24. да посрещат влизането на учителя в клас със ставане на крака.
25. кражбите, палежите, унищожаването и повреждането на МТБ са сериозни нарушения на настоящия Правилник и Законите на Република България и учениците, които извършват такова деяние подлежат на санкции според ЗПУО, чл. 199, ал.1;
26. да не употребяват и носят в сградата и/или двора на училището наркотични вещества, алкохол и да пушат в сградата на училището и училищния двор;
27. да не се хранят в класните стаи и коридорите, за прогимназиален етап, а само в училищния двор. Учениците от начален етап на определените места от учителя.

Чл. 124. (1)Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение.
2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.
   - до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител, въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя;
   - до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя /представителя на детето/;
   - Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.
3. Отсъствията на децата от подготвителните групи по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите преди отсъствието на детето или до 3 учебни дни след връщането му в училище.
4.Отсъствията на учениците и децата се отчитат в учебни часове.
5. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение за учебен час с повече от 20 минути като едно отсъствие.
6.Ако ученикът/детето отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител уведомява за това родителя с писмо или по телефонен разговор за осъществяване на среща в която се обсъждат възможностите за отстраняване на причините за отсъствието. От срещата се съставя протокол. Осъществяват се и разговори между учениците/децата и с педагогическите съветници.

РАЗДЕЛ 2

ВИДОВЕ САНКЦИИ НАЛАГАНИ НА УЧЕНИЦИТЕ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ТЯХ

Чл. 125. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:
1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.
(3) За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
(4) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.
(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.
Чл. 126. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.
Чл. 127. (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.
(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие от координатора за обща и допълнителна подкрепа съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.
Чл. 128. (1) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина , класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

Чл. 129. (1) Санкция "Забележка" може да се прилага при:
- Отсъствия от учебни занятия по неуважителни причини – при **30** отсъствия.
- Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.
- Неспазване на реда в класната стая, библиотеката.
- За използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител.
- За предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици и учители, с което се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес, за нарушения на дисциплината и задълженията, определени в Правилника за дейността на училището.

Чл. 130. Условия и ред за налагане санкция „Забележка“
1. Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано предложение на класния ръководител.
2. Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/ученика/, лицето което полага грижи за детето за откриване на процедура по налагане на санкцията.
3. При уведомяване на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето/ученика директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/ученика/ лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.
4. Определя се докладчик-класният ръководител или учител, който преподава на ученика.
5. Директорът задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

6. Родителят/представителят на детето/ученика/лицето,което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
7. По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.
8. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.
9. Преди налагане на санкциите и мерките задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.
10. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и /или мярката, срокът и мотивите за налагането им.
11. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето, ученика/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и или/мерки.
12. Наложените санкции и мерки се отразяват в електронен дневник и в личния електонен картон на ученика.
13. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция може предсрочно да бъде заличена.
14. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
15. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
16. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя му.

Чл. 131. Санкцията "Преместване в друга паралелка в същото училище" може да се прилага и при:

- системно нарушаване на дисциплината в учебните часове и междучасията;
- унищожаване на училищното имущество;
- накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителя и съучениците си;
- притежаване и внасяне в училище на оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- неспазване правилата за поведение в паралелката и в училището;
- тютюнопушене в сградата и двора на училището;

Чл. 132. Условия и ред за налагане санкция „Преместване в друга паралелка в същото училище""

1. Санкцията „**Преместване в друга паралелка в същото училище"** се налага със заповед на директора по мотивирано предложение на класния ръководител.
2. Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/ученика/, лицето което полага грижи за детето за откриване на процедура по налагане на санкцията.
3. При уведомяване на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето/ученика директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/ученика/ лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.
4. Определя се докладчик-класния ръководител или учител, който преподава на ученика.
5. Директорът задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
6. Родителят/представителят на детето/ученика/лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

7. По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.
8. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.
9.Преди налагане на санкцията Директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който присъства на изслушването, с оглед защита правата и интересите на ученика.
10. Преди налагане на санкциите и мерките задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.
11. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и /или мярката, срокът и мотивите за налагането им.
12. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето, ученика/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и или/мерки.
13. Наложените санкции и мерки се отразяват в електронен дневник и личния картон на ученика.
14. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
15. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
16. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя му.

Чл. 133. Санкцията "Предупреждение за преместване в друго училище“ може да се прилага при:

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

Чл. 134. Условия и ред за налагане санкция "Предупреждение за преместване в друго училище“

1. Санкцията "Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага със заповед на Директора по мотивирано предложение на педагогическия съвет.
2. Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/ученика/, лицето което полага грижи за детето за откриване на процедура по налагане на санкцията и териториалните структури за закрила на детето.
3. При уведомяване на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето/ученика директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/ученика/ лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.
4. Определя се докладчик-класният ръководител или учител, който преподава на ученика.
5. Педагогическият съвет и Директорът задължително изслушват ученика и/или се запознават с писменото обяснение на ученика и проверяват фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

6. Родителят/представителят на детето/ученика/лицето,което полага грижи за детето/, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
7. По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето/, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.
8. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването Директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.
9. Преди налагане на санкциите и мерките задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.
10. Преди налагане на санкцията Директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който присъства на изслушването, с оглед защита правата и интересите на ученика.
11. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето, ученика/лицето, което полага грижи за детето/, за наложените на ученика санкции и или/мерки.
12. Наложените санкции и мерки се отразяват в електронният дневник и в личния картон на ученика.
13. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
14. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
15. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя му.

Чл. 135. Санкция "Преместване в друго училище“

- За допуснати повече от 30 отсъствия по неуважителни причини за учебната година.
- Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището.
- Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.
- За кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество, за организиране и провеждане на хазартни игри.
- За проявена агресия и/или изразена заплаха към педагогически специалист или служител на училището.
- При други тежки провинения (причиняване на телесена повреда над дете/ученик/учител), като може наказанието да не е степенувано.

Чл. 136. Условия и ред за налагане санкция "Преместване в друго училище“

1. Санкцията "Преместване в друго училище“ се налага със заповед на Директора по мотивирано предложение на педагогическия съвет.
2. Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/ученика/, лицето което полага грижи за детето за откриване на процедура по налагане на санкцията и териториалните структури за закрила на детето.
3. При уведомяване на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето/ученика Директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/ученика/ лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.
4. Определя се докладчик-класния ръководител или учител, който преподава на ученика.
5. Педагогическият съвет и Директорът задължително изслушват ученика и/или се запознават с писменото обяснение на ученика и проверяват фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
6. Родителят/представителят на детето/ученика/лицето,което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

7. По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.
8. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването Директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.
9. Преди налагане на санкцията Директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който присъства на изслушването, с оглед защита правата и интересите на ученика.
10. Преди налагане на санкциите и мерките задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.
11. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и /или мярката, срокът и мотивите за налагането им.
12. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето, ученика/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и или/мерки.
13. Наложените санкции и мерки се отразяват в електрония дневник и в личния картон на ученика.
14. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
15. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
16. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя му и на началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 137. Санкция "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"

- Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.
- Разпространение на наркотици в района на училището - при доказване по неоспорим начин.
- Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.
- Системно /над 1 път/ създаване на конфликти, с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и злепоставяне на преподавателя.
- Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.
- Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.
- За ученици при направени над 45 отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 138. Условия и ред за налагане санкция "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"

1. Санкцията **"Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"** се налага със заповед на Директора по мотивирано предложение на педагогическия съвет.
2. Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/ученика/, лицето което полага грижи за детето за откриване на процедура по налагане на санкцията и териториалните структури за закрила на детето.
3. При уведомяване на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето/ученика Директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/ученика/ лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.
4. Определя се докладчик-класния ръководител или учител, който преподава на ученика.

5. Педагогическият съвет и Директорът задължително изслушват ученика и/или се запознават с писменото обяснение на ученика и проверяват фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
6. Родителят/представителят на детето/ученика/лицето,което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
7. По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.
8. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването Директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.
9. Преди налагане на санкциите и мерките задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.
10. Преди налагане на санкцията Директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който присъства на изслушването, с оглед защита правата и интересите на ученика.
11. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и /или мярката, срокът и мотивите за налагането им.
12. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето, ученика/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и или/мерки.
13. Наложените санкции и мерки се отразяват в електронен дневник и в личния картон на ученика.

Чл. 139. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 140. При налагане на мярката по чл. 139 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 141. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

Чл. 142. (1) При изпълнението на мярката по чл. 139 училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 143. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 144. Глоби, възстановяване или заплащане на нанесени щети се определят както следва:

1. Замърсяване на класната стая и сградата на училището, с изхвърляне на хранителни и други отпадъци – учениците се наказват с почистване от виновника или при неизясняването му от целия клас. При следващо нарушение се счита за системно нарушение на ПДУ;
2. Нанесените щети /счупени прозорци, маси, чинове, столове, брави, крушки, лампи и др./ се възстановяват или заплащат в троен размер, в канцеларията на училището в 3 дневен срок, като класните ръководители писмено уведомяват Директора за отстраняването им. На неплатилите ученици се налагат административни наказания;
3. Учителите, класните ръководители и заместник директора лично представят на Директора имената на учениците, които отказват да платят нанесените щети за вземане

на решения и търсене съдействие на службите от Община Ямбол, отговарящи за общинската собственост.
4. **Видове дейности в полза на училището могат** да бъдат: почистване и подържане на тревните площи и на дворното пространство, поливане на цветята във войаетата, снегопочистване, подреждане на книги в библиотеката, почистване на учебни маси и столове, почистване на стени, врати и други определени с конкретна заповед на директора.
5. Дейностите не могат да ангажират повече от 1,5 астрономически часа на ученика на ден и трябва да бъдат съобразени с възрастовите особености – за децата до 14 години: почистване на тревните площи и поливане на цветята; подреждане на книги в библиотеката; почистване на учебни маси, за ученици над 14 години; измитане на училищния двор, почистване на стени, врати.
6. Дейностите се реализират в свободното от учебни часове време за ученика, като за учениците от първа смяна това е след учебни занчтия, а за тези от втора смяна – преди учебни занчтия.
7. Изпълнението на наказанието се реализира в срок от една седмица след издаване заповедта на директора до изтичане на наказанието.
8. Родителят се уведомява писменно или по електронен път от класния ръководител за времето, мястото и вида дейност, която е определена за ученика, както и за срока на наложеното наказание.
9.Контролът по изпълнение на санкцията се осъществява от класния ръководител и педагогически съветник
10.Извършване на дейности в полза на училището се налагат за:

- Поведение, което е нарушение на установения ред в училище;
- Повреждане на училищно имущество;
- За повторно използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител;

РАЗДЕЛ 3
Награди на децата и учениците

Чл. 145. (1) За постигнати високи резултати в учебната дейност и за значими постижения в състезания, конкурси и олимпиади на регионално, национално и международно ниво, както и случаите за които ръководството на училището, Педагогическият съвет, Общественият съвет или Училищното настоятелство преценят, че е необходимо, на учениците се присъждат морални, материални и парични награди по ред и начин, определяни за всеки конкретен случай.
(2) Учениците могат да получат следните материалните и морални награди:
1. Устна похвала - изказва се пред целия клас.
2. Писмена похвала - вписва се в ученическата книжка на ученика.
3. Писмено обявяване на благодарност чрез заповедната книга и писмо до родителите.
4. Похвална грамота.
5. Предметна награда от бюджета на училището.
(3) Наградите се определят:
1. По ал. 2, т. 1 и т. 2 - от учител или класен ръководител;
2. По ал. 2, т. 3 - от Директора по предложение на учител или класен ръководител;
3. По ал. 2, т. 4 и т. 5 - от ПС по предложение на класния ръководител или учител.
(4) За постигнати значими резултати в цялостния учебно-възпитателен процес и прояви на гражданска позиция и активност, учениците се награждават съгласно настоящия правилник;
(5) Награда може да бъде и предсрочно заличаване на наказание.

РАЗДЕЛ 4
Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 146. Учителските длъжности в училището са:
1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

Чл. 147. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител"в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 148. Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

Чл. 149. (1) Длъжността "учител" включва следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(2) **Длъжността "ресурсен учител" в** училище наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:
1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
Чл.150. (1) Длъжността "учител в група за предучилищно образование " наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:
Отговаря на общите и специфични изисквания за заемане на длъжността „учител” в подготвителна група, формулирани в нормативните документи на МОН.
1. Планира, подготвя и провежда възпитателно- образователната дейност на децата. Трудови задачи и задължения, характеризиращи описанието на длъжността:
2. Изготвя месечно и седмично разпределение на учебния материал.
3. Провежда учебно- възпитателни ситуации, свързани с разучаване на детски песни и танци.
4. Подпомага децата в областта на първоначалната езикова подготовка и рисуване.
5. Отговаря за физическо и културното им възпитание, развитието на навици и умения за общуване.
6. Работи индивидуално с децата и сформира групи по интереси.
7. Подготвя необходимите реквизити и нагледни материали за провеждане на ситуационни игри.

8. Съветва родителите по въпросите на възпитанието и първоначалната подготовка на децата.
9. Организира подготовката на детски празници, концерти и други мероприятия и участва в тях.
10. Отразява преподавания материал в задължителната документация.
11. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището, свързани с работата му. Участва в провеждането на квалификационно –методическа дейност по образователни направления.
5.Владее образователното съдържание по всички предметни области, включени в учебната програма.
6.Поддържа необходимото ниво на специална, научна подготовка в съответната област.
7.Умее да идентифицира образователните и възпитателни потребности.
8.Умее да свързва образователните цели с процеса на обучение и възпитание и да планира очакваните резултати.
9.Владее разнообразни възпитателно – образователни стратегии, интерактивни методи и техники на преподаване.
10.Владее разнообразни форми и средства за диагностика и оценка на постиженията на децата и резултатите от възпитателно- образователния процес.
11.Използва организационни форми на педагогическо взаимодействие, учебно – технически средства и дидактически материали, подходящи за достигане на оптимални резултати.
12.Съобразява изискванията с възрастовите особености и индивидуален темп на развитие на децата за оптимално развитие на способностите им.
13.Създава максимални условия за развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.
15.Диагностира, анализира и обобщава входното и изходното равнище на децата в групата.
(3) Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:
1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.
(4) Длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:
1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.
Чл. 151. (1) **Длъжността "старши учител"** освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции:
1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
(2) Длъжностите "старши ресурсен учител", "старши учител, теоретично обучение" и "старши учител, практическо обучение" включват освен
функциите по ал. 1 и функциите по чл. 5, съответно ал. 2, 4 и 5 /Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/.
Чл. 152. (1) **Длъжността "главен учител"** освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции:
1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
Чл. 153. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:
1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
б) образователните резултати и напредъка на учениците;
в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".
Чл. 154. Длъжността "учител" се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно НАРЕДБА 15 от 22.07.2019 г., приложение № 1.
Чл. 155. (1) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно НАРЕДБА 15 от 22.07.2019 г.приложение № 1 към чл. 10.
Чл. 156. Длъжността "педагогически съветник" в детска градина, училище или в център за подкрепа за личностно развитие включва следните функции:
1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за
въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
Чл. 157. Длъжността "педагогически съветник" се заема от лица, придобили висше образование по:
1. специалност от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "педагог" или "социален педагог";
2. специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "психолог" с допълнителна професионална квалификация "учител по …", "педагог" или "социален педагог";
3. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "учител" с допълнителна професионална квалификация "педагог", "социален педагог" или "психолог".
Чл. 158. Длъжността "логопед" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:
1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
Чл. 159. Длъжността "логопед" се заема от лица, придобили висше образование по:
1. специалност "Логопедия" или "Логопедагогика" от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";

2. специалност "Логопедия" от професионално направление "Обществено здраве" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";
3. специалност от професионално направление "Педагогика" с присъдена професионална квалификация "педагог" и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия;
4. специалност от област на висшето образование "Хуманитарни науки" или от област на висшето образование "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Психология" или "Социални дейности" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия.

Чл. 160. Длъжността " администратор компютърни системи " включва следните функции:
1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

Чл. 161. (1) Директорът като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:
1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.
Чл. 162. Функциите на заместник-директорите се определят от директора.
Чл. 163. (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.
(2) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 155.
(3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

УЧИТЕЛИ

Чл. 164. (1) Учител в група за целодневна организация на учебния ден организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.
(3) В рамките на работния ден педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и родители.
(4) Учителите участват в методични обединения.

Чл. 165. Учителите имат следните задължения:
1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да познават и стриктно да прилагат ЗПУО и ДОС, да се запознават своевременно с настъпили промени в тях.
6. Да изпълняват нормата на задължителна преподавателска работа и другите задължения, определени в длъжностната характеристика, КТ и другите нормативни актове, подзаконови разпоредби, вътрешно училищни документи и решения на ПС.
7. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа помощ и контрол в системата на народната просвета.
8. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището, като:

- Всеки учител при първото си занятие да запознава учениците с правилника за безопасни условия на обучение и възпитание и труд;
- Преподавателите по физика и астрономия, информатика и информационни технологии, химия и опазване на околната среда, биология и здравно образование, домашен бит и техника, технологии, физическа възпитание и спорт да запознават срещу подпис учениците с изискванията при ползване на електро - уреди, съоръжения, физкултурни пособия, с които работят;

9. Да не нарушават правата на детето и ученика, да не унижават личното им достойнство, да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.
10. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
11. Да поддържат и повишават системно професионалната си квалификация чрез самоподготовка и участие в курсове, семинари и други.
12. Да не закъсняват за работа, да влизат в час навреме и да не пускат преждевременно учениците от час.
13. Да уплътняват работното време и учебния час, като използват определеното време само за образователно - възпитателна работа.
14. Да вземат съответните превантивни мерки при възникнали проблеми в час, след което да запознаят класния ръководител, който поема по-нататъшното решаване на проблема, като търси съдействието на педагогическия съветник. Ако и тогава решаването на проблема е невъзможно, да се търси съдействието на ресорния заместник – директор по УД.

15. Да уведомяват своевременно /преди началото на учебните часове/ дежурния заместник – директор на смяна, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
16. Да не допускат безпричинни отсъствия и закъснения за работа.
17. Да не ползват мобилен телефон по време на час.
18. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.
19. Да не се явяват в нетрезво състояние в училището.
20. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
21. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
22. Да спазват закона за защита на личните данни.
23. Да не допускат разпространение на поверителни сведения, конкретизирани във вътрешно – училищните документи.
24. Да осигуряват равномерно разпределение на преподавания материал и самостоятелните работи през време на годината, като спазват утвърдения от директора график за провеждане на класни и контролни работи по време на съответния учебен срок; да предават в срок преструктуриране на тематичното разпределение при възникнала необходимост.
25. Да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет „чужд език" и на учебните предмети на чужд език, да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомага в усвояване на книжовно – езиковите норми.
26. Да осигуряват съзнателно, задълбочено и трайно усвояване от всички ученици на ядрото от знания, умения и навици, предвидени в учебната програма.
27. Да прилагат във взаимоотношенията си с учениците индивидуален подход, максимална взискателност и уважение на тяхната личност.
28. Да усъвършенстват формите и методите си за индивидуална и групова работа с учениците по време на урока и в заниманията по интереси.
29. Да обогатяват, усъвършенстват, използват, опазват и съхраняват материалната база,с помощта на която провеждат обучението и възпитанието на учениците и носят лична материална отговорност, определена във вътрешно – училищните документи.
30. Да нанасят в електронния дневник на класа учебния материал за реално взетия час в деня на неговото провеждане.
31. Да отбелязват в дневника отсъстващите ученици, да не освобождават ученици от час, да не правят разместване на часовете по програмата.
32. Да работят за укрепване на учителския колектив и издигане на авторитета на учителя и училището.
33. Да пазят и защитават доброто име на училището.
34. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения.
35. Да не предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
36. Да не организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и родителски срещи без знанието на Директора.
37. Да информират писмено и на индивидуални родителски срещи родителите за успеха и развитието на учениците, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията им при зачитане на тяхното право да вземат решения;
38. Да присъстват на родителските срещи и да дават информация за успеха и поведението на учениците, на които преподават;
39. Да провеждат консултации по график, утвърден от Директора;
40. Да съдействат на дежурния учител, като изпращат след последния учебен час учениците от класната стая;

41. Да провеждат занимания с ученици в часове, когато са свободни, при отсъствие на даден учител. Педагогическият съветник и свободните от часове учители, по преценка на дежурния заместник – директор провеждат часове, както следва:
1. по предмета, който преподават в училище;
2. следват тематичното разпределение на отсъстващия учител, ако имат същата специалност и/или професионална квалификация;
42. Нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.
43. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителите подават пред Директора си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които са работили в училището в същия период.
44. Учителят е длъжен да информира ръководството за провеждане на родителска среща, насрочена извън графика на родителските срещи за училището.
45. Електроният дневник се води от класния ръководител и от всеки учител, който преподава в класа. Учителите попълват учебния материал за часа, отсъствията, Всички останали данни се вписват от класния ръководител.
46. Класният ръководител стриктно и точно попълва:

• седмично разписание за първия (втория) учебен срок; данни за срещи с родителите.

Чл. 166. (1) Учителите имат следните права:
1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.
7. Обществеността, административните органи, родителите, децата и учениците да изразяват почит и уважение към тях, да подкрепят работата им.
8. Административните органи и обществеността да им оказват помощ и съдействие за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.
9. Свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно - възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии и носят пълна отговорност за резултатите от него;
10. Да участват в класирането на проекти на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението в съответния клас;
11. Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;
12. Да ползват МТБ на училището за изпълнение на служебните си задължения;
13. Да дават мнения и правят предложения по въпроси, свързани с организацията, работата и развитието на училището, поведението и успеха на учениците;
14. На синдикална и правна защита при накърняване на достойнството и авторитета им.

Чл. 167. Учител, който е класен ръководител, има следните допълнителни задължения:
(1) Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно – възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, като

и на уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищна среда, като периодично и своевременно информира родителите;
(2) Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
(3) Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката и своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебните часове, както и когато ще започне процедура за прилагане на наказание или други мерки по този правилник.
(4) Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
(5) При преместване на ученика в друго училище съдейства да изготви удостоверение за преместване;
(6 Да уведоми своевременно и писмено учениците и родителите за графика при провеждане на изпити за оформяне на срочна (годишна) оценка, поправителни и приравнителни изпити и да отрази резултатите от тях в училищната документация и личните картони в електронен дневник на учениците, в срок от 3 (три) дни;
(7) Съвместно с родителите, членове на Училищното настоятелство, да организира събирането на необходимите средства при закупуване на учебни помагала, за провеждане на извънкласни и извънучилищни дейности (зелени училища, екскурзии, посещения на културни мероприятия и др.);
(8) Да докладва пред Педагогическия съвет доказаните случаи на нарушения на Правилника за вътрешния ред на училището и да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката;
(9) Да уведомява родителите преди представянето на случая на вниманието на Педагогическия съвет;
(10) Да превежда в изпълнение всички решения на ПС и нарежданията на Директора, които се отнасят до неговата паралелка;
(11) Да организира и да провежда родителски срещи;
(12) Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
(13) Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответните учебни предмети, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
(14) Да осъществява връзка и да подпомага специалистите (педагогически съветник, логопед, ресурсен учител, представители на детска педагогическа стая и други), които работят с учениците от паралелката;
(15) Да съхранява учебната документация за паралелката;
(16) Да представя в началото на учебната година на директора за подпис необходимите лични документи (уверение за БДЖ) на всички ученици от поверения му клас;
(17) Да представя на ресорния заместник – директор по УД до 01 / 02 число на всеки месец информация за допуснатите отсъствия на учениците от неговата паралелка;
(22) Да уведомява писмено родителя за извършено от ученика нарушение и предстояща процедура по налагане на санкции;
(23) Да отразява наложените санкции и мерки в личния картони в характеристиката на ученика, както и в дневника на класа, в срок от 3 / три/ дни след налагането им;
(24) При наличие на слаби оценки, които застрашават ученика от отпадане уведомява писмено родителя на ученика;
(25) Да уведомява класа за наложени санкции, съгласно чл.106 от настоящия правилник;
(26) Да съдейства при определяне на дежурните ученици.

Чл. 168. Дежурният учител е длъжен:
(1) Да изпълнява задълженията на дежурен учител, определени във вътрешно - училищните документи, съгласно училищния график, утвърден от Директора.
(2) Да контролира поведението на учениците през междучасията;
(3) Да организира с помощта на останалите учители излизането на учениците на двора през голямото междучасие (при подходящи атмосферни условия);
(4) Да съобщава своевременно при констатирани нарушения на дежурния на смяна заместник – директор или на Директора;
(5) Да разрешава възникнали проблеми в коридора и двора по съответния ред.
Чл. 169. Учител в ЦОУД е длъжен:
(1) Да изготви годишен план и седмично разписание на дейностите и да го представи на Директора за утвърждаване;
(2) Да поема учениците от преподавателя след приключване на последния учебен час;
(3) Да организира самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отдиха им чрез забавни и спортни игри;
(4) Да организира храненето на учениците в определеното за целта място на обяд;
(5) Да води необходимата училищна документация;
(6) Да предава учениците на родителите или на упълномощено от тях лице.
Чл. 170. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина или училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.
Чл. 171. Родителите имат следните права:
1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и в училището и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на детската градина или училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с училищния учебен план или със съответната педагогическа система в детската градина;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини или в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.
Чл. 172. (1) Родителите имат следните задължения:
1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. Да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. Да спазват правилника за дейността на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. Да участват в родителските срещи;

7. Да се явяват в училището след покана от учител, Директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

ГЛАВА IV
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 173. Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.
Чл. 174. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.
(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.
Чл. 175. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в училището се извършва чрез националната електронната информационна система за предучилищното и училищно образование НЕИСПУО.
Чл. 176. (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите се осъществява в училището.
(2) Информацията се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на училището, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.
Чл. 177. (1) След приключване на учебната година, в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.
(2) Училището съхранява информацията по ал. 1 при спазване на посочените срокове в Приложение № 2 от ДОС за информацията и документите, при което се прилага съответно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.
Чл. 178. Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.
Чл. 179. (1) Списък-образец се изготвя и утвърждава от директора .
(2) Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на училището, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора.
(3) Данните за Списък-образеца или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.
(4) Данните за всяка промяна се подават от директора към НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.
(5) След съгласуванена данните в Списък-образеца, от НЕИСПУО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок от 5 години.
Чл. 180. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.
Чл. 181. (1) ЛОД се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:
1. завършване на средно образование или

2. отписване от училище.
(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на училището, в което се обучава детето или ученикът, през съответната учебна година.
(3) При преместване на дете или ученик по време на учебната година, достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.
Чл. 182. Директорът на училището организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете/ученик, като осигурява:
1. попълване на данните за всяка учебна година;
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето/ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето/ученикът се е обучавал в съответната институция;
3. разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията по чл. 40;
4. съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 75 години.
Чл. 183. Директорът определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) със заповед, съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.
Чл. 184. Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:
1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на училището след приключване на документа.
Чл. 185. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.
Чл. 186. (1) Книгите се прошнуроват. Когато книгата не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.
(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.
(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.
(4) Срокът за съхранение на книгите се отчита от датата на приключването им.
(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/ паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печата на училището.
Чл. 187. (1) При попълване на протоколите, и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.
(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класьор за съответната изпитна сесия.
Чл. 188. (1) Всички документи, без посочените в чл. 144, ал. 1 могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.
(2) При отстраняване на допусната грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага печата на училището.
Чл. 189. (1) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.
(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.
(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „дубликат“.
(5) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или станали негодни за ползване.
(6) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.
190.(1) Училището води следните документи:
1. Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
3. Книга за контролната дейност на директора/ заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;
7. Свидетелство за дарение;
8. Летописна книга;
9. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
10. Регистрационна книга за издадените удостоверения;
11. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения;
12. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и професионална квалификация;
13. Удостоверение за задължително предучилищно образование;
14. Удостоверение за завършен клас от начален етап на основно образование;
15. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование;
16. Удостоверение за преместване на ученик;
17. Удостоверение за завършен клас;
18. Свидетелство за основно образование;
19. Свидетелство за професионална квалификация;
20. Дубликат на свидетелство за основно образование и професионална квалификация;
21. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование;
22. Справка за успех по години и хорариум учебни часове;
23. Протоколи за придобиване на професионална квалификация.
Чл. 191. (1) Училището провежда обучение и издава съответните документи за завършен клас, етап и степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО.
Чл. 192. Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование.
Чл. 193. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.
(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.
Чл. 194. (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.
(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по задължителните и избираемите учебните предмети за IV клас, определени с училищния учебен план.
(3) В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.

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

Чл. 195. (1) Документи за завършени периоди на училищно обучение, степени на образование и професионална квалификация, издадени от училища на чужди държави, се признават при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

Чл. 196. (1) Желаещите признаване на завършен клас, етап, на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

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

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

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

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

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

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

Чл. 197. (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, директорът на училището извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

(2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. /предишен/, ал. 1.

(3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. /предишен/, ал. 1 и 3, са недостатъчни за вземане на решение и се налага да се изиска допълнителна информация.

(4) В случаите по ал. 3 при изявено писмено желание, лицето може да посещава училището с разрешение на директора.

Чл. 198. (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл.152, ал. 1;
2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 108, ал. 1, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити за съответен клас по най-малко половината от учебните предмети, съгласно действащия към момента на признаването рамков или типов учебен план в българското училище;
3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата й за светско училищно образование.
(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Комисията или директорът на приемащото училище писмено уведомява заинтересувания за мотивите за отказа.
Чл. 199. (1) Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование и свидетелството за основно образование съдържат следните задължителни реквизити:
1. данни, идентифициращи притежателя на документа;
2. данни за обучението на притежателя на документа - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата; серия и номер - за свидетелството за основно образование;
3. наименование на държавата по Конституция и кръгъл печат на училището, а Свидетелството за основно образование съдържа и печат с държавния герб.
(2) Изискванията към съдържанието на документите по ал.1 се определят със стандарта за информацията и документите и стандарта за институциите.
Чл. 200. (1) Дубликат на удостоверение се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.
(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.
(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.
(4) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданско-процесуалния кодекс.

ГЛАВА V
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 201. (1) На учениците в системата на училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко на всеки ученик.
(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят учители, логопед и ресурсни учители.
Чл. 202. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.
(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е ученикът – в училището и в центровете за подкрепа за личностно развитие. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО – в домашни или в болнични условия.
Чл. 203. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;

7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа.
(2) Общата подкрепа се осигурява от училището и центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл. 204. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.
Чл. 205. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.
Чл. 206. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.
Чл. 207. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.
Чл. 208. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.
Чл. 209. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(2) Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди за децата и учениците.
(3) Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед може да учредяват регионални, съответно общински награди на децата и учениците.
Чл. 210. (1) Училището и центровете за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.
(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика.
(3) Със заповед на директора на училището всяка година се сформира Училищен координационен съвет, който изработва План за противодействие на училищния тормоз.
(4) Дейностите включват:
1. Работа на ниво клас: изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. Работа на ниво училище: разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. Партньорство с родителите и институции;
4. Дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 211. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:
1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 6 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 212. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.
(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1. със специални образователни потребности
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.
(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.
Чл. 213. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.
(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО .
(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.
(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл. 214. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:
1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 215. (1) Към регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование се създават регионални екипи за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.
(2) В състава на екипите по ал. 1 се включват ресурсни учители, специални педагози, включително от центровете за специална образователна подкрепа, психолози, логопеди и други специалисти при необходимост, както и представители на регионалните управления на образованието. Ръководител на екипа е представителят на съответното регионално управление на образованието.

(3) Екипът по ал. 1:
1. въз основа на оценките на екипите по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 от ЗПУО на д учениците със специални образователни потребности;
2. въз основа на заявление на директора на училището извършва оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа;
3. организира повторна оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности при несъгласие на родителя с оценката по чл. 189, т. 2 от ЗПУО или с предложената допълнителна подкрепа и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 на децата и учениците със специални образователни потребности;
4. извършва оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности след заявление на родител за насочване за обучение в специалните училища по чл. 44, ал. 1, т. 1 от ЗПУО;
5. подпомага процеса на осигуряване на допълнителната подкрепа;
6. предлага и организира при необходимост предоставянето на методическа подкрепа за работа с деца и ученици със специални образователни потребности на училището и центровете за подкрепа за личностно развитие;
7. информира родителите за възможностите за продължаване на образованието или за придобиване на професионална квалификация на учениците със специални образователни потребности след VII клас;
8. извършва преценка за обучението на ученика по чл. 111, ал. 5 от ЗПУО;
9. отлага по обективни причини от задължително обучение в I клас деца със специални образователни потребности, но за не повече от една учебна година;
10. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 216. (1) Училището не може да отказва прием на ученици със специални образователни потребности.
(2) В една паралелка в училище може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.
(3) При увеличаване на броя на учениците в паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите за подкрепа на личностното развитие..
Чл. 217. (1) В училището обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.
(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.
(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 218. (1) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ГЛАВА VII
ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 219. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.
(3) Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
(4) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(5) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране /16 часа годишно/.
Чл. 220. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.
(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.
Чл. 221. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.
(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 222. Министърът на образованието и науката организира създаването и поддържането на информационен регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, като обстоятелствата, които се вписват в регистъра се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА VII
КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 223. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.
(2) Учителските и възпитателските длъжности са:
1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;
(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.
(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.
(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 224. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.
(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:
(3) Състава на комисията, редът на назначаването й, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(4) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

ГЛАВА VIII
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО
РАЗДЕЛ 1
ДИРЕКТОР

Чл. 225. (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът.
(2) Директорът организира и контролира цялостната дейност и представлява институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 226. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
2) Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен пред началника на регионалното управление на образованието**.**
Чл. 227. (1) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.
(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.
Чл. 228. (1) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището като:
1. осъществява държавната политика в областта на образованието;
2. представя училището пред органи, организации и лица;
3. осъществява вътрешен контрол в съответствие с пълномощията, предоставени му с нормативни актове;
4. разпорежда се с бюджета и извънбюджетните постъпления, като се отчита пред колективния орган за управление – ПС, УН и Обществения съвет;
5. сключва договори с физически и юридически лица;
6. сключва трудови договори с ПД, учителите и служителите по реда на КТ;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО, ДОС и този правилник;

8. организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните и образователни стандарти;
9. решава всички въпроси по приема, преместване и отписване на учениците;
10. определя класните ръководители на паралелките;
11. подписва документи за завършен клас и образователна степен, съхранява печата с държавния герб на училището;
12. контролира правилното водене на училищната документация и нейното съхраняване;
13. осигурява условия за здравословно-профилактична дейност в училище;
14. председател е на ПС и УН и осигурява изпълнение на решенията им;
15. обявява свободните места в бюрата по труда и в РИО в 3-дневен срок от овакантяването им;
16. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
17. познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията и предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
18. взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия
19. не допуска обособяването на паралелки с ученици от едно етническо малцинство и ги разпределя равномерно.

РАЗДЕЛ 2
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 229. (1) Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси
(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.
(5) Директорът, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
Чл. 230. (1) Педагогическият съвет в училището:
1.приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на, училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. 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;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

РАЗДЕЛ 3
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 231. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.
(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

Чл. 232. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.
(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 233. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и представител на настоятелството.
(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 234. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 235. (1) Обществеият съвет в училището:
1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 от ЗПУО
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението.
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО ;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 236. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ 4
УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 237. (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.
(2) Към всяко училище може да се създава само едно настоятелство.
Чл. 238. (1) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.
Чл.239. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или обществеици.
(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществеици, дарители, представители на юридически лица.
Чл. 240. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
Чл. 241. (1). За постигане на целите си настоятелствата:
1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището.
3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с учениците;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА IX
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО
РАЗДЕЛ 1
ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 242. (1) Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:
1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на училището;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.
(3) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.
(4) Размерите на стандартите се определят в зависимост от:
1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на учениците;
2. вида и спецификата на училището и формата на обучение;
3. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.
Чл. 243. (1) Първостепенният разпоредител с бюджет, въз основа на броя на учениците и на стандарт за един ученик, определен с акт на Министерския съвет, определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.
(2) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между училищата и детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.
(3) Формулите по ал. 2 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини и училищата. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края й.
(4) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата и учениците в детските градини и училищата за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете или един ученик, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите и паралелките не могат да бъдат компоненти на формулите.
(5) Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата и учениците се допускат само в следните случаи:
1. преместване на дете или ученик между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;
2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на децата или учениците в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.
Чл. 244. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:
1. транспорт на деца и ученици;
2. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
3. целодневна организация на учебния ден и хранене;
4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
7. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. подкрепа за ученици с изявени дарби;
9. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.
Чл. 245. Средствата за развитие на училището включват:
1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;

3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО ;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.
Чл. 246. Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:
1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.
Чл. 247. Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.
Чл. 248. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.
Чл. 249. (1) Собствените приходи на училището са:
1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.
(2) В случай че училището има просрочени задължения, които надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер на бюджета за съответната година, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

ГЛАВА X
АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 250. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в целодневна и полудневна форма на организация в училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна и комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2 ОТ зпуо , се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.
(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.
(6) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.
(7) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл. 251. (1) Наказват се с глоба, съответно с имуществена санкция от 5000 до 10 000 лв. физически или юридически лица, които:

1. организират и провеждат без регистрация при условията и по реда на този закон дейности по обучение или валидиране на компетентности на лица с цел издаване на документ за завършен клас, етап или степен на образование.
(2) При повторно извършване на нарушения по ал. 1 се налага глоба или имуществена санкция в двоен размер.

ГЛАВА XI
ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл. 252. Основна цел на Етичния кодекс е да съдейства за осъществяването на образователната мисия и стратегия на учебното заведение, чрез стимулиране развитието и утвърждаването на етични норми в отношенията между участниците в образователния процес: учители, служители и ученици, от една страна , родители и обществото от друга страна.
Чл. 253. Основните правила за изготвяне на етичен кодекс са:
- Компетентност – служителите да притежават знанията, уменията и квалификацията за изпълняваната длъжност;
- Ефективност – служителите да постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси;
- Отговорност и изпълнителност – служителите да имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи;
- Услужливост – служителите да са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие;
- Вежливост – служителите да имат учтиво и любезно поведение;
- Честност – служителите коректно да представят своята гледна точка;
- Лоялност – служителите да се отнасят почтено и уважително към учебното заведение;
- Подходящ външен вид – служителите да се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят;
- Колегиалност – служителите да изграждат коректни отношения помежду си;
- Конфиденциалност – служителите да не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения;

ГЛАВА XII
ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА
ЗА СПРАВЯНЕ С УЧИЛИЩНИЯ ТОРМОЗ МЕЖДУ УЧЕНИЦИТЕ В ОбУ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН” – ГРАД ЯМБОЛ

Чл.254.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

Настоящите правила имат за цел прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

Всеки учител и служител, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен да информира училищното ръководство.

Педагогически персонал – класни ръководители, учители, които не са класни ръководители, педагогически съветник, училищен психолог, дежурни учители при наблюдаване и регистриране случай на училищен тормоз предприемат необходимикте действия за противодействие на училищния тормоз.

Непедагогически персонал – задължително полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия и/или тормоз в училищните помещения, за които отговарят. Познават основните принципи на действие и ги прилагат, не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

(ал.1.) Училищен координационен съвет:

• Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище;

• Обсъжда и приема процедури за докладване, регистриране и проследяване на случаи на тормоз;

• Прави мотивирани предложения до директора по въпроси, свързани с въпроси, касаещи превенцията и справянето с тормоза между учениците;

• Подпомага класните ръководители при осъществяването на училищната политика срещу насилието.

(ал.2.) Педагогически съветници:

• Всяка година извършва оценка на ситуацията в училище чрез различни методики и я представя пред Педагогическия съвет.

• Участва в екипите за работа по случай .

• Участва в дейността на Училищния координационен съвет.

• Обучава ученици и подпомага работата им като посредници при конфликти

(ал.3.)Класни ръководители:

• В началото на учебната година провеждат занятия в часа на класа, свързани с тормоза и насилието.

• С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при проява на насилие.

• Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.

• Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и правила

• За всеки инцидент или проява на насилие, съответстващи на нива две и три според приетата Класификация на формите на тормоз и предприемане на съответните действия попълват Дневник със случаи на тормоз.

• Провеждат превантивни занятия по проблемите на тормоза, като за целта могат да привличат различни специалисти.

• Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.

• Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.

• Съдействат за включването на родителите в дейностите на ниво клас и училище.

(ал.4.) Учители, които не са класни ръководители:

• Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.

• Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.

• Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.

• Познават правилата и последствията на клас, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

(ал.5.) Дежурни учители:

• Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.

• Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.

• Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и уведомяват училищното ръководство и УКС.

(ал.6.) Непедагогически персонал:

• Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия, на които стават свидетели.
• Познават основните принципи на действие и ги прилагат.
• Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител и училищно ръководство.

Чл.255. ПРОЦЕДУРА ЗА ИНФОРМИРАНЕ И СЪОБЩАВАНЕ НА СЛУЧАИ

• Информация за наличие на тормоз над ученик се подава:
- от наблюдаващия учител или служител, които съобщават за тях на класен ръководител, педагогически съветник, заместник-директор, директор.
- от отговорника или ученик от класа към класния ръководител. При отсъствие на класния ръководител информацията се подава при съответен преподавател, към педагогически съветник, заместник-директор, директор или представител на непедагогическия персонал до 1 час.

• Информацията за наличието на тормоз в училище до 1 час се задължава да запознае член на Координационния съвет на ОбУ „Д-р Петър Берон“ и директора на училището с възникналата ситуация.

• Педагогическия съветник се задължава до 1 час да предприема действия относно изясняване на обстоятелствата и поведението на учениците от съответните роли на тормоз. Разрешава конфликтната ситуация. Договаря отношения на страните. При отсъствие на педагогическия съветник друг член на координационния съвет се задължава да предприеме горепосочените действия.

• Педагогическият съветник информира зам-директора или директора за проявата на насилие в училището.

• Всяка ситуация на тормоз се регистрира и описва в дневник на училището от учителя, който я е наблюдавал – дата, кратко описание на ситуацията (кога се е случила, кои са участниците), име и подпис на служителя регистрирал случая, какви мерки са били предприети, уведомени страни и институции, приключване на случая (име и подпис на длъжностното лице). Дневника се съхранява на достъпно място в стаята на педагогическите съветници.

• При необходимост педагогическия съветник информира родителите/настойниците на детето за създалите се взаимоотношения.

• При необходимост зам.-директора или директора информират за случая на тормоз – по телефон, факс или e-mail, - в писмена форма РУО гр. Ямбол и местните комисии, грижещи се за интересите на детето и ученика до 3 работни дни.

• Всеки член на координационния съвет работи индивидуално или групово с участниците на тормоз в училище. Включва ги в общи и индивидуални училищни, извънучилищни и неформални форми на прояви.

Чл.256. ПРОЦЕДУРИ ЗА РЕГИСТРИРАНЕ, ДОКЛАДВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СЛУЧАИ НА НАСИЛИЕ И ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ

Задължение на всеки учител е да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз, на която е станал свидетел.

- Всяка ситуация на тормоз, съответстващи на нива две и три според приетата Класификация на формите на тормоз, се регистрира в Дневника със случаи за тормоз.
- Действия в случаи на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на ученик;

Учителят или служителят действат в следната последователност:

• Извеждат пострадалото дете от опасната зона.
• При непосредствена опасност за живота и здравето на пострадалото дете се свързват с телефон 112 и оказват долекарска помощ.

• Уведомяват веднага училищното ръководство и УКС, които уведомяват класния ръководител ,който от своя страна уведомява родителите/настойниците на детето.
• Описват ситуацията писмено в Дневника със случаи за тормоз.
• Действия при установяване, че дете е жертва на насилие или е в риск от такова:
• Всеки служител и учител в ОбУ „Д-р Петър Берон" - гр. Ямбол, на когото стане известно, че дете в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми класния ръководител, който от своя страна уведомява училищното ръководство и родителите/настойниците на детето.
• Учителят или служителят описва ситуацията писмено.
• След проверка на случая, директорът свиква УКС и подава сигнал до Отдел „Закрила на детето".

• УКС изготвя индивидуална работна програма, с ясно разписани функции и дейности на екип от психолог/педагогически съветник, класен ръководител, родител и др. специалисти при необходимост.
• Действия при установяване, че дете е упражнило тормоз:
• Учителят и служителят регистрира ситуацията, съответстваща на нива две или три според Класификацията на формите на тормоз и предприемане на съответните действия в Дневника със случаи на тормоз.
• Детето, упражнило тормоз, описва ситуацията.
• За изясняване на случая и обстоятелствата, децата-наблюдатели описват ситуацията.
• Свиква се УКС.
• УКС уведомява при необходимост чрез училищното ръководство МКБППМН, РУ „Полиция", отдел „Закрила на детето".
• УКС създава процедура за откриване и работа по случай с детето, упражнило тормоз.

Чл.257. МЕРКИ ПРИ КРИЗИСНИ СИТУАЦИИ

- При наличие на писмен или устен сигнал, УКС се събира в рамките на 24 часа.
- При възникване на кризисна ситуация веднага се уведомява директора на училището. В рамките на един час се подава сигнал в РУО – гр. Ямбол, Отдел „Закрила на детето" и РУ-Полиция.
- При възникване на кризисна ситуация или получен сигнал за ученик, жертва или в риск от насилие, комисията съставя индивидуален план за кризисна интервенция.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Учениците, които през учебната 2019 – 2020 г. постъпват в I -X клас , се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

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

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