



**Основно училище „ Св. св. Кирил и Методий”**  
**с. Мало Конаре, общ. Пазарджик, обл. Пазарджик**  
**ул. “12-та”, № 1, тел.: 03513 / 2243**  
**е-mail: [1302146@edu.mon.bg](mailto:1302146@edu.mon.bg)**

Утвърден със заповед № 1267/11.09.2026г.

УТВЪРДИЛ: Slavka Traykova  
 ДИРЕКТОР: Apostolova  
 /Славка Апостолова/

Digitally signed by Slavka  
 Traykova Apostolova  
 Date: 2026.09.11 15:55:54  
 +03'00'

# ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА***

## ***ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“***

### ***С. МАЛО КОНАРЕ, ОБЩ. ПАЗАРДЖИК***

#### **ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**



НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПС

С ПРОТОКОЛ № 15/11.09.2026 ГОДИНА.

## РАЗДЕЛ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**чл. 1.** Училището осигурява: овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура; завършване на определените в ЗПУО степени на образование и придобиване на професионална квалификация.

**чл. 2.** Училището създава условия за образование и възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на спорта и изкуствата.

**чл. 3.** Учениците ползват правото си на образование независимо от своята възраст; продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование, нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

**чл. 4.** Училищното обучение се регулира от ДОС, не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

**чл. 5.** В училището не се допускат ограничения на правата или привилегиите на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.

-Директорът на училището предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на лице от педагогическия, непедagogическия персонал или от учащ се.

-Директорът на училището, получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедagogическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност. При поискване директорът на училището представя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел. Информацията по горното изречение съдържа основанията за взетото от ръководителя или учителя решение, както и други относими данни.

-Лицата, осъществяващи обучение и възпитание, са длъжни да предоставят информация и да прилагат методи на обучение и възпитание по начин, насочен към преодоляване на стереотипи за ролята на жената и мъжа във всички сфери на обществения и семейния живот. Това изискване се прилага и за преодоляване на отрицателните стереотипи към лицата, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи, както и по отношение на лицата с увреждания.

Училището включва в своите образователни програми и планове обучение по проблемите на равенството на жените и мъжете.

**чл. 6.** В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.

**чл. 7.** Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не плащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

**чл. 8.** Училището е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет, държавния бюджет и ползва имоти, които са публична държавна или общинска собственост.

**чл. 9.** Училището е юридическо лице и има: наименование – **Основно училище ОУ „Св. св. Кирил и**

**Методий**”, седалище - с. Мало Конаре и официален адрес - с. Мало Конаре, община Пазарджик, ул. Дванадесета, № 1, който съответства на адреса на училището; банкова сметка BG78UBBS80023116264310, Булстат 000342146, кръгъл печат /изписано е името на училището - Основно училище „Св. св. Кирил и Методий”, в средата - община Пазарджик/ и печат с герба на България /изписано е името на училището, в средата е гербът на България/.

**чл. 10.** Училището има право да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него; да предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, да реализира поименни компенсационни бонове и компенсаторни записи, да извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; да определя вътрешната си организация и училищните символи, ритуали и униформено облекло; да определя начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове; да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание; да издава документ за завършен клас, етап и степен на образование; да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина и да сключва договори за участие в международни програми и проекти.

**чл. 11.** Училището носи отговорност за: изпълнението на ДОС, засягащи дейността на училището; създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им; за опазване на материално-техническата база и сградния фонд; законосъобразното изразходване на бюджетните средства; извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават образователно-възпитателния процес /ОВП/.

**чл. 12.** Училището е образователно заведение и осигурява завършването на клас и придобиване на основно образование.

**чл. 13.** В училището има общообразователни паралелки и група за задължително предучилищно образование.

**чл. 14.** Според съдържанието на подготовката училището дава общо образование, което осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез ЗУЧ и ИУЧ, съгласно утвърдените от МОН учебни планове и програми, съгласно ДОС за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и учебното съдържание.

**чл. 15.** Според степента учениците в училището получават основно образование: основното образование се осъществява на два етапа - начален и прогимназиален; началният етап е от I до IV клас включително; прогимназиалният етап е от V до VII клас включително.

**чл. 16.** Приемът на учениците се осъществява: със заявление до директора, удостоверение за преместване и ученическа книжка /без първи, втори и трети клас/; към училището се организира подготвителна група, като за децата, невладеещи добре български език, се осигурява допълнително обучение по български език; в първи клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година, или на 6 години по преценка на родителите, ако физическото и умственото им развитие позволява това; училищното обучение може да започне по-късно от определената в чл. 8, ал. 4 от ЗПУО възраст след писмена молба на родителите или настойниците и с решение на екипа за комплексно педагогическо оценяване към РУО - Пазарджик. Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в I клас е задължителна и се извършва в подготвителна група към ОУ. Училището се избира от родителите или настойниците.

16.1. В училище се осъществява обучение на деца със СОП както следва:

Директорът издава заповед за изграждане на Екип за подкрепа на личностното развитие в училището след писмено Заявление на родителя със срок за 1 година.

Екипът се създава със заповед на директора и изпълнява функции, съгласно чл.188 и чл.189 от ЗПУО.

Оценяването на учениците със СОП е с качествени и количествени оценки на основание чл. 7 от Наредба № 3/15.04.2003г. и с качествени показатели - чл.9, ал.8 от Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците от I до VII клас.

Завършването на клас е на основание чл.122 от ЗПУО и Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**чл. 17.** Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език съгласно чл.13 от ЗПУО и Наредба № 6 от 11.08.2016г. за усвояването на българския книжовен език.

**чл. 18.** Олимпиадите училищен кръг се организират и провеждат съгласно нормативните актове, утвърдени от Министъра на МОН.

чл. 19. Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

чл.20. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

чл. 21.Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**чл. 1.** Формите на обучение в училището са дневна, самостоятелна, индивидуална и при необходимост комбинирана.

**чл. 2.** В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

**чл. 3.** Дневната форма на обучение е присъствена, която се провежда между 8.00 часа и 13.50 часа, а от 13.00 часа до 18.40 часа се провеждат занятия в групи за целодневна организация на учебния ден и група за задължително предучилищно образование (ГЗПО) от **07.30 часа до 13.30 часа**. Училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително - чл.8, ал.2 от ЗПУО

**чл. 4.** Самостоятелна и индивидуална форма на обучение в училището се организира за отделен ученик.

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

**A/ Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение**

4.2. Процедура за преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение:

4.2.1. Родителят подава заявление по чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на училището за преминаване на ученика от дневна в самостоятелна форма на обучение;

4.2.2. По преценка на директора, след представен медицински документ, че ученикът не може да посещава училище в дневна форма на обучение, със своя заповед може да запише ученика в желаната форма на обучение.

4.2.3. При липса на такъв медицински документ към заявлението се прилагат следните документи:

4.2.3.1. Декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението на ученика в

съответствие с целите на училищното образование по чл. 5 от ЗПУО;

4.2.3.2. Копие от училищния учебен план, по който се обучава ученикът;

4.2.3.3. Удостоверение за последен завършен клас/удостоверение за училищна готовност/ декларация за училищна готовност;

4.2.4. Директорът внася в РУО-Пазарджик постъпилото заявление на родители за обучение на ученика в задължителна училищна възраст в самостоятелна форма на обучение с приложените към тях документи в срок до 10 дни преди началото на предстоящата учебна година или преди началото на втория учебен срок.

4.2.5. В десетдневен срок от постъпване на заявлението в РУО-Пазарджик комисията провежда заседание, на което разглежда всяко постъпило заявление и след оценка на приложените документи се произнася с решение.

4.2.6. В случай на непредставяне на някои от изискваните документи експертната комисия уведомява родителите за установения пропуск и определя 5-дневен срок за представянето им.

4.2.7. Експертната комисия може да осъществи и посещение в дома на ученика за установяване на достоверността на декларираните обстоятелства за провеждане на обучението.

4.2.8. Решението на комисията се отразява в протокол, като с доклад председателят на експертната комисия предлага на началника на РУО - Пазарджик да одобри или да откаже включването на ученика в задължителна училищна възраст в самостоятелна форма на обучение.

4.2.9. В тридневен срок от получаване на доклада, началникът на РУО - Пазарджик се произнася със заповед, за одобряване или отказ за включване на ученика в самостоятелна форма на обучение, като заповедта се изпраща до родителите и до директора на училището.

4.2.10. За провеждане и организация на самостоятелната форма на обучение на ученици в задължителна училищна възраст по желание на ученика или родителя, Експертната комисия към РУО - Пазарджик осъществява контрол в края на всеки учебен срок.

### **4.3. Основания за отказ:**

Със свое решение експертната комисия отказва преминаване в самостоятелна форма на обучение, когато:

4.3.1. Родителят не е представил някой от изискваните се документи.

4.3.2. Не е доказано наличие на среда за учене, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на ученика, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие, а в резултат на проведено събеседване или при проверка на място е установено деклариране на неверни обстоятелства.

4.3.3. Избраните методи и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

**В/ За даровити деца в задължителна училищна възраст; лица, навършили 16-годишна възраст - чл. 9, ал. 2 от ЗПУО.**

4.4. В училището се явяват на изпити ученици, навършили 16 годишна възраст, на самостоятелна форма на обучение по учебни предмети, съгласно училищния учебен план, след подадено заявление до директора.

4.5. Заявление за записване в самостоятелна форма на обучение на ученици по т. 4.4. по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитната сесия, определена в т. 4.6. от настоящия правилник.

4.6. Изпитите на учениците на самостоятелна форма на обучение се провеждат в три сесии: м. ноември, м. февруари, м. юни.

| месец   | начална дата | крайна дата  |
|---------|--------------|--------------|
| ноември | 09.11.2026г. | 18.11.2026г. |

|          |              |              |
|----------|--------------|--------------|
| февруари | 08.02.2027г. | 17.02.2027г. |
| юни      | 02.06.2027г. | 11.06.2027г. |

4.7. Учениците могат да положат изпит за определен клас по всички предмети наведнъж или на части по свой избор.

4.8. Изпитите се провеждат по график, одобрен от директора, като в един ден могат да се провеждат до два изпита. За изпитна сесия директорът издава заповед.

4.9. Самостоятелната форма на обучение не може да се организира за ученици с умствена изостаналост и с множество увреждания.

**4.10.** Индивидуалната форма на обучение се организира за:

4.10.1. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни, в домашни условия, въз основа на медицински документ, издаден от ЛКК;

4.10.2. за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове – чл. 111 от ЗПУО.

4.10.3. Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка;

4.10.4. Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

4.10.5. За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

4.10.6. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по т. 4.10.1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

**чл. 5.** Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план - чл. 114 (1) от ЗПУО.

5.1. Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности чл. 114 (2) от ЗПУО.

5.2. Комбинирана форма на обучение може да се организира за ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава и ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

5.3 В случаите по ал. 3, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището – по реда на чл. 111, ал. 2 – 5, или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО.

**чл. 6.** Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование. Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците съгласно чл. 116 от ЗПУО.

**чл. 7. Обучение 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 и разписаните възможности в Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.
2. При преминаване в присъствена форма учителят по предмета провежда междинна диагностика за установяване нивото на усвоеност на материала по време на асинхронно обучение и при нужда организира провеждането на допълнителни часове за преодоляване на пропуските.

### **РАЗДЕЛ III** **ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**чл. 1.** Училищното обучение е организирано в последователни класове. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение - чл. 98 от ЗПУО.

**чл. 2.** Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна и комбинирана форма в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи. В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове. При условията на този закон за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул - чл. 99 от ЗПУО.

**чл. 3.** Разпределението на учениците в паралелки се извършва от директора на училището.

**чл. 4.** Броят на учениците в паралелките, делението на паралелките на групи, се определят при спазване на Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

### **РАЗДЕЛ IV** **УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**чл. 1.** Организация на предучилищното образование в ОУ „Св. св. Кирил и Методий”

1.1. Децата от подготвителната група в ОУ са записани в полудневна организация. Могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

1.2. Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите до учителя в група за задължително предучилищно образование (ГЗПО) в срок до 1 ден след като детето се върне в училище. Учителят е длъжен да се информира по телефона или като посети детето вкъщи причината за неприсъствието в срок до 1 ден от установяване на отсъствието.

1.3. Извън случаите по ал. 1.2. 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.

1.4. Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Учебната година включва учебно и неучебно време. Неучебното време е времето без педагогически

ситуации, както и времето извън учебните дни. В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

1.5. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 30 юни на следващата календарна година. То се организира в учебни седмици и в учебни дни. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата. Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

1.6. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година. Началният час на сутрешния прием е **7.30ч.** и крайният час на изпращането на децата за деня е **13.30ч.** В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра и почивка и условия и време за закуска. Учителят в групата определя редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

1.7. Форми на педагогическо взаимодействие в група за подготвително обучение (ГПО) – определени в чл. 21, 22, 23, 24, 25, 26 на Наредба 5/03.06.2016г. за предучилищното образование.

1.8. Предучилищното образование в ОУ се подчинява на Програмна система, съгласно чл. 29, ал. 4 на Наредба 5/03.06.2016г. за предучилищното образование, която се приема на Педагогически съвет и се утвърждава от директора на училището.

1.9. При обявена извънредна епидемична обстановка се спазват изискванията, заложили в Закона за здравеопазване и съгласно Заповеди на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката. Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемост. Отсъствията са по уважителни причини.

1.10. При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец. Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация. На местата на децата, записани в самостоятелна организация, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават училището. Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от необходимите документи или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие. Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация според индивидуалните потребности и развитие на всяко дете.

#### **1.11. Продължителност на учебното време:**

Първи учебен срок – от 15.09.2026 г. до 29.01.2027 г. – 18 учебни седмици;

Втори учебен срок – от 03.02.2027г. до 02.06.2027г. – 14 учебни седмици /1.-3. клас/; 1 седмица за проектни дейности;

от 03.02.2027г. до 16.06.2027г. – 16 учебни седмици /4., 5., 6. клас/;

от 03.02.2027г. до 02.07.2027г. – 18 учебни седмици /7. клас/.

## **чл. 2. Организация на училищното образование в ОУ “Св. св. Кирил и Митодий“**

2.1. За разпределението на учебното време по предмети, класове, етапи и степени на образование за достигане на общообразователния минимум и за продължителността на етапите за формите на обучение се спазва Наредба № 4 от 30.11.2015г. за учебния план за организацията на дейностите в училищното образование на МОН.

2.2. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове, както следва:

- Учебната 2026/2027 година започва на 15.09.2026г. и е с продължителност 12 месеца.

2.3. През учебната 2026/2027 година учениците ползват следните **ваканции**, съгласно заповед № РД09 - 3345/ 31.08.2026г. на министъра на образованието и науката:

- |                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| • Есенна ваканция      | 31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл. |
| • Коледна ваканция     | 24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл. |
| • Междусрочна ваканция | 30.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл. |
| • Пролетна ваканция    | 03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. |

**Начало на втория учебен срок – 03.02.2027г.**

### **Край на втория учебен срок**

|              |               |
|--------------|---------------|
| I - III клас | 02.06.2027 г. |
| IV - VI клас | 16.06.2027 г. |
| VII клас     | 02.07.2027 г. |

### **Неучебни дни:**

- 05.05. и 07.05.2027 г. – за I и XI клас във връзка с Великден и с Деня на храбростта и Българската армия
- 19.05.2027г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература (ДЗИ по БЕЛ)
- 21.05.2027г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
- 18.06.2027г. – изпит по български език и литература от национално външно оценяване в края на VII и на X клас
- 21.06.2027г. – изпит по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на VII и на X клас

**Съгласно чл. 105, ал. 4 от ЗПУО:**

**Откриване на учебната година – 15.09.2026г.**

**Есенен празник - 19.10.2026г.**

**Патронен празник на училището - 11.05.2027г.**

2.4. Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 32 учебни седмици.

2.5. Учебните занятия се разпределят в два учебни срока.

2.6. Учебната седмица е петдневна.

2.7. Броят на задължителните учебни часове се определят съобразно утвърдените планове и програми.

2.8. Продължителността на учебния час е:

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

Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 3 се отнася и за часа на класа и за учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности. Когато повече от 30% от учениците от I до VII клас са включени в целодневна организация на учебния ден продължителността на учебния час по ал. 1, т. 3 може да е 40 минути - чл.7, ал. 2 и ал. 7 от Наредба 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование.

2.9. Почивките между учебните часове са както следва:

- малко междучасие 10 минути;
- голямо междучасие 20 минути.

Почивките между учебните часове се ползват при спазване на дневното разписание в училище.

**чл. 3.** Организацията на учебния ден е целодневна за учениците от I до VII клас, като след обяд се провеждат занятия на групи в ЦОУД.

**чл. 4.** Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ от комисия, назначена със заповед на директора, утвърждава се от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на училищните учебни планове, седмичното и годишното разпределение на учебните часове по учебните предмети и други съществуващи документи и изисквания.

#### 4.1. Дневно разписание на задължителните часове:

| №  | I, II клас          | III – IV клас       | V – VII клас        |
|----|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1. | 8.00 ч. – 8.35 ч.   | 8.00 ч. – 8.40 ч.   | 8.00 ч. – 8.40 ч.   |
| 2. | 8.50 ч. – 9.25 ч.   | 8.50 ч. – 9.30 ч.   | 8.50 ч. – 9.30 ч.   |
| 3. | 9.40 ч. – 10.15 ч.  | 9.40 ч. – 10.20 ч.  | 9.40 ч. – 10.20 ч.  |
| 4. | 10.40 ч. – 11.20 ч. | 10.40 ч. – 11.20 ч. | 10.40 ч. – 11.20 ч. |
| 5. | 11.30 ч. – 12.05 ч. | 11.30 ч. – 12.10 ч. | 11.30 ч. – 12.10 ч. |
| 6. | -                   | 12.20 ч. – 13.00 ч. | 12.20 ч. – 13.00 ч. |
| 7. | -                   |                     | 13.10 ч. – 13.50 ч. |

#### 4.2. Дневно разписание на целодневна организация на учебния ден

I. В зависимост от седмичното разписание:

1. Учениците от I клас

1.1. от 12.05 ч. до 16.30 ч. в понеделник, вторник, сряда, четвъртък

1.2. от 11.15 ч. до 15.40 ч. в петък

2. Учениците от II клас от 12.05 ч. до 16.30 ч. от понеделник до петък

3. Учениците от III клас

3.1. от 13.00 ч. до 17.50 ч. в дните понеделник, вторник, сряда, четвъртък

3.2. от 12.10 ч. до 17.00 ч. в петък

4. Учениците от IV клас

4.1. от 13.00 ч. до 17.50 ч. в дните понеделник, вторник, сряда, четвъртък

4.2. от 12.10 ч. до 17.00 ч. в петък

5. Учениците от V клас

5.1. от 13.50 ч. до 18.40 ч. в дните понеделник, вторник, сряда и четвъртък

5.2. от 13.00 ч. до 17.50 ч. в петък

6. Учениците от VI клас

6.1. от 13.50 ч. до 18.40 ч. в дните понеделник, вторник, сряда и четвъртък

6.2. от 13.00 ч. до 17.50 ч. в петък

7. Учениците от VII клас

7.1. от 13.50 ч. до 18.40 ч. в дните понеделник, вторник, сряда и четвъртък

7.2. от 13.00 ч. до 17.50 ч. в петък

**чл. 5.** Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

**чл. 6.** Учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности се приема на ПС и графикът за провеждането се утвърждава със заповед на директора.

**чл. 7.** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 7 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. В тези случаи директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден – чл. 8 на Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. За тази промяна се уведомява началника на РУО - Пазарджик до края на учебния ден.

**чл. 8.** Графикът за провеждане на изпитните сесии за учениците на самостоятелна форма на обучение се утвърждава със заповед на директора.

**чл. 9.** Учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително включва пет дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които се планират като последователни в рамките на последната учебна седмица от учебния план.

## **РАЗДЕЛ V**

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**чл. 1.** Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна подготовка в съответствие с глава 6, раздел 3 от ЗПУО.

**чл. 2.** Училищният учебен план разпределя учебните предмети и часовете от ЗУЧ и ИУЧ съдържа наименованията на учебните предмети, включени в ЗП и ЗПУО, разпределението на учебните предмети по класове, годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети от ЗП, ЗИП, ЗУЧ, ИУЧ график на учебната година и описание на организацията на обучение в училището.

**чл. 3.** Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят с учебна програма, утвърдена от Министъра на МОН. Учебните програми по ИУЧ се утвърждават от директора на училището за учениците от I до VII клас.

**чл. 4.** Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя съгласно ДОС.

**чл. 5.** В училището се спазва и прилага Наредба № 5/30.11.2015 г. за общообразователната подготовка.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯТА**

**чл. 1.** Оценяването в процеса на обучение се извършва в съответствие с Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**чл. 2.** Знанията и уменията на учениците се оценяват от учителя чрез текущи /системно през I и II уч. срок/ и периодични проверки, както и чрез изпити, като формите за проверка и оценка са устни, тестове, класни

работи /по график, утвърден от директора/ и други писмени и практически форми.

**чл. 3.** Оценяването е вътрешно и външно - Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**чл. 4.** При вътрешно оценяване учителят е оценяващ.

**чл. 5.** При външно оценяване оценяващи може да са:

5.1. Училищна комисия, определена със заповед на директора на училището;

5.2. Длъжностни лица или комисии определени от Министъра на образованието и науката, от Началника на РУО – Пазарджик или от директорите на обслужващите системата на народната просвета звена за контрол и оценяване.

5.3. В края на етап или степен на образование ВО се провежда като национално - НВО.

5.4. НВО се провежда по утвърдени от министъра на образованието и науката изпитни материали и обхваща учениците от цялата страна в съответния клас, етап или степен на образование.

5.5. За провеждане на НВО Министърът на образованието и науката утвърждава:

- Преди началото на годината график за провеждането му;
- До края на първи учебен срок изискванията за провеждането на НВО.

**чл. 6.** Оценяване се извършва чрез:

- текущи изпитвания;
- изпити;
- изпитвания за установяване постигане ДОС за учебното съдържание по учебен предмет за завършен етап от степен на образование;
- изпитвания за установяване на усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас /ВО/- определя се със заповед на Министъра на образованието, младежта и науката;
- в триседмичен срок от началото на учебната година се установява входното равнище на учениците /чл. 11, ал. 2 от Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците , която оценка е част от задължителния брой текущи оценки за първия учебен срок.

**чл. 7.** Знанията и уменията на учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение и по здравословни причини не могат да посещават училище повече от 30 учебни дни, се оценяват чрез текущи оценки.

**чл. 8.** Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по ред на Наредба № 10/01.09.2016г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците / чл.116. (2) от ЗПУО/.

**чл. 9.** Знанията и уменията на учениците в училището се оценяват по шестобалната система съгласно ДОС за системата на оценяване както следва с качествен и количествен показател: отличен /6/, много добър /5/, добър /4/, среден /3/ и слаб /2/. Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I, II и III клас се поставят оценки само с качествен показател. На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията" - ПИ, "справя се" - СС и "среща затруднения" - СЗ. Когато се установи, че учениците със СОП са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

**чл. 10.** Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в електрония дневник на класа.

**чл. 11.** Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи.

**чл. 12.** Срочните и годишните оценки по общообразователните предмети се оформят въз основа на различните форми за проверка и оценка, прилагани ритмично през време на учебния срок задължително по всички учебни предмети и се отразяват задължително в съответната документация.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС**

**чл. 1.** Завършването на клас и на основно образование се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за предучилищното и училищното образование, които дават равни права на завършилите - чл. 122 от ЗПУО.

**чл. 2.** Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗУЧ и ИУЧ има годишна оценка не по-малко от среден (3). Ученикът завършва V, VI и VII клас, ако по учебните предмети от ООП и РП има годишна оценка с качествен и количествен показател не по-малко от среден (3).

**чл. 3.** Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка от качествен и количествен показател, а за учениците от първи, втори и трети клас – само качествен показател - чл.7 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяването на учениците.

**чл. 4.** Ученици от V, VI и VII клас, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от ЗУЧ и ИУЧ полагат изпити на поправителни сесии за промяна на оценката по ред, определен със заповед на директора:

4.1. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на сесии за промяна на оценката, могат да се явят на допълнителна сесия за промяна на оценката по ред, определен със заповед на директора не по-късно от 10 октомври;

4.2. Ученици, които са получили оценка слаб (2) по учебните предмети от ООП и РП полагат поправителни изпити по тях през юнската или септемврийска сесии за промяна на оценката по ред, определен със заповед на директора или не са се явили на тях повтарят класа;

4.3. Ученици, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

**чл. 5.** Учениците от I – IV клас, които не са усвоили учебното съдържание, не повтарят класа. Когато годишната оценка по някой от учебните предмети е слаб /2/ за IV клас или незадоволителен за I-III клас се организира по предложение на класния ръководител допълнително индивидуално обучение в неучебно време, преди началото на следващата учебна година, по ред и начин регламентирани със заповед на директора.

**чл. 6.** Учениците от V до VII клас имат право да се явят на сесия за промяна на оценката по всички предмети от ЗУЧ и ИУЧ, по които са получили слаба оценка.

**чл. 7.** За учениците, застрашени от отпадане, училището създава допълнителни образователни условия и възможности, а именно:

- допълнително обучение с учениците по време на учебните занятия или през ваканциите;
- извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интереси;
- консултации;
- разработване и прилагане на индивидуални планове и програми за психо-педагогическо въздействие;
- насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО**

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

съответната държава.

(2) Завършено обучение за придобиване на компетентности по учебните предмети български език и литература, история и цивилизации, география и икономика в частта им, отнасяща се до историята и географията на България, осъществено от финансирани при условията и по реда на ЗПУО организации на българи, живеещи извън Република България, се удостоверява с документ, издаден в съответствие с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Завършен период, клас, етап или завършена степен на училищно образование в училище от системата на Европейските училища се удостоверява с документ, издаден от съответното училище.

**чл. 2.** Желаетелите признаване на завършен период, клас, етап, на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец, 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 от заклет преводач;
5. документ за платена държавна такса - за документи, подадени в РУО.

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

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

**чл. 3. Продължаване на образованието в българско училище след признаване на завършен период, клас, етап от училищното образование:**

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

(2) Лицата, на които е признат завършен период от обучението в VII клас или за VII клас по документи, издадени от училище на чужда държава, полагат приравнителен изпит по български език и литература за първия учебен срок на VII клас или за VII клас.

(3) За учениците от VI и VII клас, идващи от държава, в която не се поставят срочни и годишни оценки, но са допуснати до следващ клас, се издава удостоверение за признат клас, съответно за придобито основно образование.

**чл. 4. 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 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.

(2) 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.

(3) 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.
- (4) Валидиране на компетентности по ал. 1, т. 3 и 4 се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.
- (5) Валидирането се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.
- (6) За допускане до валидиране лицето подава заявление до директора на училището, към което задължително прилага документ за завършен предходен клас или етап.
- (7) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита .
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) 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 общообразователната подготовка.
- (12) Съответният документ за валидиране се издава само при успешно полагане на всички изпити.
- (13) Изпитите при валидирането се организират и полагат по реда на чл. 40 – 43 от Наредба № 11 за оценяване на резултатите на учениците.
- (14) Оценката, получена при полагане на изпит за валидиране на компетентности, не може да се променя.
- (15) Удостоверение за валидиране по чл. 168 ЗПУО се издава след успешно полагане на съответните изпити. Удостоверенията се издават по реда на държавния образователен стандарт за информацията и документите, като в тях се вписват и резултатите от изпитите.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **ИЗПИТИ**

- чл. 1.** Условието и редът за организиране и провеждане на изпити с учениците, които се обучават в дневна форма на обучение се определят със заповед на директора на училището.
- чл. 2.** Учениците полагат следните изпити - за промяна на оценката, за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет.
- чл. 3.** В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.
- чл. 4.** Изпитите по т. 2 се провеждат при спазване на изискванията, определени от нормативните документи на МОН.

**чл. 5.** Учениците, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение при повтарянето на класа се явяват на изпити, включени в училищния учебен план за съответната учебна година.

## **РАЗДЕЛ X**

### **ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**чл. 1.** При завършването на клас, основно образование се издава утвърден от МОН документ по образец.

**чл. 2.** В удостоверение за завършена подготвителна група се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. В удостоверението за завършена ПГ при необходимост се правят препоръки за насочване към подходящи форми на допълнителна работа през НЕ на основно образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**чл. 3.** Завършилите I клас получават удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с думи.

**чл. 4.** Завършилите II и III клас ученици получават удостоверение за завършен клас, в което се вписва годишна оценка по всеки учебен предмет с качествен показател.

**чл. 5.** Учениците, завършили IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование, в което се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от ЗУЧ и ИУЧ, определени с училищния учебен план.

**чл. 6.** Учениците от I, II и III клас, които не са усвоили учебното съдържание ЗУЧ или ИУЧ - Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, както и учениците от IV клас вкл., които имат годишна оценка слаб /2/ по един или повече предмети от ЗП или ИУЧ, не повтарят класа.

**чл. 7.** На учениците, завършили VII клас се издава свидетелство за завършено основно образование съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в което се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.

**чл. 8.** На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училища, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит за постъпване след VI – VII клас. На учениците, навършили 16 години, които напускат училището се издава удостоверение за завършен клас. В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с училищния учебен план.

**чл. 9.** Дубликат на документите за завършен клас и основно образование се издават от директора на училището при спазване на изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

**9.1** Процедура за издаване на дубликати:

- заявление до Директора от заинтересованото лице;
- преценката от страна на Директора следва ли да се издаде дубликат на съответния документ се осъществява след проверка в задължителната училищна документация, извършена от определено със заповед длъжностно лице, съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование ;
- при положителна оценка се изготвя издаването на дубликата от лице, определено със заповед на директора, в рамките на 15 календарни дни;
- при отрицателна оценка се уведомява заинтересованото лице за причините за отказа с уведомително писмо;

**чл. 10.** Изготвя се лично образователно дело на ученика за завършена степен на образование и включва цялостното развитие на ученика. Изготвя се от класния ръководител срещу подпис от родителя /настойника/ и се предава като документ към свидетелството за основно образование на VII клас.

**чл. 11.** Удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование съдържа следните задължителни реквизити:

- данни, идентифициращи притежателя на документа;
- 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 на бланката;
- наименование на държавата по Конституция и кръгъл печат на училището.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **ПЛАН-ПРИЕМ, ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**чл. 1.** Училищният план-прием в ОУ „Св. св. Кирил и Методий” се определя за всяка предстояща учебна година само за:

1. броя на паралелките в I клас;
2. броя на местата, в паралелките в I 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. 2.** 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. 3. (1)** Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на общественния съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование до 10.04. за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**чл. 4. (1)** За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

**чл. 5.** Учениците от I до VI клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година.

**чл. 6.** Учениците от VII клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година, но не по – късно от 30 учебни дни преди приключване на учебния срок. Преместването се извършва с удостоверение за преместване , издадено от директора на училището и при спазване на нормативните документи.

**чл. 7.** Условието и редът за приемане и преместване на учениците от I до XII клас се определят с Наредба № 10/01.09.2016г. за организацията на дейностите в училищното образование (с наредбите по чл. 146, ал. 2) - чл.147 от ЗПУО.

**чл. 8.** При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити - чл. 148. (1) от ЗПУО.

**чл. 9.** 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; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 от Наредба № 10 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, 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 и втори гимназиален етап.

(3) При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, 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.

(4) 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.

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 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 48 приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(7) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава 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.

**чл. 10.** (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

## **РАЗДЕЛ XII**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **I. Педагогически специалисти:**

**чл.1.** (1) Учителите, директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, логопедите, ресурсният учител.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на институциите по т. 1.

**чл.2. (1)** Учителските длъжности, включително и на ресурсните учители в училищата, са:

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

(2) 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.

(3) 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 групово 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.

(4) Длъжността „старши учител“ освен функциите по ал. 1-3 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 и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(5) 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 и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(6) Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество:

- а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
- б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;
- в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

(7) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

- т.1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
- т.2. своевременно информироване 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;

т.3. организиран отпих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

т.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“.

(8) 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 дейности-

те по самоподготовка, организиран отпих, 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.

(9) Длъжността **„психолог“** в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците; 3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;

7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;

8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групов работен по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование

(10) Длъжността „психолог“ се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление „Психология“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;
2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление „Психология“.

(11) 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.

## **II. Класен ръководител:**

**чл. 1** Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

**чл. 2** Функции на класния ръководител са посочени в т. 9 от Раздел I.

**чл. 3.** Класният ръководител организира и провежда часа на класа.

**чл. 4.** Класният ръководител следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в ОП, за

спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с ученици и интегрирането им в училищна среда, като периодично и своевременно информира родителите.

**чл. 5.** Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на ПС, свързани с цялостната организация на ОП.

**чл. 6.** Води задължителната училищна документация за класа и отговаря за редовното и правилното ѝ водене и съхранение.

**чл. 7.** Класният ръководител може да освобождава учениците от учебни занятия до три дни след писмена молба или уведомително писмо от родителя (настойника) по семейни причини.

**чл. 8.** Контролира редовното посещение на учебните занятия от всички ученици в паралелката, а за допуснати неизвинени отсъствия уведомява писмено родителите (настойниците).

**чл. 9.** Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

**чл. 10.** КР участва в процедурите за налагане на наказание по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда предвидени в този правилник.

**чл. 11.** При наложени наказания на ученик уведомява лично неговите родители /настойници/.

**чл. 12.** В началото на учебната година и при възникнали извънредни ситуации класният ръководител инструктира учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**чл. 13.** В началото на учебната година класният ръководител запознава учениците и техните родители с училищния правилник, училищния учебен план и с правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

**чл. 14.** При постъпването си в училище класният ръководител създава Личното образователно дело детето на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование, което се води до:

14. 1. Завършване на основно образование.

14. 2. Отписване от училище.

14. 3. Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето или ученикът през съответната учебна година. При преместване на дете или ученик в учебно време достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

**чл. 15.** КР не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на учениците от паралелката.

**чл. 16.** КР на първата родителска среща за учебната година предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

**чл. 17.** Класният ръководител предоставя служебна бележка към „Социално подпомагане” за получаване на парични помощи лично на родителя.

**чл. 18.** Класният ръководител разработва годишен план на часа на класа съобразно изискванията на чл. 11 на Наредба № 13/21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. Планът се утвърждава от директора в началото на учебната година.

### **III. Дежурен педагогически специалист:**

**чл. 1.** Спазва утвърдения от директора график за дежурството в училище.

**чл. 2.** Идва 15 минути преди започване на учебните занятия, за да установи състоянието на училищната база и подготовката и за образователната дейност.

**чл. 3.** Контролира спазаване на седмичното разписание.

**чл. 4.** Организира отбиха на учениците през голямото междучасие като се съобразва с атмосферните условия.

**чл. 5.** Докладва на директора за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения. Носи отговорност за реда и дисциплината на района в учебната сграда, за който отговаря.

**чл. 6.** След биенето на първия звънец приканва учениците да се подготвят за учебен час.

### **IV. Ученици:**

**чл. 1.** Децата, съответно учениците, имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да избират профила и професията;
- да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
- да получават библиотечно-информационно обслужване;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
- да участват в проектни дейности;
- да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
- чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
- да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
- учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

**чл. 2.** Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане целите и задачите на учебно възпитателния процес.

**чл. 3.** Учениците имат право:

3. 1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
  3. 2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
  3. 3. да избират профила и професията;
  3. 4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
  3. 5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
  3. 6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
  3. 7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  3. 8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
  3. 9. да участват в проектни дейности;
  3. 10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
  3. 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;
  3. 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;
  3. 13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди:
- учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците;

• учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**чл. 4.** Учениците имат следните задължения:

- да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
- да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
- да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
- да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка за кореспонденция;
- да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
- да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, с изключение на заниманията, в които учителят е предвидил да се използва информация, свалена от телефона;
- да не отсъства от учебни занятия без уважителни причини;
- да не накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
- да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях;
- да не влизат на територията на училището с индивидуални електрически превозни средства, с изключение на ученици, за чието предвижване те са необходими по здравословни причини;

**чл. 6.** Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник е нарушение на училищната дисциплина.

**чл. 7.** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

ал. 1. По медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или лекар дентална медицина.

ал. 2. Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.

ал. 3. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

**чл. 8.** Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини се счита за неизвинено отсъствие.

**чл. 9.** Закъснения:

9.1. За учебен час до 20 минути ученикът получава 1/2 отсъствие, което се отбелязва в графа «забележки» на дневника на паралелката. Номерът на ученика се подчертава с хоризонтална чарта и се пренася в графа «забележки».

9.2. За два учебни часа закъснение до 20 минути без уважителни причини се счита за един час неизвинено отсъствие.

**чл. 10.** За ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмети от ЗУЧ или ИУЧ директорът по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок или учебна година.

**чл. 11.** Ученикът се явява на изпит и по всички предмети, по които няма оформени срочни или годишни оценки на определените за целта поправителни сесии.

**чл. 12.** За допуснати неизвинени отсъствия класния ръководител задължително уведомява родителя /настойника/ с писмо.

**чл. 13.** Броят на отсъствията на ученика /по уважителни и неуважителни причини/ се отбелязват в дневника на класа.

**чл. 14.** За допуснати отсъствия за съответния месец до 5-то число на месеца следващ отчетния период директорът на училището въвежда в НЕИСПУО след представени от класните ръководители доклади.

**чл. 15.** За неизпълнение на задълженията по този правилник ученикът се наказва със следните наказания:

15. 1. забележка;

15. 2. предупреждение за преместване в друго училище;

15. 3. преместване в друго училище;

15. 4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

**чл. 16.** (1) Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник за преодоляване на проблемното поведение, 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 от координатора по чл. 7 на Наредба за приобщаващото образование съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, педагогическият съветник и/или социалният работник/ класният ръководител на провинилия се ученик осъществяват връзката и координират сътрудничеството между училището и семейството и между семейството и обкръжението на учениците.

**чл. 17.** Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

**чл. 18.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в случаите, описани в чл. 7, ал. 1, ал. 2 и ал. 3.

**чл. 19.** Санкциите може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 15, като условията и редът за налагането им се определят в чл. 22 от настоящи Правилник.

**чл. 20.** Ученик, обучаван в дневна и комбинирана форма на обучение, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен учебен предмет или модул, определени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка, се явява на

изпит за определяне на срочна оценка по съответния учебен предмет.

**чл. 21.** Наказания на ученик се налагат след използване на всички възможности за преодоляване на проблемното му поведение, а именно:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог /при необходимост/;
4. консултиране на детето или ученика с дирекция „Закрила на детето“ /при необходимост/;
5. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
6. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
7. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
8. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището - подготвяне на табло на класа с предложения от самия ученик за осъществяване на дейности в полза на паралелката или училището;

**чл. 22.** Видове наказания и процедура за налагането им:

1. Със „Забележка“ се наказва:

1.1. Ученик, допуснал над 50 отсъствия по неуважителни причини за учебен срок.

1.1.2. При допускане на над 20 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител уведомява директора за предприетите мерки и осъществена подкрепа на ученика, посочени в т. 21 от настоящия Правилник.

2. С „предупреждение за преместване в друго училище“ се наказва:

2.1. Ученик, който продължава системно да не посещава учебни занятия, допуснал е повече от 80 отсъствия и родителят отказва да осъществи родителските си задължения.

2.2. Класният ръководител изготвя План за обща подкрепа. Планът се изготвя съвместно с психолога и включва мероприятията по т. 21 от Настоящия Правилник.

2.3. Класният ръководител чрез директора уведомява Дирекция „Закрила на детето“ и „Детска педагогическа стая“ за осъществяване на процедура по компетенции от съответните органи.

3. С „преместване в друго училище“ се наказва:

3.1. Ученик, който не посещава училище и е допуснал повече от 100, въпреки изпълнение на процедурата по т. 22, т. 1 и т. 2 от Правилника.

4. С „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

**чл. 23.** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, педагогическият специалист уведомява с доклад председателя на Етичната комисия на училищната общност и председателя на комисията по противообществени прояви и родителите за предприемане на мерки по компетентност.

**чл. 24.** 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 привежда във вид така, че да бъде допуснат в училището.

**чл. 25.** Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**чл. 26.** Санкцията "Забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет. Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

**чл. 27.** За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.199, ал.1 от ЗПУО директорът

задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

**чл. 28.** В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

**чл. 29.** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог.

**чл. 30.** Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**чл. 31.** Заповедта за налагане на санкция се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 31. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "Преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието. Заповедта може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5. От ЗПУО. Заповедта може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**чл. 32.** Наложените санкции се отразяват в електронния дневник.

**чл. 33.** Ученик, на когото е наложена санкция "Преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

**чл. 34.** При налагане на мярката отстранен до края на учебния час ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**чл. 35.** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени. По желание на ученика след заличаване на санкциите "Преместване в друга паралелка в същото училище" и "Преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен. Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**чл. 36.** Освобождаването на учениците от часовете по ФВС се извършва както следва:

1. за една учебна година или учебен срок в началото на учебната година родителят /настойника/ подава молба до директора на училището и представя съответния медицински документ;
2. временно освобождаване от учебни занятия се извършва срещу заверена от лекаря медицинска бележка и се съхраняват от КР до края на текущата година;
3. освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове, без да участват в занятията;
4. Директорът издава заповед за освобождаване на ученика и го запознава с нея, класния ръководител и учителите, преподаващи в съответния клас.

**чл. 37.** Учениците носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесените щети, възстановяват повредата в срок от десет дни след установяването на щетата.

**чл. 38.** Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:

1. Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за: подкрепа за личностно развитие на детето и ученика; изграждане на позитивен организационен климат; утвърждаване на позитивна дисциплина; развитие на училищната общност.
2. Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, от представители на ученическото самоуправление и представители на обществеността

съвет. Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на интернет страницата на училището.

3. На децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

4. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна и се осигуряват там, където е детето/ ученикът – в ОУ. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО – в домашни или в болнични условия.

5. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

5.1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

5.2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;

5.3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

5.4. консултации по учебни предмети;

5.5. кариерно ориентиране на учениците;

5.6. занимания по интереси;

5.7. грижа за здравето;

5.8. поощряване с морални и материални награди;

5.9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

5.10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

6. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици: със специални образователни потребности; в риск; с изявени дарби; с хронични заболявания.

6.1. Допълнителната подкрепа за личностно развитие е краткосрочна и дългосрочна.

6.1.1. Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика се предоставя за определено време в процеса на предучилищното и училищното образование, като:

6.1.2. за деца или ученици със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование;

6.1.3. за деца и ученици в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в училище в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

6.1.4. за деца и ученици с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година; в началото на всяка учебна година се оценява необходимостта от предоставяне на такава подкрепа до края на съответния етап от степента на образование;

6.2. Дългосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на детето или ученика в детската градина или училището.

6.3. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

6.3.1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

6.3.2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

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

6.3.4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

6.3.5. ресурсно подпомагане.

6.3.6. Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето или ученика, изготвен за дете или ученик по чл. 187, ал. 2 ЗПУО.

6.3.7. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип, определен със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2. от ЗПУО. В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

6.3.8. 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.

6.3.9. За обучението по всеки учебен предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

**чл. 39.** (1) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят децата и учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

(2) Наградите, с които се удостояват децата и учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди, парични награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на децата и учениците.

(3) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на съответната институция от класните ръководители или учителите по предмети.

(4) Предложенията съдържат трите имена на детето или ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето или ученика в подкрепа на направеното предложение.

(5) Педагогическият съвет разглежда постъпилите предложения и взема решение за награждаване на децата и учениците.

(6) Директорът, въз основа на решението на педагогическия съвет, със заповед определя децата и учениците, които се удостояват с награди.

(7) Всеки месец могат да се излъчват такива ученици, но след мотивирано предложение на педагогическите специалисти.

(8) Специални награди могат да се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

**чл. 40.** Ако родител подаде декларация, че детето му не може по медицински причини да посещава училище в дневна форма на обучение, директорът може да разреши ученикът да се обучава в електронна среда само, че са му осигурени технически и технологични условия за това.

## **V. Родители:**

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

**чл. 2.** Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

**чл. 3.** Родителите имат следните права:

- периодически 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;

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

- да се запознаят с училищния учебен план или със съответната програмна система в детската градина;

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

- най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

- да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина или училището;

- да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**чл. 4. Родителите имат следните задължения:**

- 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;
- да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
- редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
- родителят носи отговорност за безопасното придвижване на ученика от дома до училище и обратно, съобразно Закона за движение по пътищата, Раздел XVIII, чл. 79 и чл. 80а, свързани с Правила за движение на индивидуални електрически превозни средства;
- да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
- да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- да участват в родителските срещи;
- да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

## **РАЗДЕЛ XIII**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**I. Директор:**

**чл. 1. Директорът** на държавно и общинско училище 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 детската градина или 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 бюро 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.

**чл. 2.** Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

## **II. Педагогически съвет:**

**чл. 1.** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

**чл. 2.** Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

**чл. 3.** Педагогическият съвет в училището:

- 3.1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години и се актуализира ежегодно;
- 3.2. приема правилник за дейността на училището;
- 3.3. приема училищния учебен план за всяка паралелка в училището;
- 3.4. приема формите на обучение;
- 3.5. приема годишния план за дейността на училището;
- 3.6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- 3.7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

- 3.8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
- 3.9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- 3.10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- 3.11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
- 3.12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
- 3.13. определя ученически униформи;
- 3.14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
- 3.15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- 3.16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
- 3.17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт. Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

## **РАЗДЕЛ XIV**

### **УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ**

#### **I. Ученически съвет на класа:**

**чл. 1.** Съставът на ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез открито или тайно гласуване. Ученическият съвет се състои от най-малко от трима ученика.

**чл. 2.** Ученическият съвет на класа участва в:

- 2.1. Планиране тематиката на часа на класа.
- 2.2. Отговаря за спазване правата на учениците.
- 2.3. Участва активно в решаване проблемите на класа.
- 2.4. Излъчва представител за участие в ученическия съвет на училището.

#### **II. Ученически съвет на училището:**

**чл. 1.** Съставът и ръководството на ученическия съвет на училището се определя от самите ученици.

1.1. Ученическият съвет на училището участва в:

- планиране на училищната и възпитателна дейност;
- определяне на наказването и награждаването на учениците;
- организиране на извънкласните и извънучилищните форми;
- организиране и провеждане на училищните мероприятия;
- проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование;
- развиване на младежко лидерство;

1.2. Ученическият съвет на училището има право да:

- събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждани училищни мероприятия;
- предлага на училищното ръководство и педагогическият съвет мерки за подобряване на ОП;
- участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на ПС;
- посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на образователния процес;

- работи по проекти на училището.

1.3. Ученическият съвет за учебната 2026/2027 година е в състав:

1.3.1. Виктория Найденова Симеонова – ученичка в V клас;

1.3.2. Йоан Спасов Панчев – ученик в VI клас;

1.3.3. Йосиф Руменов Минчев – ученик в VII клас.

### **III. Дежурни ученици:**

**чл. 1.** Отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в междучасията и при проблем да уведомяват дежурния учител.

**чл. 2.** Контролират реда и хигиената в класната стая.

**чл. 3.** Следи за опазване на имуществото в класната стая.

**чл. 4.** Под ръководството на дежурните учители дежурните ученици отговарят за техническата организация на учебния процес като: подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и кабинети, и подготовката им за учебен процес и провеждането на учебния час; следят за започването и свършването на учебния час и спазването на графика за времетраене на учебните часове; при започване на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици.

## **РАЗДЕЛ XV** **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**чл. 1** Общественият съвет е орган на активна и демократична функционираща общност за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**чл. 2** Създаването и устройството на Обществения съвет се организират спазвайки чл. 3-12 от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата от 27.09.2016г.

**чл. 3** (1) Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган и от областния управител. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

(2) Членовете на обществения съвет се определят за срок до три години.

**чл. 4** Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, 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 му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представител на родителите 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 на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;

13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

**чл. 5** (1) С право на съвещателен глас в заседанията на общественения съвет към училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на настоятелството. Директорът на училището, съответно председателят на настоятелството, писмено уведомява председателя на обществения съвет за определените представители.

(2) С право на съвещателен глас в заседанията на обществения съвет към детските градини участва представител на настоятелството. Председателят на настоятелството писмено уведомява председателя на обществения съвет за определения представител.

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

**чл. 6.** Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

**чл. 7.** При неодобрение от обществения съвет на актовете по чл. 4. 1, т. 1 - 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. 8.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) Една трета от членовете на обществения съвет може да прави искане до председателя за свикване на заседание.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**чл. 9.** (1) Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:

1. поставя на мястото за обявления в сградата на детската градина или училището;
2. публикува на интернет страницата на детската градина или училището;
3. представя и обсъжда публично на среща с родителите от детската градина или училището.

(2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

**чл. 10.** (1) Кореспонденцията и документите за дейността на обществения съвет се съхраняват в детската градина или училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническото подпомагане на обществения съвет се извършва от длъжностно лице от детската градина или училището, определено от директора.

(3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

## **РАЗДЕЛ XVI**

### **ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ**

**Екипи за прилагането на институционалните политики в ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Мало Конаре:**

**чл. 1.** Екипите се сформират както следва:

1. На заседание на екипите за ключови компетентности /ЕКК/ се предлагат и разглеждат постъпилите кандидатури.
2. Функцията на екипите се определя на заседание на сформирания екип.
3. Всеки екип изготвя план и програма за работата му, който се приема на Педагогически съвет.
4. Планът и програмата на всеки екип, съобразно спецификата му, включва изграждане и поддържане на училищната организационна култура с традиции и колективни ценности. Програмите се разработват за една учебна година и/или при актуализация на нормативен документ, засягащ примени в изискванията и/или потребността от актуализирана институционална политика.
5. В ОУ „Св. св. Кирил и Методий” са сформирани четири екипа за осъществяване на институционалната политика за учебната 2026/2027 година:
  - 5.1. Екип за гражданско образование с председател Катрин Божкова ;
  - 5.2. Екип за здравно образование с председател Петя Хавтева;
  - 5.3. Екип за екологично образование с председател Галина Дионисиева;
  - 5.4. Екип за интеркултурно образование с председател Валентина Караминова;
6. На първото заседание на съответния екип председателят на екипа, след информираното съгласие на класния ръководител и родител, поканва по един ученик от клас за включването му като член и за участие при разработването на програмата на екипа.

## **РАЗДЕЛ XVII**

### **УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

#### **Задължителна училищна документация:**

Съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 год. Сроковете за нейното съхранение са както следва:

1. Книга за решенията от заседанията на ПС - срок - 20 години;
2. Книга за регистриране заповедите на Директора - 20 години;
  - 2.1. Заповеди за дейността – 20 години;
  - 2.2. Заповеди за трудово- правните отношения – 50 години.
3. Книга за регистриране контролната дейност на Директора - 5 години;
4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН - 5 години;
5. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст - 50 години;
6. Дневник за входяща и дневник за изходяща кореспонденция - 10 години;
8. Книга за регистриране на даренията – 20 години;
9. Свидетелство за дарения -20 години;
10. Летописна книга - срок постоянен;
11. Книга за санитарното състояние - 5 години;
12. Електронен дневник за група, подготвителна група - 5 години;
13. Електронен дневник I, II и III клас - 5 години;
14. Електронен дневник за IV клас - 5 години;
15. Електронен дневник за V – VII клас - 5 години;
16. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие- 5 години
17. Главна книга I - VII клас – 50 години;
18. Сведение за организиране дейността в училището за учебната година (Списък – образец № 1) - 5 години;
19. Книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение

- срок 50 години;

20. Протоколи от изпитите - 50 години;

21. Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование - 50 години;

22. Регистрационна книга за издадени удостоверения - 50 години;

23. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения - 50 години;

24. Дневник за дейности за подкрепа на личностното развитие – 5 години.

#### **Допълнителна документация:**

1. Разносна книга;

2. Книги за проведени инструктажи по безопасност на труда;

3. Ревизионна книга;

4. Режим на тетрадка за пропускателния режим в училището;

5. Книга за проверка на състоянието на пожарогасителите;

6. Удостоверения за завършен: ПГ, I клас, II клас, III клас, начален етап на основното образование;

7. Удостоверение за преместване на ученик;

8. Свидетелство за основно образование;

9. Дубликат за завършено основно образование;

10. Дневник за лична хигиена на персонала;

11. Дневник за хигиена на обекта.

#### **Документите, които се ползват в училището:**

Документите, които се използват в училището се издават по образци, утвърдени от Министъра на МОН и се заверяват от директора на училището. За издаване на дубликати на тези документи се ползват образци, утвърдени от МОН, като върху тях се изписва "Дубликат" и се подписват от директора на училището и подпечатват с училищния печат.

#### **Изисквания към училищната документация:**

Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация в училището се определят с ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното и с други нормативни актове.

## **РАЗДЕЛ XVIII** **УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО**

**чл. 1.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на училището, съгласно Заповед на кмета на Община Пазарджик.

**чл. 2.** Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от училищния директор.

**чл. 3.** За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

**чл. 4.** Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

**чл. 5.** Ученик, повредил училищното имущество, възстановява нанесената щета в 10-дневен срок.

## **РАЗДЕЛ XIX** **УЧЕБНИЦИ**

1. В училището се използват учебници и учебни помагала, които подпомагат усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции в училищното обучение.
2. За учениците от първи до седми клас учебниците са безплатни и се осигуряват от училището.

## **РАЗДЕЛ XX** **ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **Синдикални организации:**

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

## **РАЗДЕЛ XXI** **ФИНАНСИРАНЕ**

- чл. 1. Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН, чрез общинските бюджети и чрез собствени приходи..
- чл. 2. Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за едногодишна издръжка на децата и учениците в училището и при спазване на Постановление на МС за условията и реда за управление на бюджетите от училищата и обслужващите системата на народната просвета звена.
- чл. 3. Чрез държавния и общинските бюджети се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, отиди, учебници и поддържане на МТБ.
- чл. 4. Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.
- чл. 5. Средствата за подпомагане на училището могат да се набират и под формата на дарение, спонсорство, благотворителна и други дейности.

## **РАЗДЕЛ XXII** **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- чл. 1. Настоящият правилник подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
- чл. 2. Правилникът може да бъде променен само от органа, който го е гласувал - ПС.
- чл. 3. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията училище и специфичните училищни дейности.
- чл. 4. Правилникът е изготвен в съответствие със ЗПУО и ДОС към него.
- чл. 5. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
- чл. 6. ПС взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
- чл. 7. Всички педагогически специалисти и ученици са равни пред училищния правилник.
- чл. 8. Този правилник е задължителен за спазване от директора, педагогическия персонал и учениците.
- чл. 9. С настоящия правилник за дейността на училището се запознават родителите и учениците на родителска среща.
- чл.10. Неизпълнението на ПДУ е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване

служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ и ЗПУО.

**чл. 11.** Актуализираният Правилник влиза в сила от 15.09.2026г. година и важи до нова актуализация, утвърдена със заповед на директора.

**чл. 12.** Учениците и педагогическият персонал имат право да правят писмени предложения за изменения на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определените със заповед на Директора комисии в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне 2/3 от учениците и педагогическия персонал.