



ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

• **с. БОЯДЖИК** •

с. Бояджик, общ. Тунджа, обл. Ямбол, ул. „Независима България“, №29
www.ou-boyadjik.com, info-2851548@edu.mon.bg, тел: 0886393214



УТВЪРЖДАВАМ

VESELA
DAFINOVA
YOVEVA

Digitally signed by VESELA
DAFINOVA YOVEVA
Date: 2026.05.04 14:43:27
+03'00'

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ с. Бояджик за учебната 2025 / 2026 година

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на педагогическия съвет с протокол № 7/09.09.2025 г. и е утвърден със Заповед № 526/12.09.2025 г. на директора на училището

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Деца и ученици

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Родители

Раздел IV. Учители и други педагогически специалисти

Раздел V. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел VI. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел VII. Класни ръководители

Раздел VIII. Дежурни учители

Раздел IX. Учители ГЦДОУД

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Глава втора. Училищна подготовка

Глава трета. Учебен план

Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

Раздел II. Целодневна организация на учебния ден

Раздел III. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Глава пета. Форми на обучение

Раздел I. Общи положения

Раздел II. Организация на формите на обучение

Глава шеста. Дейности по превенцията на тормоза и насилието

Глава седма. Оценяване на резултатите от ученето

Раздел I. Текущи изпитвания

Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки

Глава осма. План-прием

Раздел I. Училищен план-прием

Раздел II. Преместване на ученици

Глава девета. Институционални програми

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик, свързано с осигуряване на правото на училищно образование.

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

Чл. 2 Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик.

Чл. 3 ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик е юридическо лице по смисъла на чл. 29 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община „Тунджа”.

(1) Седалището и адресът на управление са: обл. Ямбол, общ. Тунджа, с. Бояджик, ул. „Независима България” №29.

(2) Електронната поща на училището е info-2851548@edu.mon.bg, а електронната страница – www.ou-boyadjik.com

Чл. 4 Наименованието на училището включва име и означение на вида му (по чл. 38, ал. 1 и чл. 42, ал. 2 от ЗПУО).

Чл. 5 (1) ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик има обикновен собствен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6 ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

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

(2) Основно училище „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик е общинско училище, в което се обучават ученици от I до VII клас включително с целодневна организация на учебния ден.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

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

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

Чл. 9 Учениците ползват правото си на безплатно образование и безплатно ползване на училищната база.

Чл. 10 Учениците ползват правото си на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до

учебния процес и професионалното им ориентиране, както и на морално и материално стимулиране.

Чл. 11 (1) Училищното образование в ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик е светско.
(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 12 Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищното и училищното образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, както и с Правилника за дейността на училището.

Чл. 13 (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Чл. 14 (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Обществен съвет;
3. Педагогически съвет;

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

4. Общо събрание;
5. Училищно настоятелство – при създаване на такова.;
6. Ученически съвет;
7. Комисия по етика.

(4) Педагогически специалисти:

8. Старши учители;
9. Учители;
10. Психолог.

(5) Административен персонал (функциите на непедagogическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред):

11. Счетоводител;
12. Завеждащ административна служба;
13. Финансов контролор.

(6) Помощно-обслужващ персонал:

14. Образователен медиатор;
15. Хигиенисти (чистачи);
16. Социален работник;
17. Общ работник (огняр).

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

Чл. 15 (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател извън установеното работно време, и се възлагат и заплащат съгласно действащата нормативна уредба и Вътрешните правила за работната заплата в ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик.

Чл. 16 Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 17 Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове

на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

ДИРЕКТОР

Чл. 18 (1) ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик се управлява и представлява от директор, назначен от началника на РУО – Ямбол.

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

Чл. 19 (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган за управление и контрол на общинско училище, 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 учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием на учениците;
9. организира приемането или преместването на ученици;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас и за степен на образование;
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;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в РУО и в ИСУОД;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаване квалификацията и кариерното развитие;
17. утвърждава план за квалификация;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава персонала;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на персонала;
24. отговаря за осигуряване на здравословна, безопасна и позитивна среда;
25. отговаря за ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родители и институции;
27. взаимодейства със социални партньори;

- 28. представлява институцията;
 - 29. сключва договори;
 - 30. контролира воденето и съхранението на документацията;
 - 31. съхранява училищния печат;
 - 32. съдейства на контролни органи;
 - 33. съдейства при установяване на нарушения;
 - 34. издава административни актове;
 - 35. участва в изследователска дейност.
- (4) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- Чл. 20 (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
- (2) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред началника на РУО.
- (3) Административните актове могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

- Чл. 21 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.
- (2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.
- Чл. 22 (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.
- (2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
- (3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
- (4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
- Чл. 23 (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
- (2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват представители на ученическото самоуправление.
- (3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на училищното настоятелство, когато е създадено такова.
- (4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, представители на синдикатите, на юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
- Чл. 24 (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
- (2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
- (3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
- Чл. 25 (1) Общественият съвет в училището:
- 1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
 - 2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;
 - 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на

- училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
 6. съгласува училищния учебен план;
 7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 26 (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, училищното настоятелство, когато е създадено такова, както и медицинското лице, което обслужва училището.

(5) Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на училищното настоятелство, когато е създадено такова на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 27 (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове по индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 14. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 15. 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;
 16. упражнява и други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

- Чл. 28** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
- (2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите самó определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
- (3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
- (4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО – ПРИ СЪЗДАВАНЕ НА ТАКОВА.

- Чл. 29** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.
- (2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.
- (3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел.
- (4) Към ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик към момента не е създадено Училищно настоятелство – при създаване на такова..

- Чл. 30** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.
- (2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до представители на обществеността, дарители и юридически лица.

- Чл. 31** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
- (2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
- (3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 32 За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите;
4. съдейства за реализиране на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт;
5. организира и подпомага обучения на родителите;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при нарушения.

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 33 (1) Ученическият съвет към ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик е форма на ученическо самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво клас в училището, които съдействат за изразяване на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове, съобразно интересите на учениците.

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училището.

(4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 34 Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават необходимата информация по обсъжданите въпроси;
2. работата на обществения съвет на училището с представители на ученическото самоуправление.

РАЗДЕЛ III. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 35 Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 36 Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугруповите отношения, възникващи в процеса на изпълнение на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик, които са в противоречие с общоприетите норми.

Чл. 37 Комисията по етика дава становища по нарушения на етичните правила, свързани с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и спазването на общоприетите правила и норми в междуличностното общуване.

Чл. 38 Броят на членовете на комисията се определя от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на непедагогическите специалисти и на родителската общност, като един от тях е председател.

Чл. 39 Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 40 Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни дейности с ученици, учители и служители за спазване на етичните норми и добро поведение, както и за недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Глава четвърта. Участници в образователния процес

РАЗДЕЛ I. ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

Чл. 41 Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 42 Като форма на участие на учениците в дейността на училищния живот се изграждат класни ученически съвети и ученически съвет.

Чл. 43 (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането и решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и органите на местното самоуправление при изразяване на мнение по въпроси, които ги засягат;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации, включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно училищната материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

Чл. 44 (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
4. да не носят оръжие или опасни предмети;
5. да носят ученическата си лична карта;
6. да представят ученическата си книжка при поискване;
7. да спазват правилата за поведение;
8. да спазват правилника на училището;
9. да не възпрепятстват учебния процес;
10. да не участват в политически организации;
11. да опазват материалната база и чистотата;
12. да не извършват противообществени прояви;
13. да не напускат самоволно училището;
14. да не застрашават живота и здравето си;
15. да не влизат с дъвка в час;
16. да не използват устройства без разрешение;
17. да спазват режима в училището;
18. да поздравяват;
19. да не влизат със закуски в час;
20. да идват навреме;
21. да бъдат с подходящ външен вид;
22. да бъдат подготвени за учебния час;
23. да заемат местата си навреме;
24. да спазват обществените норми;
25. да не напускат клас без разрешение;
26. да спазват безопасност при транспорт;
27. да не упражняват насилие;
28. да не накърняват авторитета на учителя;
29. да не отсъстват без причина;
30. да не използват телефони без разрешение;

31. да не пречат на учебния процес;
32. да спазват Закона за закрила на детето;
33. да остават в сградата при отстраняване;
34. да използват подходящи учебни пособия.

(2) Учениците се обучават в различни форми съгласно ЗПУО.

Чл. 45 При установено нарушение се предприемат мерки съгласно ЗПУО.

Чл. 46 (1) Учениците са длъжни да спазват правилата за безопасност и здраве.

(2) Спазват правилата за безопасност в интернет.

(3) Учителите провеждат инструктаж.

(4) Инструктажите се съхраняват от определено лице.

Чл. 47 (1) Ученик е този, който е записан в училището.

(2) Ученик се отписва при преместване или при условията на ЗПУО.

(3) Директорът уведомява институциите при нужда.

Чл. 48 (1) Учениците се поощряват с награди.

(2) Наградите са за успехи и постижения.

(3) Директорът ги присъжда.

Чл. 49 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативните актове по прилагането му и в настоящия правилник, след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, могат да се налагат следните санкции:

1. забележка;
 2. предупреждение за преместване в друго училище;
 3. преместване в друго училище;
 4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
- (2) Санкциите по ал. 1 се налагат при условия и по ред, определени в ЗПУО и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- (3) Видът на санкцията се определя след анализ на конкретния случай, като се отчитат:
1. тежестта на нарушението;
 2. степента на вината;
 3. обстоятелствата, при които е извършено нарушението;
 4. поведението на ученика до момента;
 5. предприетите мерки за подкрепа и тяхната ефективност;
 6. възрастовите и личностните особености на ученика.
- (4) При определяне на санкцията се вземат предвид и:
1. броят и честотата на отсъствията по неуважителни причини;
 2. системността на нарушенията;
 3. поведението на ученика в учебния процес;
 4. становището на класния ръководител, педагогическите специалисти и специалистите за подкрепа за личностно развитие.
- (5) Не се допуска автоматично налагане на санкции при достигане на определен брой отсъствия или при единично нарушение, без да е извършен анализ на конкретния случай.
- (6) Преди налагане на санкция задължително се прилагат мерки за превенция и подкрепа на ученика, включително работа с родителя/настойника, консултации със специалисти и други подходящи дейности.
- (7) Санкциите се налагат с цел въздействие върху поведението на ученика, превенция на бъдещи нарушения и създаване на условия за позитивна промяна.

РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 58 (1) ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са

израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.
(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в класа;
2. разглеждане на теми от гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа и в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 59 (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник (образователен медиатор) при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог;
4. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. индивидуална подкрепа чрез наставничество;
6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
7. работа с родителите със съдействието на социален работник;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 60 (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

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

5. със специални образователни потребности;
6. в риск;
7. с изявени дарби;
8. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа се определят с план за подкрепа на ученика.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището.

Чл. 61 (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценка на индивидуалните потребности, извършена от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът осъществява и допълнителната подкрепа.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за конкретен ученик.

(4) В състава на екипа задължително се включва психолог, а при необходимост – логопед и ресурсен учител. В екипа могат да се включват и образователен медиатор, социален работник и други специалисти.

(5) Екипът работи съвместно с родителите и при необходимост с външни институции.

Чл. 62 Екипът за подкрепа за личностно развитие:

1. идентифицира силните страни на ученика и затрудненията му;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка на развитието;
5. изпълнява функции съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 63 Условието и редът за осигуряване на общата и допълнителната подкрепа се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 64 (1) В ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик се приемат ученици със специални образователни потребности.

(2) Броят на учениците със специални образователни потребности в паралелка се определя съгласно

действащата нормативна уредба.

(3) При необходимост се осигурява допълнителна подкрепа.

Чл. 65 (1) Обучението на ученици със специални образователни потребности се подпомага от ресурсен учител съобразно потребностите на ученика.

(2) В плана за подкрепа може да бъде определен помощник на учителя.

(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

(4) Обучението може да се осъществява по индивидуални учебни планове.

Чл. 66 Директорът организира допълнителната подкрепа, като определя координатор, който координира работата на екипите и дейностите с педагогическите специалисти и родителите.

Чл. 67 Функциите на координатора се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 68 (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност.

(2) Етичният кодекс се поставя на видно място в училището и се публикува на интернет страницата.

(3) Кодексът се приема от педагогическия съвет след съгласуване с общественния съвет и ученическият съвет.

(4) Етичният кодекс е съобразен с принципите на Закона за предучилищното и училищното образование.

Раздел III. Родители

Чл. 69 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и при необходимост, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го налага.

(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците е електронният дневник, както и други форми за комуникация – бележник за кореспонденция, електронна поща и телефон.

(3) В средствата за комуникация се отразява информация за развитието, обучението и резултатите на ученика.

Чл. 70 Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно време;

3. да се запознаят с училищния учебен план;

4. да присъстват и да бъдат изслушвани при решаване на въпроси, засягащи правата и интересите на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране;

6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;

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

Чл. 71 (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище;

2. да уведомяват своевременно училището при отсъствие на ученика;

3. да записват детето/ученика при преместване съгласно изискванията на ЗПУО;

4. да се информират за развитието и поведението на ученика;

5. да спазват правилника и да съдействат за спазването му от ученика;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището при покана;

8. да уведомяват при промяна на адрес, телефон или други данни за контакт.

(2) При отсъствие на ученика родителят уведомява класния ръководител своевременно.

(3) Родителите носят отговорност за възстановяване на материални щети, нанесени от ученика, съгласно действащото законодателство.

Чл. 72 Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас осигуряват придружаване на децата си до и от училище или подават декларация, че ученикът се придвижва самостоятелно.

Раздел IV. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 73 (1) Учителите и директорът в училището са педагогически специалисти.

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

1. свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците;
2. по управлението на институцията.

Чл. 74 Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебници и учебни помагала съгласно Наредба № 10 от 17.12.2017 г.;
8. да използват училищната материално-техническа база.

Чл. 75 Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес;
2. прилагане на ефективни методи;
3. използване на дигитални технологии;
4. оценяване напредъка на учениците;
5. анализиране на резултатите;
6. осигуряване на подкрепа за личностно развитие;
7. взаимодействие с участниците в процеса;
8. участие в НВО;
9. подготовка на изпитни материали;
10. кариерно ориентиране;
11. участие в проекти и програми;
12. участие в професионални общности;
13. участие в разработване на документи;
14. опазване живота и здравето на учениците;
15. водене на документация;
16. провеждане на консултации;
17. създаване на позитивна училищна среда;
18. участие в изследователска дейност.

Чл. 76 (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение съгласно държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците;
4. да повишават квалификацията си;
5. да уведомяват директора при отсъствие;
6. да участват в педагогическия съвет;
7. да изпълняват предписанията на контролните органи;
8. да не използват мобилен телефон по време на час;
9. да не употребяват алкохол и тютюневи изделия;
10. да спазват изискванията за външен вид;
11. да не внасят опасни предмети;
12. да отразяват дейността в електронния дневник;
13. да водят документацията;
14. да уведомяват институциите при необходимост;
15. да изпълняват решенията на педагогическия съвет;
16. да не възпрепятстват учебния процес;
17. да не прилагат насилие;
18. да подпомагат родителите;
19. да не осъществяват политическа и религиозна дейност;
20. да спазват Етичния кодекс;

21. да работят за подобряване на материалната база;
 22. да изпълняват дежурства и дейности по организацията на училищния живот;
 23. да провеждат консултации по утвърден график.
- (2) На педагогическите специалисти се дължи уважение.
 - (3) Педагогическите специалисти имат право на представително облекло съгласно нормативната уредба.
 - (4) При прекратяване на трудово правоотношение при условията на Кодекса на труда се изплаща обезщетение съгласно действащото законодателство.
 - (5) Педагогически специалист не може да извършва платено обучение на ученици, с които работи в училището.
 - (6) Педагогически специалист няма право да участва в оценяване, ако е подготвял ученици срещу заплащане.
 - (7) В началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават декларация за обстоятелствата по ал. 5.
 - (8) При участие в изпити подават декларация, че не са подготвяли учениците срещу заплащане.
 - (9) При нарушение се носи дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

Раздел V. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 77 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване на професионалните компетентности за ефективно изпълнение на изискванията на заеманата длъжност и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на училищно ниво от директора на ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на образователния процес и постигане на по-добри резултати от обучението на учениците.

(4) Директорът на училището осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти в съответствие с нормативните изисквания и приоритетите за развитие на институцията.

Чл. 78 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява чрез участия в обучения, курсове, семинари, конференции, квалификационни програми, както и чрез вътрешноинституционални форми за обмяна на добри практики.

(2) Повишаването на квалификацията се организира и провежда от:

1. специализирани обслужващи звена;
2. висши училища;
3. научни организации;
4. обучителни организации, чиито програми са одобрени при условията и по реда на действащото законодателство.

(3) Вътрешноинституционалната квалификация се осъществява чрез:

1. педагогически съвети с методическа насоченост;
2. методически обединения;
3. открити уроци и споделяне на добри практики;
4. вътрешни обучения и работни срещи.

(4) Участието на педагогическите специалисти в квалификационни дейности се отразява в квалификационното им досие съгласно изискванията на нормативната уредба.

Чл. 79 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез вътрешноинституционални форми и участие в национални и международни програми и проекти. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището осигурява условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, като всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 48 академични часа за период от 4 години, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

Чл. 80 (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на

педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 81 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва по програми на организациите по чл. 78, ал. 2 и чрез вътрешноинституционални форми.

(2) Директорът на училището утвърждава годишен план за квалификационната дейност, съобразен със:

1. приоритетите на училището;
2. потребностите на педагогическите специалисти;
3. резултатите от вътрешното оценяване и анализа на образователните резултати.

(3) Финансирането на квалификационната дейност се осигурява от бюджета на училището, както и от други източници – национални и европейски програми и проекти.

(4) Участието на педагогическите специалисти в квалификационни форми се удостоверява с документ, който се съхранява в личното им досие.

Чл. 82 (1) Постигнатите резултати от участието на педагогическите специалисти в квалификационни дейности се обсъждат на заседания на педагогическия съвет и/или в методически обединения.

(2) Придобитите знания и умения се прилагат в практиката с цел повишаване качеството на образователния процес и постигане на по-добри образователни резултати на учениците.

(3) Директорът осъществява контрол по изпълнението на дейностите, свързани с повишаването на квалификацията, и създава условия за споделяне на добри практики в училището.

Раздел VI. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 83 (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с *Наредбата №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

Чл. 84 (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.

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

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

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в *Наредбата №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в *Наредбата №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

Чл. 85 Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

Раздел VII. Класни ръководители

Чл. 86 Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 87 Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверения му клас.
2. Да запознава учениците от поверения му клас с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
 5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от класа.
 6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да проследява

отсъствията и да разпечатва ученическите книжки и бележника за кореспонденция.

7. Своевременно уведомява родителите, ако ученикът системно закъснява и/или отсъства от учебните часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Да води училищната документация на класа, съгласно изискванията в *Наредба №8/2016г. за информацията и документите за системата на ПУО* и в края на учебната година да я подготви за архивиране.

9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,

9.2. Разпечатвана периодично от електронния дневник на класа ученическата книжка за всеки ученик; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

9.3. Да води електронен дневник на класа съгласно изискванията на *Наредба №8/2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО* като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; следи за попълването на темите от учителите, отсъствията и останалите графи за попълване от тях;

9.4. Води и други документи, съгласно *Наредба №8/2016г. за информацията и документите за системата на ПУО*;

9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;

9.6. Други данни за ученика - наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други;

9.7. Бележник за кореспонденция (за учителите на I,II и III клас)

9.8. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от начален етап
- Удостоверение за завършен начален етап
- Удостоверение за завършен клас
- Свидетелство за основно образование.
- Дубликат на свидетелство за основно образование
- Удостоверение за преместване

9.9. Подготвя заедно с директора и други документи от *Наредба №8/2016г. за информацията и документите за системата на ПУО*;

9.10. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

9.11. На 1-то число от всеки месец подава в канцеларията декларация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец и подготвя уведомителни писма до родителите;

9.12. Носи отговорност за попълнената информация в електронния дневник на класа. При въвеждане на неверна информация в електронния дневник на класа носи наказателна отговорност;

9.13. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;

9.14. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

9.15. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, ученическият съвет и училищното ръководство;

9.16. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава срещу подпис родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа и графици за провеждане на консултации;

9.17. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията;

9.18. Организира застраховането на учениците при заявено желание на родител/настойник;

9.19. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл. 88 При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство.

Чл. 89 Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в класа.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 90 Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от класа и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;
3. Да предлага налагане на санкции:
 - 3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
 - 3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.
 - 3.3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
4. При налагане на санкция:
 - 4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;
 - 4.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
 - 4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Раздел VIII. Дежурни учители

Чл. 91 Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 92 Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище в 7:30 часа, преди започване на учебните занимания;
2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства, от неговия заместник;
3. Дежурните учители са не по-малко от двама за деня – по един за всеки от етажите;
4. Да оказват съдействие за пропускателния режим в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
5. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване;
6. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват директора за нередности или похабяване на училищното имущество;
7. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост;
8. При хубаво време да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

Раздел IX. Учители ГЦОУД

Чл. 93 (1) Изисквания към учителя на група в целодневна организация на учебния ден:

1. Учителят изготвя годишни тиматични разпределения за дейностите по интереси и организиран отход и физическа активност в определени от директора срокове.
2. При провеждане на дейностите от преподавателската работа, пряко свързани с учениците, учителят опазва здравето и живота на учениците и съблюдава спазването на здравно-хигиенните норми и

изисквания.

3. Учителят осъществява непрекъснат контрол над учениците от групата от началото до края на учебните занятия по разписанието за деня и заминаването на учениците.

4. С оглед повишаване на ефективността на самоподготовката, учителят да поддържа добра комуникация с учителите, непрекъснат обмен на информация и еднакви педагогически изисквания, обсъжда с колегите индивидуалните постижения и затруднения на учениците.

5. Учителят осъществява комуникация с родителите и ги информира за индивидуалното развитие и напредъка на учениците.

6. При провеждане на целодневна организация на обучение, с оглед повишаване на качеството на обучението учителят:

- използва педагогически методи и подходи, съобразени със спецификата на групата и развитието на учениците, които да подпомогнат успеваемостта на учениците;
- създава организация, която включва прилагането на иновативни педагогически методи, групова работа, индивидуален подход, работа в малки групи, упражнения, свързани с развиване на логическото мислене на учениците, на паметта и въображението;
- извършва вътрешно оценяване на самоподготовката на учениците и техният напредък; участват в квалификационни форми, допринасящи за ефективността на работата в група за целодневна организация на учебния ден.

7. За да осъществява ефективно дейностите при целодневна организация, учителя трябва да притежава необходимите компетентности, познания и умения да:

- организира, направлява и контролира ефективно образователно-възпитателния процес;
- създава позитивна учебна среда;
- насърчава, подпомага и мотивира учениците за самостоятелна работа;
- съветва, напътства и подпомага учениците за справяне с трудностите и засилване стремежа им към постижения, самоизява и конструктивно съревнование;
- диагностицира и оценява обективно развитието и напредъка на учениците, като използва различни техники, форми и средства за установяване достигнатото от тях ниво на подготовка и постиженията им;
- зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на учениците;
- изгражда умения за самооценка у учениците;
- споделя с колегите затрудненията или постиженията на учениците с оглед подобряване на резултатите;
- наблюдава и преценява физическото и психично състояние на учениците и съдейства за опазване на живота и здравето им;
- следи и изисква за спазване на здравно-хигиенните норми и изисквания;
- информира и следи за спазване от учениците на изискванията за добро поведение в училище и обществото.

8. Извършва вътрешно оценяване на самоподготовката на учениците в началото и края на учебната година и техният напредък по БЕЛ и математика. Изготвя писмен анализ на резултатите и набелязва мерки за преодоляване на слабостите.

(2) Извън основните дейности определени в *Наредба № 10/2016 за организация на дейностите в училищното образование* в рамките на 8 часовия работен ден, учителите ГЦОУД изпълняват и **допълнителни дейности** :

- подготвителна работа за часовете по самоподготовка – осигуряване на необходимите материали за часовете по самоподготовка – тестове, задачи, пособия, материали, включително и консултации с учители;
- подготовка на литература, материали, пособия и инструментариум за провеждане на часовете за дейности по интереси;
- попълване на училищната документация;
- участие в провеждането на педагогически съвети;
- осъществяване на връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите, вкл. участие в родителски срещи;
- планиране, организиране и провеждане на квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с образователния процес извън задължителните учебни часове;
- участие в организирани квалификационни дейности и програми за повишаване на

квалификацията;

- участие в организирането и провеждането на училищни дейности.

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Чл. 94 (1) Училището осигурява **училищно образование** в основна степен. Обучението за придобиване на основно образование в ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

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

(2) Според подготовката ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик осигурява общо училищното образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

Глава втора. Училищна подготовка

Чл. 95 (1) ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

Чл. 96 (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

Чл. 97 (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

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

Чл. 98 (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 99 Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 100 Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

Чл. 101 (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

Чл. 102 (1) Допълнителната подготовка в ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

Чл. 103 (1) Учебните предмети и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

Глава трета. Учебен план

Чл. 104 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

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

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

Чл. 105 ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование;

Чл. 106 (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един учебен час** за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

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

Чл. 107 (1) ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

Глава четвърта.

Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

• Учебна година

Чл. 108 (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

• Учебно и неучебно време

Чл. 109 (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

Чл. 110 Графикът на учебното време за всяка учебна година се определя съгласно **Заповед** на Министъра на образованието и науката.

Начало на учебната година

15.09.2025 г.

Първи учебен срок

15.09.2025 – 30.01.2026 година.

(18 учебни седмици)

Втори учебен срок

I – III клас	03.02.2026 – 29.05.2026 г. (14 учебни седмици)
IV – VI клас	04.02.2026 – 12.06.2026 г. (16 учебни седмици)
VII клас	04.02.2026 – 30.06.2026 г. (18 учебни седмици)

Ваканции: -

31.10.2025 г. – 03.11. 2025 г. вкл.	Есенна
24.12.2025 г. – 04. 01.2026 г. вкл.	Коледна
31.01.2026 г. - 02. 02. 2026 г.	междусрочна
04.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл.	пролетна

Неучебни дни:

02.03.2026 г.

20.05.2026 г. ДЗИ по БЕЛ

22.05.2026 г. втори ДЗИ

17.06.2026г НВО по БЕЛ

19.06.2026г НВО по Математика и природни науки

11.05.2026 г. неучебен, но присъствен ден (с решение на ПС)

както и други дни, определени със заповед на министъра /началника на РУО/, кмета на общината или директора на училището.

Чл. 111 (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 112 (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8:00 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището.

Чл. 113 (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

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

Чл. 114 (1) **Продължителността на учебния час** за всички видове подготовка е:

1. Тридесет и пет минути – в I и II клас;

2. Четиридесет минути – в III - VII клас.

(2) Всеки учебен час започва с биенето на втория звънец и завършва със звънец за излизане.

(3) Нарушаването на работата в часа – влизане, излизане, извикване на ученици и учители е абсолютно забранено.

Чл. 115 (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час

по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена **до 20 минути** от директора на училището със заповед.

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

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

Чл. 116 (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Почивките са както следва:

Между първи и втори час – 10 минути и 15 минути (I и II клас); Между

втори и трети час – 10 минути и 15 минути (I и II клас);

Между трети и четвърти час – 20 минути и 25 минути (I и II клас); Между

четвърти и пети час – 10 минути и 15 минути (I и II клас); Между пети и шести час – 10 минути;

Между шести и седми час- 10 минути.

Чл.117 (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се утвърждава със заповед от директора на училището не по- късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включват часът на класа и учебният час за спортни дейности.

(4) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

Чл. 118 (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

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

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

4. обучение от разстояние в електронна среда.

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

Чл. 119 (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, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(3) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителя в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се осъществява при условията, определени в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл. 120 Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от КТ;

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 121 През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 122 (1) По време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на ~~у~~реждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за

туризма.

(2) Учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира организираните посещения и ги провежда след съгласуване с директора.

(3) За участие и посещение извън населеното място на училището в 5-дневен срок преди провеждането отговорният учител/педагогически специалист представя на директора на училището информация в писмен вид, която съдържа: описание на участието, време и място на провеждане, организация на пътуване и начин на финансиране, списък на включените ученици, направена застраховка на учениците, писмено съгласие на родителите/настойниците, списък зна учениците за проведен инструктаж за безопасно поведение.

(4) Преди организираното извеждане на ученици от населеното място на училището отговорният учител/педагогически специалист информира писмено родителите/настойниците и изисква писменото им съгласие.

(5) Участието по ал.3 се разпорежда със заповед на директора на училището.

Раздел II

Целодневна организация на учебния ден

Чл. 123. Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд.

Чл. 124. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за изпълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.

(2) След 1 септември ученици могат да допълват групите до броя на свободните места.

Чл. 125. В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план. Решението се взема въз основа на предложение, изготвено от зам.- директора по учебната дейност,

което е съобразено с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището, за постигане целите на целодневната организация.

Раздел III

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 126 (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 127 Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Когато срокът на освобождаването е за по-малко от 1 месец, в срок до 5 учебни дни от настъпване на събитието, ученикът представя на медицинското лице в училище съответния документ за освобождаване. На базата на представените документи медицинското лице изготвя списък с

освободените ученици, посочвайки трите им имена, класа и срока за освобождаване. След съгласуване на списъка с директора, един екземпляр от същия се поставя на информационното табло в учителската стая за сведение на класните ръководители, а вторият екземпляр се предоставя на учителите по физическо възпитание и спорт.

(3) Когато срокът е за повече от 1 месец:

- ученикът подава заявление до директора заедно с необходимите медицински документи в срок до 30 септември или до 10 дни след настъпване на събитието, налагащо освобождаването;
- директорът препраща подадените документи за установяване на тяхната достоверност на медицинското лице в училището, което на тази база трябва да изготви доклад за педагогическия съвет;
- след решение на педагогическия съвет, директорът издава заповед за освобождаване, в която се вписват основанието, срокът, както и това дали присъствието на ученика е задължително за съответния час;
- заповедта се връчва срещу подпис на класния ръководител и учителя по физическо възпитание и спорт.
- в заповедта се посочва какво ще прави ученикът във времето, определено за тези часове, като своевременно се уведомяват и родителите

(4) Когато не са спазени сроковете и процедурата за освобождаване от часове, отсъствията на ученик се считат за направени по неуважителни причини до момента на подаване на документите.

Глава пета. Форми на обучение

Раздел I. Общи положения

Чл. 128 (1) Училищното обучение в ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Бояджик се осъществява в дневна форма на обучение.

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

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

(4) Училището осигурява обучение в дневна форма на обучение.

(5) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, след заповед на министъра на образованието и науката или на други органи, в т.ч. и директора на училището, обучението на учениците се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

Чл. 129 (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО. Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

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

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

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

Чл. 130 (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

Раздел II. Организация на формите на обучение

Чл. 131 (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Глава шеста.

Дейности по превенцията на тормоза и насилието

Чл. 132(1) За осъществяване на позитивен психологически климат в училището се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са подчинени на обща училищна политика.

(2) Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

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

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. създаване на условия за включване на детето или ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности;
6. индивидуална подкрепа за детето/ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности като обсъждания в час на класа, правила на класа, позитивна дисциплина и др.

Чл. 133 (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда се изисква информираното съгласие на родителя/настойника, който полага грижи за детето, освен в случаите когато родителят/настойникът, който полага грижи за детето, се явява заплахата за живота и здравето на ученика.

(2) При отказ от страна на родителя/настойника, който полага грижи за детето, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика, както и ако се явява заплахата за живота и здравето на ученика, директорът на училището писмено уведомява отдела „Закрила на детето“ и КБПОП към Община „Тунджа“.

Глава седма. Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 134. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

Чл. 135. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

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

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни.

Чл. 136. (1) В зависимост от оценявания оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

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

(4) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който може да са:

„постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 137. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му са определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и следва да се познават и прилагат стриктно от педагогическите специалисти в училището.

Раздел I Текущи изпитвания

Чл. 138. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

Чл. 139. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

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

Чл. 140. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване и под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък

свободен отговор.

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

Чл. 141. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 142. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 143. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по Наредбата за образование.

Чл. 144. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

Класна работа се провежда при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

1. български език и литература - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

2. по математика – в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

3. чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование.

(2) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(3) Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

(4) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

Чл. 145. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

Чл. 146. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

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

ръководители – родителите/настойниците.

Чл. 147. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

Раздел II

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 148. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 22, ал. 5 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

(7) При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилиращия учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилиращия учебен предмет.

Чл. 149. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилиращия учебен предмет и годишна оценка по профилиращия учебен предмет. Годишната оценка по профилиращия учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

(5) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

Чл. 150. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в

час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от V до XII клас се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 151. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

Глава осма.

План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Раздел I План –прием

Чл. 152 (1) Училищният план-прием **определя** за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата в класовете в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

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

Чл. 153 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; информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 154 (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет.

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

Чл. 155 (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

Чл. 156 Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в класа, се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището, в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Раздел II

Преместване на ученици

Чл. 157. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл. 158. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план- прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

Чл. 159. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление 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 за преместване извън определените срокове или над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием или допълнителен държавен план-прием, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика 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.

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

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

Чл. 160. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 161. (1) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 162. (1) Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Глава девета. Институционални програми

Чл. 163. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет и се актуализират за всяка учебна година.

(2) Програмите са:

1. Превенция на ранното напускане на училище;
 2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
 3. Програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
- (3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

Заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно и актуализира при нужда.

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

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