



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

гр. Обзор – 8250
ул. „Иван Вазов” №1

тел. 0556 32032
тел. 0556 32271

УТВЪРЖДАВАМ:

Димитрина Димитрова

Директор на ОБУ „Св. Св. Кирил и Методий” – гр. Обзор

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ
„СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” – ГР. ОБЗОР

2018/2019 УЧЕБНА ГОДИНА

Приет на заседание на Педагогическия съвет - Протокол № 7 от 14.09.2018 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:

Глава първа		Общи положения	стр. 3
Глава втора		Общи разпоредби	стр. 3
Глава трета		Организация на училищното обучение	стр. 5
	Раздел I	Форми на обучение	стр. 5
	Раздел II	Организационни форми	стр. 7
	Раздел III	Учебно време	стр. 7
	Раздел IV	Организация на оценяването	стр. 11
	Раздел V	Завършване на клас	стр. 14
	Раздел VI	Задължителна документация на училището	стр. 18
	Раздел VII	Ред за предаване и приемане на безплатни учебници	стр. 19
Глава четвърта		Участници в училищното обучение	стр. 20
	Раздел I	Педагогически специалисти	стр. 20
	Раздел II	Класни ръководители и дежурни учители	стр. 22
	Раздел III	Единни училищни правила за противодействие на тормоза	стр. 22
	Раздел IV	Ученици	стр. 24
		I. Права	стр. 24
		II. Задължения	стр. 24
		III. Подкрепа за личностно развитие	стр. 26
		IV. Отсъствия и санкции	стр. 27
		V. Награди на учениците и учителите	стр. 29
Глава пета		Управление	стр. 29
	Раздел I	Орган за управление на училището	стр. 29
	Раздел II	Педагогически съвет	стр. 29
	Раздел III	Ученически съвет и ученически парламент	стр. 30
	Раздел IV	Обществен съвет	стр. 31
Глава шеста		Права и задължения на родителите	стр. 32
Глава седма		Управление на качеството	стр. 32
Глава осма		Финансиране	стр. 34
Глава девета		Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд	стр. 34
Глава десета		Заклучителни разпоредби	стр. 35

Настоящият правилник е изготвен на основание Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Глава I. Общи положения	
Чл. 1.	<p>(1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.</p> <p>(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.</p>
Чл. 2.	Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, педагогическите и непедагогическите специалисти, родителите.
Глава II. Общи разпоредби	
Чл. 3.	<p>(1) Обединено училище „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Обзор е юридическо лице по смисъла на чл.29, ал.1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Община Несебър.</p> <p>(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Обзор, ул. „Иван Вазов“ №1</p> <p>(3) Официалната интернет страница на училището е: ou-obzor.org</p>
Чл. 4.	Наименованието на училището включва име и означение на вида му (по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал. 2 от ЗПУО).
Чл. 5.	Училището има право на обикновен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб.
Чл. 6.	<p>(1) Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 за прилагането му; 3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование; 4. притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него; 5. предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем за учебни и спортни цели, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания; 6. разпорежда се самостоятелно с бюджетните си средства; 7. определя вътрешната си организация, училищни символи, ритуали и униформено облекло; 8. определя начина на приемане на децата и учениците в съответствие с нормативните актове; 9. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание; 10. издава документи за завършен клас, степен на образование; 11. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да се нарушават държавните интереси. <p>(2) Училището носи отговорност за:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността му; 2. създаване на условия за опазването на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си; законосъобразното изразходване на бюджетните средства; 3. материално-техническата си база; 4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават УВП. <p>(3) Държавата насърчава въвеждането на униформено облекло и други отличителни знаци на училищата, както и създаването на училищни символи и ритуали. Училището е с утвърдено униформено облекло и други отличителни знаци на</p>

	<p>училището.</p> <p>(4) Униформеното облекло включва: блуза /риза/, пола /панталон/, вратовръзка, тениска с емблемата на училището; значка с емблемата на училището, която ученикът носи от лявата страна на гърдите си;</p> <p>(5) Отличителни знаци на ОБУ „Св. Св. Кирил и Методий” са: училищно знаме, училищен химн, емблема на училището.</p>
Чл. 7.	<p>(1) Статутът на училището е неспециализирано обединено училище (I – X клас включително).</p> <p>(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва (чл. 73, ал. 2 от ЗПУО):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. начален етап - I - IV клас включително; 2. прогимназиален етап - V - VII клас включително; <p>(3) Обучението за придобиване на средно образование – първи гимназиален етап се осъществява от VIII до X клас включително</p>
Чл. 8.	<p>В училището се осъществява прием:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) в първи клас; (2) след седми клас – по утвърден държавен план-прием.
Чл. 9.	<p>(1) В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.</p> <p>(2) Ученици в I – VII клас се приемат в училището с писмено заявление за постъпване от родителите или настойниците. Към заявлението се прилагат копие от акта за раждане, медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган, декларация за етническо самоопределяне на детето и декларация за доброволно предоставяне на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни в изпълнение на Наредба №8/11.08.2016 г.</p> <p>(3) За деца, които следва да постъпят в I клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага за една учебна година по предложение на Регионалния екип за подкрепа за личностно развитие към РУО.</p>
Чл. 10.	<p>Училището изпраща сведение за децата, постъпили в първи клас, в срок до 30 септември в съответната община, където се води списък на децата, които следва да постъпят в I клас.</p>
Чл. 11.	<p>(1) Учениците от I до VI клас могат да се преместват в друго училище през цялата учебна година.</p> <p>(2) От VI до X клас включително по време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок.</p> <p>(3) Преместването се извършва при спазване на следните условия и ред:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика, съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на приемащото училище; 2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записване на ученика; <ol style="list-style-type: none"> а) служебната бележка се представя от родителя или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът; б) до три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика/в гимназиален етап/; в) до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище; г) директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя или ученика; родителят или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива;

	<p>д) в тридневен срок директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване;</p> <p>е) ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.</p>
Чл. 12.	<p>(1) На учениците, завършили I клас, училището издава удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с качествен показател за резултатите от обучението по всички учебни предмети.</p> <p>(2) На учениците, завършили II и III клас, училището издава удостоверение, в което по всеки учебен предмет за резултатите от обучението се вписва обща годишна оценка с качествен показател.</p> <p>(3) На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование.</p> <p>(4) На ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни стандарти за начален етап на основното образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен IV клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.</p>
Чл. 13.	<p>(1) Ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни стандарти за начален етап на основното образование по обективни причини, продължават обучението си в V клас.</p> <p>(2) Съгласно чл. 130, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.</p> <p>(3) Съгласно чл. 131, учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.</p> <p>(4) На учениците, завършили VII клас, училището издава свидетелство за основно образование, съгласно ДОС за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за документите за системата на народната просвета.</p> <p>(5) На учениците, завършили X клас, училището издава удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, съгласно ДОС за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за документите за системата на народната просвета.</p> <p>(6) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили VII или X клас, но не са усвоили държавните образователни стандарти за основно образование или първи гимназиален етап на средно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен VII или X клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.</p>
Глава III. Организация на училищното обучение	
Раздел I	
Форми на обучение	
Чл. 14.	<p>(1) Учебно-възпитателният процес в училището се организира в следните форми на обучение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. дневна; 2. самостоятелна; 3. индивидуална. <p>(2) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.</p>

Чл. 15.	<p>(1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.</p> <p>(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас; 2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище; 3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години; 4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години; 5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5; 6. ученик със специални образователни потребности. <p>(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.</p> <p>(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл.12.</p>
Чл. 16.	<p>(1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.</p> <p>(2) В дневната форма на обучение се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.</p>
Чл. 17.	<p>(1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена, учениците се подготвят изцяло самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети от училищния учебен план за определяне на годишни оценки.</p> <p>(2) Самостоятелна форма на обучение се организира за:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма; 2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия създадена към регионалното управление на образованието. 3. ученици с изявени дарби; 4. лица, навършили 16-годишна възраст. <p>(3) Обучение в самостоятелна форма може да се реализира само по действащите в училището учебни планове.</p> <p>(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в три сесии – септемврийска, януарска и майска, по правила утвърдени от директора.</p>
Чл. 18.	<p>(1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.</p> <p>(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни; 2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове; 3. ученици с изявени дарби; 4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал.4 от ЗПУО;

	<p>5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.</p> <p>(3) Директорът на училището утвърждава индивидуален учебен план, приет на заседание на ПС.</p> <p>(4) Организацията на обучението на индивидуалната форма се провежда съгласно изискванията на чл. 36 от Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование и чл. 111 от ЗПУО в зависимост от причините.</p>
Чл. 19.	<p>(1) Ученици, които се обучават в дневна, самостоятелна или в индивидуална форма на обучение, могат да я променят в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. от дневна в индивидуална форма на обучение; 2. от дневна в самостоятелна форма на обучение. <p>(2) За промяна формата на обучение директорът на училището издава заповед.</p>
	Раздел II
	Организационни форми
Чл. 20.	<p>(1) Училищното образование се организира в последователни класове.</p> <p>(2) Класовете се означават с римски цифри по възходящ ред.</p> <p>(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната форма и самостоятелната форма на обучение.</p>
Чл. 21.	<p>(1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.</p> <p>(2) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.</p>
Чл. 22.	<p>(1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците; 2. факултативни учебни часове; 3. училищен учебен план, който се разработва за всяка учебна година и се съхранява най-малко 50 години; 4. учебни програми за задължителна подготовка; 5. учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по 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 у учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.
	Раздел III
	Учебно време
Чл. 23.	<p>(1) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.</p> <p>(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и/или великденска и лятна ваканция.</p>
Чл. 24.	<p>(1) Учебната година е с продължителност 12 месеца.</p> <p>(2) Учебната година започва на 15.09.</p> <p>(3) В случай, че денят по ал. 2 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.</p> <p>(4) Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по-малко от 31 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.</p> <p>(5) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.</p> <p>(6) Продължителността на втория учебен срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и</p>

	<p>училищното образование.</p> <p>(7) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.</p> <p>(8) Изключения по ал. 4, ал. 5 и ал. 6 се допускат само когато това е предвидено в учебния план.</p>
Чл. 25.	<p>(1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа. Полудневната организация се осъществява преди обяд.</p> <p>(2) Целодневната организация на учебния ден се осъществява за ученици от I до VII клас по желание на родителите, изразено с писмено заявление.</p> <p>1. при тази организация задължителните учебни часове се съчетават с форми на самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност;</p> <p>2. за учебната 2018/2019 година за учениците от I до VII клас при целодневната организация на учебния ден 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 съответно след обяд.</p> <p>3. броят на групите за целодневна организация на учебния ден и броят на учениците в тях е определен в началото на учебната година; в групите са включени ученици от различни класове от съответните етапи на образование.</p> <p>(3) Записване и отписване на учениците в целодневна организация на учебния ден:</p> <p>1. записването на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден става въз основа на заявления, подадени от родителите/настойниците;</p> <p>2. броят на записаните ученици в групата за целодневна организация на учебния ден се коригира ежемесечно при записване или преместване на ученици, като промените в броя на учениците се отразяват считано от първо число на месеца, следващ месеца на записването или преместването;</p> <p>3. записването се извършва в началото на учебната година, в началото на втория учебен срок или при преместване на ученик от друго училище;</p> <p>4. отписването се извършва ежемесечно при отпадане или преместване на ученици от училището.</p> <p>(4) Отсъствия.</p> <p>1. при отсъствие на ученик от часовете за самоподготовка, организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси учителят поставя отсъствие в дневника на групата;</p> <p>2. отсъствията от училище по уважителни причини са в следните случаи:</p> <p>а) по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето;</p> <p>б) поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето;</p> <p>в) до 3 дни в една учебна година въз основа на уведомление от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето;</p> <p>г) до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището;</p> <p>3. в случаите, в които ученикът има регистрирани повече от 20% отсъствия от общия брой часове в групата за целодневна организация на учебния ден, извън случаите на отсъствие по уважителни причини, учителят на групата подава информация до директора, с оглед предприемане на мерки за намаляване на безпричинните отсъствия.</p>
Чл. 26.	<p>(1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10</p>

	<p>дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.</p> <p>(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от зам.-директора по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.</p> <p>(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.</p>
Чл. 27.	<p>(1) Учебните занятия започват и завършват по график, утвърден от директора. Промени в графика за деня се правят само с разрешение на директора или заместник-директора по УД.</p> <p>(2) Учебните часове за учениците от I и II клас са с продължителност 35 минути, а за учениците от III до VIII клас - 40 минути.</p> <p>(3) В съответствие с учебните планове и програми учителите съставят годишни разпределения и ги представят за утвърждаване от директора не по-късно от 14 септември.</p> <p>(4) Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език.</p>
Чл. 28.	<p>(1) При обявяване ден/дни за неучебен/неучебни, както и при заместване на отсъстващ учител от неспециалист по съответния учебен предмет, директорът издава заповед за пеструктуриране на учебното съдържание.</p> <p>(2) Преструктурирането се извършва по следния ред:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. По преценка на учителя 2. Корекциите се отразяват в графа „Забележка“ на годишните тематични разпределения. 3. Съгласуват се и се заверяват от директора.
Чл. 29.	<p>(1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет уреждане в Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности по определен ред и начин за тяхното организиране.</p> <p>(2) Директорът на училището контролира организирането и провеждането на извънучилищните дейности и инициативи.</p> <p>(3) Графикът за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и др. произтича от приетия годишен план.</p>
Чл. 30.	<p>(1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, като учителите уведомяват предварително ръководството на училището /писмено в срок от 3 дни/ и представят план за посещението.</p> <p>(2) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците/.</p> <p>(3) Организираното посещение на различни културни и научни институции и прояви, за сметка на учебните часове се провежда в учебно и извън учебно време.</p> <p>(4) За да не се нарушава учебно-възпитателния процес, предварително взетите часове, не са свободни за учениците и учителите.</p> <p>(5) Екскурзиите на учениците се организират съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование Обн.-ДВ, бр., 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.</p>
Чл. 31.	<p>(1) Правила за организиране на ученически пътувания за:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Еднодневни екскурзии и екскурзии с учебна цел, които не са туристическо пътуване с обща цена. 2. Прояви в областта на науката и технологиите, изкуствата и спорта на общинско,

областно, национално и международно ниво.

3. Посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена.

4. Наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите, сред природата, в музеи.

5. Организиран от общините отход на деца и ученици в собствени почивни бази.

Пакет документи, които се входират:

1. Докладна записка до Директора от ръководителите.
2. Списък на учениците и ръководителите.
3. Инструктаж за безопасни условия и за опазване живота и здравето на учениците по време на пътуването и престоя +подпис на учениците.
4. План-програма за пребиваването.
5. Декларации за съгласие от родители.
6. Застрахователни полици от застрахователно дружество.
7. Транспорт. Ако е с транспортна фирма, документи на автобуса и водачите.
8. Медицинско удостоверение на учениците.

При одобрение от Директора за пътуването се получава командировъчна заповед. Докладва се за заместника на отсъстващия учител, ако е в учебно време. Изготвя се уведомително писмо до Началника на РУО с изходящ номер.

(2) Правила за организиране на ученически пътувания с обща цена на туроператор.

Фирмата представя проект на договор , който съдържа:

1. дата и място на сключването;
2. фирма, седалище, адрес на управление, ЕИК, регистрационен номер на туроператора и/или туристическия агент, както и имената на директора и името на институцията;
3. вид на използвания транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва видът на транспортното средство: самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб;
4. маршрут на пътуването, начален пункт, час и място на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;
5. местоположение и вид на туристическите обекти или атракции, когато в цената на пътуването са включени и цените на билетите за посещението им;
6. местоположение, вид, наименование и категория на местата за настаняване и брой нощувки, определени в съответствие с чл. 84 от Закона за туризма;
7. местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията, включени в туристическото пътуване, меню за дните на престой на децата и учениците, включително предвидените пакети тип „суха храна“;
8. посещения, пътувания, трансфери и други услуги, включени в общата цена;
9. особени изисквания, предявени от директора на институцията преди сключването на договора, за които е постигнато съгласие от страните по договора;
10. обща цена, обявена в левове, на всички услуги, включени в договора, други плащания, невключени в цената, срок и начин на плащане;
11. възможност за промяна на цената, реда и начина, по който тя се преизчислява в случаите по чл. 88 от Закона за туризма;
12. краен срок, в който директорът на институцията има право да се откаже от договора, без да дължи неустойка и обезщетение;
13. размер на неустойката, която се дължи на туроператора при отказ от договора след срока по т. 12;
14. минимален брой участници, когато такъв е необходим за осъществяване на пътуването;

	<p>15. изисквания за формата, начините и сроковете, при които могат да се предявят рекламации в случаите на неизпълнение или неточно изпълнение на договора;</p> <p>16. фирма и адрес на застрахователя, с който туроператорът е сключил застрахователния договор по чл. 97, ал. 1 от Закона за туризма;</p> <p>17. задължение за туроператора и превозвача да предприемат пътувания само в светлата част на денонощието.</p> <p>Изготвя се писмо по образец, съгласно приложение № 1 от Наредбата заедно с проекта на договор за организирано туристическо пътуване до РУО не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.</p> <p>Договорът се сключва след одобряване от началника на РУО. Одобряването може да се извърши и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.</p> <p>Пакет документи, които се входират:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Докладна до Директора от ръководителите. 2. Списък на учениците и ръководителите. 3. Инструктаж за безопасни условия и за опазване живота и здравето на учениците по време на пътуването и престоя +подпис на учениците. 4. План-програма за пребиваването. 5. Декларации за съгласие от родители. 6. Застрахователни полици от застрахователно дружество. 7. Транспорт. 8. Медицинско удостоверение на учениците. <p>Получава се командировъчна заповед от Директора. Докладва се за заместника на отсъстващия учител, ако е в учебно време. Изготвя се уведомително писмо до Началника на РУО, което се завежда в изходящия дневник.</p>
	Раздел IV
	Организация на оценяването в процеса на училищното обучение
Чл. 32.	<p>(1) Оценяването е вътрешно и външно.</p> <p>(2) При вътрешното оценяване оценяващ е учителят.</p> <p>(3) При външното оценяване оценяващи може да са:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. училищна комисия, определена от директора на училището; 2. длъжностни лица или комисии, определени от министъра на образованието и науката, от началника на РУО или от директорите на обслужващите системата на народната просвета звена за контрол и оценяване. <p>(4) В края на IV, VII и X клас се провежда национално външно оценяване. Националното външно оценяване се провежда по утвърдени от министъра на образованието и науката изпитни материали и график.</p>
Чл. 33.	<p>(1) Оценяването се извършва чрез:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. текущи изпитвания; 2. изпити; 3. изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас. <p>(2) Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.</p> <p>(3) Изпитите са:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. приравнителни; 2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул; 3. за промяна на оценката.
Чл. 34.	<p>(1) Според организацията текущите изпитвания и изпитите са:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. индивидуални – за отделен оценяван; 2. групови – за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки.
Чл. 35.	<p>Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествена и количествена показател, а и за учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални програми, но не</p>

	постигат държавните образователни стандарти за учебно съдържание – само с качествен показател.
Чл. 36.	<p>(1) На учениците, които са в I, II и III клас през учебната 2018/2019 година, въз основа на установените резултати от изпитванията се поставят оценки само с качествен показател.</p> <p>(2) Системата от символи се определя със заповед на директора след решение на педагогически съвет.</p> <p>(3) При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.</p>
Чл. 37.	<p>(1) Оценките, които може да се поставят, са отличен 6, много добър 5, добър 4, среден 3, слаб 2.</p> <p>(2) Количественият показател може да не се определя като цяло число, при което качественият показател се определя, както следва:</p> <p>а) за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;</p> <p>б) за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;</p> <p>в) за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;</p> <p>г) за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;</p> <p>д) за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.</p> <p>(3) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията”, „справя се” и „среща затруднения”.</p> <p>(4) В триседмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.</p> <p>(5) Текущите изпитвания при условията на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок.</p> <p>(6) По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.</p>
Чл. 38.	<p>(1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания не се включва входното равнище.</p>
Чл. 39.	<p>(1) Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания.</p> <p>(2) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени въпроси и задачи.</p> <p>(3) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи.</p> <p>(4) При устните изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика.</p>
Чл. 40.	<p>(1) Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.</p> <p>(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени въпроси или задачи. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.</p> <p>(3) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи.</p>

Чл. 41.	(1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет. (2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
Чл. 42.	(1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок. (2) Класна работа се провежда по български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап и първи гимназиален етап. (3) Класна работа по чужд език се провежда в първи гимназиален етап. (4) Класната работа по математика се провежда за един учебен час. Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.
Чл. 43.	(1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис от родителя. (2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи.
Чл. 44.	(1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания: 1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден; 2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни или контролни работи; 3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок. (2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището в 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, в началото на всеки учебен срок.
Чл. 45.	(1) Срочната оценка се оформя 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 и професионалната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки. (2) По учебните предмети, изучавани в I-IV клас, не се оформя срочна оценка. (3) Не се оформя срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки. (4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по график, утвърден от директора на училището. (5) Срочна оценка не се оформя без наличието на минималния брой текущи изпитвания 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. (6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки . (7) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния срок. (8) Срочна оценка за учебните модули по професионална подготовка се оформя само когато обучението по тези модули приключва в края на учебния срок.
	Раздел V
	Завършване на клас
Чл. 46.	Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната, избираемата и професионалната подготовка има годишна оценка най-малко

	среден(3).
Чл. 47.	<p>(1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.</p> <p>(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се оформя годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.</p> <p>(3) Само годишна оценка се оформя при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.</p> <p>(4) За резултатите от обучението:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в I клас по всички учебни предмети се оформя обща годишна оценка с качествен показател; 2. във II клас по всеки учебен предмет се оформя обща годишна оценка с качествен показател; 3. от III до X клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател. <p>(5) Годишна оценка не се оформя на учениците, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка. <p>(6) 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”.</p> <p>(7) Когато обучението за придобиване на професионална подготовка се осъществява по модули, годишната оценка се поставя съгласно системата за оценяване, описана в учебната програма за съответния модул.</p>
Чл. 48.	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).
Чл. 49.	<p>(1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. текущите, срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа; 2. годишните оценки от I до X клас се вписват в главната книга. <p>(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
Чл. 50.	<p>(1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.</p> <p>(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва „освободен”.</p> <p>(3) Оценките по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основно</p>

	образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).
Чл. 51.	<p>(1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование и първи гимназиален етап – VIII – X клас са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете в задължителните и в избираемите учебни часове.</p> <p>(2) Оценките по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование и в удостоверението за завършен първи гимназиален етап на средно образование .</p>
Чл. 52.	<p>Изпити в процеса на училищното обучение:</p> <p>(1) Приравнителните изпити се провеждат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. при преместване на ученик от VIII до X клас; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната, по задължителните модули от профилиращите учебни предмети и/или по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът; 2. приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас; 3. в случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат приравнителни изпити, в резултат на които се оформя срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок. <p>(2) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. поправителни изпити; <ol style="list-style-type: none"> а) поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове; б) поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас; в) за учениците, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование; г) поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка; д) поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии; е) редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището; ж) учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври. 2. изпити за промяна на годишна оценка – за VII и X клас; <ol style="list-style-type: none"> а) за полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка; б) учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка; в) всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо. <p>(3) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от учениците, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен</p>

	<p>предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания.</p> <p>1. изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.</p> <p>(4) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение; 2. учениците, обучавани в индивидуална форма на обучение; 3. когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет; <p>а) изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.</p>
<p>Чл. 53.</p>	<p>(1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. училищна комисия по организирането на изпита; 2. училищна комисия по оценяването. <p>(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.</p> <p>(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище. В случай че училището не може да осигури такива лица, в състава на комисията може да се определят преподаватели от висши училища, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващо на учебния предмет, по който се провежда изпитът.</p> <p>(4) Комисиите по ал. 2, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.</p> <p>(5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 2.</p> <p>(6) В заповедта за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.</p> <p>(7) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.</p>
<p>Чл. 54.</p>	<p>(1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. писмени; 2. практически; 3. комбинация от писмена и устна част; 4. комбинация от писмена и практическа част. <p>(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.</p> <p>(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. физическо възпитание и спорт; 2. музика – за II-IV клас; 3. изобразително изкуство – за II-IV клас; 4. технологии и предприемачество – II-IV клас; <p>(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. български език и литература – за II-IV клас; 2. чужди езици.

	<p>(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество, информатика и информационни технологии.</p> <p>(6) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:</p> <p>1. за класовете от началния етап на основната степен:</p> <p>а) един астрономически час – в случаите, когато изпитът е писмен или практически;</p> <p>б) до 20 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;</p> <p>в) до 40 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част;</p> <p>2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:</p> <p>а) два астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;</p> <p>б) до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;</p> <p>в) три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;</p> <p>г) до 90 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.</p> <p>3. за класовете от първи гимназиален етап на средната степен:</p> <p>а) три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;</p> <p>б) до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;</p> <p>в) до 5 астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;</p> <p>г) до 150 минути за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.</p> <p>(7) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.</p>
Чл. 55.	<p>(1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:</p> <p>1. единица – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;</p> <p>2. 0,01 – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.</p> <p>(2) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.</p> <p>(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части, е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.</p>
Чл. 56.	<p>(1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:</p> <p>1. преписва от хартиен носител;</p> <p>2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);</p> <p>3. преписва от работата на друг ученик;</p> <p>4. използва мобилен телефон или друго техническо средства за комуникация;</p> <p>5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им;</p> <p>(2) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.</p>

	<p>(3) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява.</p> <p>(4) В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.</p>
	Раздел VI
	Задължителна документация в училището
Чл. 57.	След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложение № 4.
Чл. 58.	<p>(1) Удостоверението за завършен клас се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения.</p> <p>(2) Дубликат на удостоверението за завършен клас се издава след подадено заявление в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът на удостоверението за завършен клас се издава върху оригинално удостоверение, като в горния десен ъгъл с главни букви се отпечатва текст „ДУБЛИКАТ“, под който се полага подпис на директора и кръгъл печат. Дубликатът се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения.</p> <p>(3) Удостоверението за завършен клас / дубликатът на удостоверението за завършен първи клас се съхранява от родителя (настойника) на ученика.</p>
Чл. 59.	<p>(1) На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование.</p> <p>(2) На ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни стандарти за начален етап на основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен IV клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.</p> <p>(3) Удостоверението за завършен начален етап на основно образование се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения.</p> <p>(4) Дубликат на удостоверението за завършен начален етап на основно образование се издава след подадено заявление в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът на удостоверението за завършен начален етап на основно образование се издава върху оригинално удостоверение, като в горния десен ъгъл с главни букви се отпечатва текст „дубликат“, под който се полага подпис на директора и кръгъл печат. Дубликатът се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения.</p> <p>(5) Удостоверението за завършен начален етап на основно образование / дубликатът на удостоверението за завършен начален етап на основно образование се съхранява от родителя/настойника на ученика.</p> <p>(6) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от задължителната и избираемата подготовка, определени с училищния учебен план.</p>
Чл. 60.	<p>(1) В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.</p> <p>(2) Удостоверението за завършен клас се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения.</p> <p>(3) Дубликат на удостоверението за завършен клас се издава след подадено заявление в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът на удостоверението за завършен клас се издава върху оригинално удостоверение, като в горния десен ъгъл с главни букви се отпечатва текст „дубликат“, под който се полага подпис на директора и кръгъл печат. Дубликатът се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения.</p> <p>(4) Удостоверението за завършен клас / дубликатът на удостоверението за завършен</p>

	клас се съхранява от родителя (настоятника) на ученика.
Чл. 61.	<p>(1) Свидетелството за основно образование е отпечатано на хартия, защитена с неутрален воден знак.</p> <p>(2) Свидетелството за основно образование се регистрира в определената за регистриране на свидетелства за основно образование Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен.</p> <p>(3) Свидетелството за основно образование се съхранява от притежателя.</p> <p>(4) В свидетелството за завършено основно образование се описват годишните оценки по учебните предмети, определени с училищния учебен план, по който се обучават учениците.</p> <p>(5) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование.</p>
Чл. 62.	<p>(1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основно образование, удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.</p> <p>(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересуваното лице в случай, че документът по ал. 1 е загубен, унищожен или е станал негоден за ползване.</p> <p>(3) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.</p> <p>(4) В случай че училището, издало оригиналния документ, е закрито, заинтересуваното лице подава заявление до училището, където се съхранява училищната документация.</p> <p>(5) Когато училищната документация не се съхранява в друго училище, дубликатът се издава от училище, определено от Началника на РУО въз основа на издаден документ от Държавния архив.</p> <p>(6) В случай, че липсва училищната документация за издаване на дубликат, заинтересуваните лица могат да установят правата си по съдебен ред.</p> <p>(7) Дубликатът се издава по образец съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.</p>
Чл. 63.	В училището се води летописна книга; може да се води и друга документация, свързана с дейността му.
Раздел VII	
Ред за предаване и приемане на безплатни учебници	
Чл. 64.	<p>(1) Редът по предаване и приемане на безплатни учебници и санкциите, които се налагат, са определени със заповед на директора на училището:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. класните ръководители приемат от завеждащия училищната библиотека с приемно-предавателен протокол, изготвен в два екземпляра, комплектите учебници и учебни помагала, съобразно броя на учениците в паралелката, доставените учебници и учебни помагала за началото на учебната година; 2. своевременно информират завеждащия училищната библиотека за недостиг или излишък на учебници и учебни помагала; 3. изготвят списъци със следното съдържание: <ol style="list-style-type: none"> а) наименование на учебниците и тетрадките за учениците от I до IV клас и наименование на учебниците за учениците от V до VII клас; б) трите имена на ученика; в) дата на раждане на ученика; г) подпис на ученика /без учениците от I клас/; д) подпис на родителя; е) подпис на класния ръководител /при връщане на учебниците/. 4. информират родителите (настояниците) относно реда за получаване и връщане на предоставените за безплатно ползване от училището учебници и учебни помагала по време на учебни занятия и в края на учебната година.
Чл. 65.	(1) Начин на ползване на учебниците за II-VII клас:

	1. учениците са длъжни да полагат грижа за съхраняването на учебниците – в тях не се пише, рисува, оцветява.
Чл. 66.	(1) Ред за връщане на учебниците и неизползваните учебни помагала в случай на преместване на ученик в друго училище по време на учебната година: 1. преди получаване на удостоверение за преместване ученикът връща учебниците на класния ръководител, който ги предава на съхранение в библиотеката на училището; 2. връщането на учебния комплект се отразява в първоначалния списък, изготвен от класния ръководител, и в приемателно-предавателния протокол на завеждащ училищната библиотека. (2) Ред за връщане на учебниците след приключване на учебните занятия за съответната учебна година: 1. класните ръководители приемат учебниците от учениците, отразяват връщането им в първоначалния списък и ги предават на завеждащ училищната библиотека с предавателно-приемателен протокол, изготвен в два екземпляра; 2. при установени нередности информират родителите и ръководството на училището.
Чл. 67.	(1) Санкции, които се налагат, ако при връщането на учебник се установи, че е негоден за следваща употреба. 1. в случай, че ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) възстановяват учебника.
Чл. 68.	(1) Условия и ред за съхраняване на учебни комплекти, използвани от учителите. 1. за съхранението, ползването и отчетността на учебници, учебни помагала и книги за учителя, получени безвъзмездно от издателствата или закупени със средства на училището, отговаря завеждащ училищната библиотека. а) учителите получават от библиотеката и предават в библиотеката /срещу подпис/ учебните комплекти, с които са избрали да работят през учебната година; б) учебните комплекти, получени от издателства, по които учителите не работят през настоящата учебна година, се съхраняват от учителите по съответните учебни предмети, като при завеждащ училищната библиотека се съхраняват копия от приемателно-предавателните протоколи за получените учебници от съответните издателства.
Глава IV. Участници в училищното обучение	
Раздел I	
Педагогически специалисти	
Чл. 69.	(1) Педагогическите специалисти имат следните права: 1. да бъдат зачитани правата и достойнството им; 2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование; 3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището; 4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения; 5. да повишават квалификацията си; 6. да бъдат поощрявани и награждавани. (2) Педагогическите специалисти имат следните задължения: 1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението; 2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС; 3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището; 4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни; 5. да получават информация от директора на училището, регионалното управление

по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

6. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
9. да уведомяват директора преди деня на отсъствието си, когато се налага да отсъстват от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
10. да участват в работата на Педагогическия съвет;
11. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
12. да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
13. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
14. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
15. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да вписват в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;
17. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
18. да водят правилно и да опазват дневника на класа, който е официален документ;
19. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
20. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
21. да не отклоняват ученици от учебния процес;
22. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
23. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
24. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
25. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;
26. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
27. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
28. всяка учебна година до 14 септември да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават;
29. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
30. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
31. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

Раздел II

Класни ръководители и дежурни учители

Чл. 70.	<p>(1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им; 2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях; 3. да контролира посещаемостта на учениците от класа; 4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник; 5. да консултира родителите за възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на ученика, допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага; 6. да консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложите и уменията на ученика 7. да организира и провежда родителски срещи; 8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност; 9. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник; 10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа; 11. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа; 12. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа; 13. да запознае срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с УУП; 14. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; <p>(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда инструктажи по безопасни условия и възпитание на труд.</p> <p>(3) На родителска среща в началото на учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.</p>
Чл. 71.	<p>(1) Дежурният учител предотвратява инциденти и конфликти между ученици.</p> <p>(2) Дежурният учител носи отговорност за:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. опазване на живота и здравето на учениците по време на междучасията; 2. опазване на МТБ на училището през междучасията; 3. спазване правилата за вътрешен ред от учениците.
Раздел III	
Единни училищни правила за противодействие на тормоза	
Чл. 72.	<p>(1) Задължения на учениците:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. учениците изпълняват задълженията си според Правилника за вътрешния ред в училището; 2. учениците активно участват в изграждането на общоучилищна култура на вежливи и толерантни взаимоотношения и допринасят с поведението си за изграждането на училищната общност; 3. учениците не толерират насилието и тормоза и незабавно информират за наличие на подобни прояви. <p>(2) Задължения на персонала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. училищен координационен съвет: <ol style="list-style-type: none"> а) планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище;

- б) обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;
- в) прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;
- г) подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието;
- д) всяка година извършва оценка на ситуацията в училище чрез различни анкети и методики и я представя на Педагогически съвет;
- е) съхранява протоколите за докладване на случаи на насилие.
2. класни ръководители:
- а) в началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието; с помощта на учениците приемат ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая;
- б) запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
- в) реагират на всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици;
- г) за всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол;
- д) участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им;
- е) провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти;
- ж) информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
3. учители, които не са класни ръководители:
- а) включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно;
- б) поощряват и развиват съвместно учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;
- в) познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици;
- г) познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.
4. дежурни учители:
- а) спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство;
- б) реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им;
- в) оказват съдействие на охраната при установени от тях нарушения на ученици и докладват на училищното ръководство, като попълват протокол, отразяващ инцидента.
5. непедagogически персонал:
- а) полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят;
- б) познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие;
- в) не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, директор.
6. ръководство:
- а) създава необходимите условия и предпоставки за изграждане на позитивен психосоциален климат и конструктивни взаимоотношения в дух на толерантност, сътрудничество и партньорство;
- б) контролира дейностите по превенция на насилието и тормоза и интервенция в случаите на тормоз;
- в) осъществява взаимодействие с извънучилищни институции и организации, имащи отношение към проблема;
- г) насърчава и поощрява просоциалното поведение и добрите взаимоотношения чрез

	<p>подходящи форми – грамоти, организиране на конкурси, инициативи, форуми, кампании.</p> <p>7. родители:</p> <p>а) провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца;</p> <p>б) следят за признаци на упражнен тормоз и насилие над децата си;</p> <p>в) незабавно уведомяват училищните власти, ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие;</p> <p>г) активно се включват в мероприятията, организирани на ниво клас и на ниво училище във връзка с превенцията на тормоза и насилието;</p> <p>д) участват в тематични родителски срещи, форуми и други училищни и извънучилищни дейности.</p>
	Раздел IV
	Ученици
	I. Права
Чл. 73.	<p>Учениците имат следните права:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им; 7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия; 8. да участват в проектни 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 при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план; 11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
	II. Задължения
Чл. 74.	<p>Учениците са длъжни:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. да посещават редовно учебните часове и заниманията в групите за целодневна организация на учебния ден и да не допускат неизвинени отсъствия и закъснения за учебните часове; 2. да идват 15 минути преди началото на учебните занятия; 3. да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; 4. закъснение до 20 минути се отчита като половин неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа, а закъснение на ученика с повече от 20 минути – като едно отсъствие; 5. учениците са длъжни да спазват Правилника за дейността на училището; 6. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави; 7. да носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището; 8. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, телефоните стоят прибрани в ученическите раници, допускане на ползването им само през междучасията единствено за връзка с родителите; 9. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да представят

	<p>готови материали като свои;</p> <p>10. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;</p> <p>11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове; когато ученикът пречи на учителя или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час; отстраненият ученик няма право да напуска сградата на училището, а отива на посоченото от учителя място до приключването на часа; отстранените от час ученици от прогимназиален етап и първи гимназиален етап могат да преписват в тетрадка на масата пред учителската стая задълженията на ученика или друг текст по преценка на учителя; учениците от начален етап да бъдат отстранявани в стаята за занимания по интереси; класният ръководител уведомява писмено родителите на отстранения ученик и провежда консултиране на ученика часа за консултиране на родители и ученици;</p> <p>12. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;</p> <p>13. да спазват правилата за ползване на физкултурния салон;</p> <p>14. да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или организират отстраняването в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и санкция;</p> <p>15. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;</p> <p>16. да полагат грижа за съхраняването на безплатните учебници – в тях не се пише, рисува, оцветява; в случай на преместване на ученик в друго училище по време на учебната година ученикът връща учебниците и неизползваните учебни помагала в библиотеката на училището; в случай, че ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) възстановяват учебника;</p> <p>17. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;</p> <p>18. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;</p> <p>19. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната и останалия непедагогически персонал строго официални отношения;</p> <p>20. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;</p> <p>21. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;</p> <p>22. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;</p> <p>23. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;</p> <p>24. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции.</p>
	<p>III. Подкрепа за личностното развитие на учениците</p>
<p>Чл. 75.</p>	<p>За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно</p>

	развитие на учениците.
Чл. 76.	<p>Координаторът има следните основни функции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на учениците в дейността на класа; 2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите; 3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.
Чл. 77.	<p>Общата подкрепа за личностно развитие включва:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти; 2. допълнително обучение по учебни предмети; 3. консултации по учебни предмети; 4. кариерно ориентиране на учениците 5. занимания по интереси; 6. библиотечно-информационно обслужване; 7. грижа за здравето; 8. поощряване с морални и материални награди; 9. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение. 10. дейности за превенция на обучителните затруднения; 11. предложения за подкрепа, осигурена от Община Несебър – логопедична работа, работа с психолог.
Чл. 78.	<p>Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности. Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие, утвърден със заповед на директора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. оценката на индивидуалните потребности на ученици, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при ученици с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на ученици с нарушено зрение, класният ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището; 2. оценката на индивидуалните потребности на ученици в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва психолог, класният ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището; 3. оценката на индивидуалните потребности на ученици с изяви дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва класният ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището, психолог или специалистите, които обучават или тренират ученика в център за подкрепа за личностно развитие или в спортен клуб; <p>оценката на индивидуалните потребности на ученици с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва психолог, класният ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището, медицинският специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на ученика.</p>
	IV. Отсъствия и санкции
Чл. 79.	<p>(1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. при представяне на медицинска бележка, в която задължително да е вписан номерът и датата на документа от прегледа, поставени под коректно изписаната диагноза с посочен код на заболяването; дните, посочени в медицинската бележка, не може да предхождат датата на извършване на прегледа, посочена в документа; 2. при представяне на документ от спортен клуб, в който членува, или от читалище „Изгрев 1927”, заверен от родител и директора;

	<p>3. с уведомление от родител до класния ръководител за срок до три дни в една учебна година;</p> <p>4. със заявление от родител до директора за срок до седем дни за една учебна година.</p> <p>(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.</p> <p>(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.</p> <p>(4) Медицинските бележки се представят до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.</p> <p>(5) Отсъствията по уважителни и неуважителни причини на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника и се нанасят в ученическата книжка един път месечно от класния ръководител.</p> <p>(6) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.</p> <p>(7) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 6, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.</p> <p>(8) В случаите по ал. 6, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.</p> <p>(9) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.</p> <p>(10) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.</p> <p>(11) Когато ученикът е в задължителна училищна възраст и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, РУО и органите за закрила на детето.</p>
Чл. 80.	<p>При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:</p> <p>1. „Забележка” – за:</p> <p>а) 5 отсъствия по неуважителни причини;</p> <p>б) отказ на ученика да изпълнява задълженията си в учебните часове;</p> <p>в) умишлено увреждане на училищното имущество;</p> <p>г) създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;</p> <p>д) прояви на физическо и психическо насилие;</p> <p>е) Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;</p> <p>ж) Системно непредставяне или отказ да представи ученическата си книжка за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременно представяне на документите за извиняване на направени отсъствия;</p> <p>з) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на културни</p>

	<p>мероприятия и екскурзии с учебна цел;</p> <p>и) Системно нарушаване на дисциплината, грубо и неуважително отношение към учители и съученици и регистрирани отзиви в ученическата книжка.</p> <p>2. „Предупреждение за преместване в друго училище” – за:</p> <p>а) 10 неизвинени отсъствия;</p> <p>б) увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;</p> <p>в) системно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;</p> <p>г) упражняване на физическо или психическо насилие;</p> <p>д) употреба на алкохол и наркотични вещества;</p> <p>е) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;</p> <p>ж) установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;</p> <p>з) използване на лични данни и информация, уронващи авторитета на учител или служител – за първо провинение.</p> <p>3. „Преместване в друго училище до края на учебната година” – за:</p> <p>а) повече от 15 неизвинени отсъствия;</p> <p>б) унищожаване на училищно имущество;</p> <p>в) системно и съзнателно нарушаване на Правилника за дейността в училището;</p> <p>г) умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;</p> <p>д) разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;</p> <p>е) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;</p> <p>ж) установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;</p> <p>з) използване на лични данни и информация, уронващи авторитета на учител или служител – за второ провинение.</p>
Чл. 81.	Когато ученикът се яви в училище в състояние, което не му позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.
Чл. 82.	<p>(1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.</p> <p>(2) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.</p>
Чл. 83.	Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.
Чл. 84.	<p>(1) Санкциите са срочни.</p> <p>(2) Сроктът на санкциите е до края на учебната година.</p>
Чл. 85.	Санкцията „Забележка” се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.
Чл. 86.	За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.
Чл. 87.	Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение.
Чл. 88.	<p>(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.</p> <p>(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и родителя му,</p>

	а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище” – и на началника на РУО. (3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО.
Чл. 89.	Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.
	IV. Награди на учениците и учителите
Чл. 90.	(1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с: 1. грамота от директора на училището и Педагогическия съвет; 2. книги или други предметни награди. (2) Педагогическият съвет взема решение да награди ученици по предложение на класния ръководител или друг педагогически специалист.
Чл. 91.	(1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва: 1. с грамота; 2. с книги и други предметни награди; 3. с парична сума.
	Глава V. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание
	Раздел I
	Орган за управление на училището
Чл. 92.	(1) Орган за управление на училището е директорът. (2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището. (3) Заместник-директорът по УД подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.
	Раздел II
	Педагогически съвет
Чл. 93.	(1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището: 1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране; 2. приема ПДУ; 3. приема УУП; 4. приема формите на обучение; 5. приема годишния план за дейността на училището; 6. приема учебни планове за ИФО; 7. мерки за повишаване на качеството на образованието; 8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище; 9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи; 10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси; 11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ; 12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци; 13. определя ученически униформи; 14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност; 15. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение; 16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на

	<p>усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.</p> <p>(2) Документите по ал.1, т. 1-5 и т. 7-9 се публикуват на интернет страницата на училището.</p>
	Раздел III
	Ученически съвет и Ученически парламент
Чл. 94.	<p>(1) Право на участие в ученическия съвет на класа имат всички ученици, които притежават:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. лидерски качества и креативност; 2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи; 3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и от да е в противоречие с личното им мнение; 4. готовност за поемане на отговорност. <p>(2) Броят на учениците в ученическия съвет се определя в началото на учебната година и е минимум 3.</p> <p>(3) Членовете на ученическия съвет на класа се избират по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване.</p> <p>(4) От избраните членове на ученическия съвет се избира председател.</p> <p>(5) Ученическият съвет се избира за срок от една учебна година, без ограничение в броя на мандатите.</p> <p>(6) Заседание на ученическия съвет се свиква при необходимост от председателя.</p> <p>(7) Класният ръководител подпомага дейността на ученическия съвет на класа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Съобразява годишния план за часа на класа с желанията на учениците 2. Осигурява част от времето и часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.
Чл. 95.	<p>(1) Ученическият съвет на класа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. участва в планирането на тематиката в часа на класа; 2. съдейства за спазване на правата на учениците; 3. участва активно в решаване на проблемите на класа; 4. организира провеждането на дейностите на класа; 5. координира дейностите с другите класове в училището; 6. участва при защита правата и интересите на учениците от класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите. <p>(3) Председателят на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.</p> <p>(4) При внасяне на предложение за налагане на санкция на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.</p>
Чл. 96.	<p>(1) Ученическият съвет на училището:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. включва председателите на ученическите съвети; 2. избира свой председател чрез явно или тайно гласуване; 3. провежда заседание най-малко веднъж в месеца в стаята за занимания по интереси на I етаж.; <p>(2) Функции на ученическия съвет на училището:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището; 2. прави предложение пред директора и педагогическия съвет относно упражняване на правата на учениците; 3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност; 4. участва и изработването на правилника на училището; 5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес и извънкласните дейности; 6. подпомага провеждането на дейностите на класовете и общоучилищните изяви; 7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното

	ръководство и родителите;
Чл. 97.	<p>Дейността на ученическия съвет на училището се подпомага от директора, който:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определя представител от педагогическия състав, който да координира и подпомага работата на ученическия съвет на училището. 2. Осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището. 3. Създава условия за включване на представителите на ученическия съвет на училището при разглеждане на въпроси, свързани с поведението на учениците.
	Раздел IV
	Обществен съвет
Чл. 98.	Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.
Чл. 99.	<ol style="list-style-type: none"> (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. 100.	<ol style="list-style-type: none"> (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 училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление. (3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл. 101.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 102.	<p>(1) Общественият съвет в училището:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 различни програми и правилници и при обсъждане на избора на ученически униформи; 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището и външното оценяване; 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му; 5. съгласува училищния учебен план; 6. 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; 7. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти; 8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове; 10. дава становище по училищния план-прием; 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

	(2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 5 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.
Глава VI. Права и задължения на родителите	
Чл. 103.	(1) Родителите имат право: 1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността; 2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време; 3. да се запознаят с УУП; 4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика; 5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието; 6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището; 7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището; 8. да участват в родителските срещи.
Чл. 104.	(1) Родителите са длъжни: 1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето; 2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас; 3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила; 4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето; 5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот; 6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време; 7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител; в случай, че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прави предложение до кмета на общината на родителя да бъде наложена глоба; 8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
Глава VII. Управление на качеството	
Чл. 105.	(1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училищата. (2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране. (3) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на училищата.
Чл. 106.	(1) Самооценяване при управлението на качеството се извършва с цел установяване спазването на приложимите нормативни изисквания при предоставянето на училищно образование и има за цел да установи степента на ефективност и ефикасност при изпълнението на процесите и постигането на целите на образователната институция. (2) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на

	<p>предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.</p> <p>(3) Процесът по самооценяване обхваща информация за две учебни години и се провежда в периода 01 април - 31 май през втората от тях.</p> <p>(4) Самооценяването се осъществява от работна група, определена със заповед на директора на училището.</p>
Чл. 107.	<p>(1) Процесът на самооценяване включва следните дейности:</p> <p>1. планиране на самооценяването, което включва:</p> <p>а) подробен план за самооценяване с информация за дати, области, подобласти, критерии за самооценяване, лица, отговорни за събирането на информацията, лица, отговорни за предоставянето на информацията, който се разработва от работната група по чл. 15 от Наредба № 16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите.</p> <p>б) провеждане на планирана от директора информационна кампания за осигуряване на съдействието на всички заинтересовани страни.</p> <p>2. провеждане на самооценяването;</p> <p>3. докладване на резултатите от самооценяването, което включва:</p> <p>а) обобщена информация за степента на съответствие с областите, подобластите, критериите и показателите за самооценяване;</p> <p>б) заключение за качеството на предоставяното образование и дейността на училището;</p> <p>в) мерки за внасяне на подобрение в работата на училището, с цел повишаване на качеството на предоставяното образование.</p>
Чл. 108.	<p>Резултатът от дейностите за докладване се документира в доклад от самооценяването, който се представя от работната група на директора за утвърждаване в срока по чл. 20 от Наредба № 16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите.</p>
Чл. 109.	<p>(1) В процеса по самооценяване са включени и следните процедури:</p> <p>1. процедура по събиране на информация, при изпълнението на която членовете на работната група:</p> <p>а) събират информация за степента на съответствие с критериите за самооценяване чрез:</p> <ul style="list-style-type: none"> - преглед на документи и данни, налични в училищната документация за текущия двегодишен период; - провеждане на анкетно проучване на мнението на родителите; - срещи и интервюта с ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал, ученици, родители, други заинтересовани страни; - наблюдения на уроци и други училищни дейности. <p>б) информацията в процедурата се набавя чрез метода на извадката и трябва да представлява доказателство, позволяващо формулирането на валидно заключение.</p> <p>2. процедура по анализ на събраната информация, при изпълнението на която членовете на работната група:</p> <p>а) анализират в цялост събраната информация;</p> <p>б) извеждат заключение за ефективността на училищната политика в областта на управлението на качеството;</p> <p>в) могат да използват сравнителни данни, ако такива са налични, за постижения - средни за страната, или за постижения на сходни/сравними училища.</p>
	Глава VIII. Финансиране
Чл. 110.	<p>Училището се финансира:</p> <p>1. от средства по бюджета, разпределени от кмета на общината по формула, утвърдена от ОС;</p> <p>2. собствени приходи от:</p> <p>а) дарения, спонсорство и целеви средства от юридически и физически лица;</p> <p>б) наеми.</p>

Чл. 111.	Основен вид дейност в училището е педагогическата.
	Глава IX. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд
Чл. 112.	(1) Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги. (2) Учениците се инструктират в първата седмица на първия срок и след всяка ваканция от класните ръководители. (3) Щатният персонал се инструктира не по-малко от 3 пъти през учебната година.
Чл. 113.	(1) Учениците са длъжни: 1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана; 2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват; 3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в специализирания транспорт; 4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление; 5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки; 6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения; 7. да не сядат по первазите на прозорците. (2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата: 1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели; 2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители; 3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите; 4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.; 5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател; 6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи; 7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището. (3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват в кабинета на ЗАС.
Чл. 114.	При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички /педагогически и непедagogически персонал/ съгласно изработения план за евакуация.
Чл. 115.	(1) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от охраната или дежурния учител да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището. (2) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители, относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването на дейността на училището. (3) В сградата на училището не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в класните стаи по време

	на учебни занятия, както и да пушат в района на училището. (4) Посетителите се регистрират в специална книга.
	Глава X. Преходни и заключителни разпоредби
Чл. 116.	(1) Имащите достъп до дневниците нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод. (2) Главните книги, книгите за подлежащи, регистрационните книги и приключените дневници се съхраняват в кабинета на директора.
Чл. 117.	При допуснатата грешка в документ, който е прошнурован и пронумерован, корекцията се прави с червен химикал. Длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква сгрешения текст /оценка/, като вписва в близост верния текст /оценка/, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага кръглият печат на училището.
Чл. 118.	Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора.
Чл. 119.	При получаването на документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, учениците не трябва да дължат книги на библиотеката, учебници или помагала за многократно ползване или друго училищно имущество.
Чл. 120.	(1) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в училище срещу подпис в инвентаризационния опис. (2) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора. (3) Веднъж годишно от месец септември до месец декември се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от директора. (4) В срока, определен по ал. 3, се извършва инвентаризация и на училищната библиотека.
Чл. 121.	Директорът съхранява печата на училището.
Чл. 122.	(1) Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно. (2) Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. (3) Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника. (4) Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

Правилникът за дейността на Обединено училище „Св.Св.Кирил и Методий“ – гр.Обзор е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №7/14.09.2018 г., подлежи на актуализация при необходимост.

**ПРОЦЕДУРА
ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ И МЕРОПРИЯТИЯ,
КОИТО НЕ СА ПРЕДМЕТ НА УРЕЖДАНЕ В НАРЕДБАТА ПО ЧЛ.79, АЛ.5 ОТ
ЗАКОНА ЗА ТУРИЗМА**

- I. При организиране на посещения и/или участия в прояви, изяви и мероприятия на територията на града:**
1. В началото на учебната година се подава декларация за съгласие на родителите/настойниците на учениците за тяхното участие в извънучилищни дейности, като се вхидират във входящия дневник на училището.
 2. Подадените декларации се съхраняват в класъора на входящия дневник на училището.
 3. В срок не по-късно от 3 дни от датата на провеждане на проявата учителят/класният ръководител, който е организатор, информира с доклад директора на училището /Приложение №...../
 4. Директорът издава заповед за участието на учениците в различните дейности.
- II. При организиране на посещения и/или участия в прояви, изяви и мероприятия извън територията на града /в рамките на 1 ден/:**
1. В срок не по-късно от 10 дни преди датата на провеждане на извънучилищната дейност учителят/класният ръководител, който е организатор, информира с доклад директора на училището /Приложение №...../
 2. Директорът издава заповед за разрешаване на участието на учениците в различните дейности.
 3. Учителят/класният ръководител, който организира посещението на проявата, осигурява комплекта документи:
 - декларация, удостоверяваща информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците за участие в съответното мероприятие;
 - проведен инструктаж с родители и ученици;
 - копие от застрахователната полица;
 - медицински бележки, удостоверяващи, че учениците са клинично здрави.

ДЕКЛАРАЦИЯ

от

.....
(име, фамилия на родителя/настойника)

Давам съгласие за участие на детето ми:

..... отклас
в организирани училищни мероприятия и извънкласни форми – посещение на театър,
музей, кино, библиотека и др. на територията на гр.Обзор през учебната 2018/2019
година.

Съгласието си декларирам с положения подпис:.....

Вх. №.....

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
ГР. ОБЗОР

ДОКЛАД

От

.....
Длъжност.....
в Обединено училище „Св.Св.Кирил и Методий“ – гр.Обзор

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка с организация на дейностите в училищното образование Ви предоставям предварителна информация за провеждането на
.....
/описва се проявата, изявата, мероприятияето/

Дата..... час..... място..... брой ученици..... клас.....

Ръководители:

1. – главен ръководител
2.
3.

Декларирам, че е взето информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците и документите, удостоверяващи това, са налични в училището.

Главен ръководител:.....

/подпис/

Ръководители: 2.....

/подпис/

3.....

/подпис/

Заповед №.....

Вх. №.....

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
ГР. ОБЗОР

РАЗРЕШАВАМ
Директор:.....

ДОКЛАД

От
Длъжност.....
в Обединено училище „Св.Св.Кирил и Методий“ – гр.Обзор

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка организация на дейностите в училищното образование и при спазване на чл. 30 , ал. 1 от Правилника за дейността на училището и във връзка с чл. 15, ал. 2 и ал. 4 от Наредба №10 от 1 септември 2016 година за организация на дейностите в училищното образование /изм. 26.09.2017 г./ Ви предоставям предварителна информация за провеждането на мероприятие с образователна цел до гр.....

1. Период на провеждане:
2. Място на провеждане:
3. Групата ще пътува по маршрут:
 - 3.1. Начален пункт – час и място на тръгването:.....
 - 3.2. Краен пункт – очаквано време на пристигането:.....
 - 3.3. Час и място на тръгването от крайния пункт:.....
 - 3.4. Очаквано време на завръщането:.....
4. Хранене на групата:.....
5. Транспортът ще се осъществи с:.....
6. Учениците са застраховани със застраховка:.....
7. Брой:
ученици клас.....
ръководители:.....

Декларирам, че:

- Са спазени редът и начинът за организиране на пътуването с образователна цел, определена с чл. 31 от правилника за дейността на училището;
- е взето информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците и документите, удостоверяващи това, са налични в училището.

С уважение,
.....

ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
ГР. ОБЗОР, ОБЩ. НЕСЕБЪР, ОБЛ. БУРГАС

БРАВО!



„Браво“ – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията и уменията му няма пропуски.

ОТЛИЧНО!



„Отлично“ – ученикът е усвоил всички нови понятия. Притежава всички компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации.

МНОГО ДОБРЕ!



„Много добре“ – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. Показва незначителни пропуски в знанията и уменията си. Усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно. Доказва придобитите компетенции при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас.

СПРАВЯШ СЕ!



„Справяш се“ – ученикът постига преобладаваща част от очакваните резултати от учебните програми. Показва придобитите знания и умения с малки пропуски успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации. Усвоени са преобладаваща част от новите понятия.

МОЖЕШ ПОВЕЧЕ!



„Можеш повече“ – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми. В знанията и уменията има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки.

**Ред за запознаване на персонал, ученици и родители с Механизъм за
противодействие на тормоза и насилието**

/На основание Заповед № РД 09-5906/28.12.2017 г. на Министъра на образованието и науката за утвърждаване на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование/

№	Ред	Срок	Отговорник
1	Въвеждане на Дневник за случаите на тормоз	До 17 септември	Председател на координационния съвет
2	Запознаване на педагогическия и непедагогическия персонал с формите на насилие и с Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование	До 17 септември	Председател на координационния съвет
3	Запознаване на ученици и родители с формите на насилие и с Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование	Родители – на родителска среща за началото на учебната година Ученици – в час на класа – до първата седмица на м. октомври	Класни ръководители
4	Извършване на оценка на тормоза между учениците в училище чрез анонимен Въпросник	В часа на класа – трета седмица на м. октомври	Класни ръководители
5	Анализ и обобщаване на резултатите от оценката в резултат на изследването	До края на м. октомври	Председател на Координационния съвет
6	Създаване на единни правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз	До края на м. октомври	Председател на Координационния съвет

Правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз
/На основание Заповед № РД 09-1871/18.12.2015 г. на Министъра на образованието и науката за утвърждаване на Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище, Алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и приложенията към него/

Основна цел: Прилагане на последователна и целенасочена училищна Политика за предотвратяване на тормоза и насилието между деца и ученици, съобразена с утвърдения със Заповед на министъра на образованието и науката Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и Алгоритъм за прилагането му, с цел създаване на благоприятна и сигурна среда на образователно-възпитателния процес в училище, чрез координирани действия между всички членове на колектива по превенция и предотвратяване на насилието на равнище клас и равнище училище.

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

I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

1. УЧИЛИЩЕН КООРДИНАЦИОНЕН СЪВЕТ

- 1.1. Планира проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищна програма.
- 1.2. Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
- 1.3. Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
- 1.4. Подпомага класните ръководители с материали, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

2. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

- 2.1. Провеждат превантивни занятия в Час на класа, свързани с тормоза и насилието, както в началото на учебната година, така и периодично през учебната година, като могат да търсят съдействието на различни специалисти /МКБППМН, обществен възпитател и др./
- 2.2. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111. Организируют учениците за приемане на правила, последици, ценности, имащи отношение към проявите на насилие. Постери с приетите правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
- 2.3. Запознават и уточняват с учениците процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
- 2.4. Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
- 2.5. За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол.
- 2.6. Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик в класа им.
- 2.7. Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

3. УЧИТЕЛИ, КОИТО НЕ СА КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

- 3.1. Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно. Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
- 3.2. Запознават се и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици. Изискват от учениците да ги прилагат.

4. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

- 4.1. Спазват стриктно утвърдения от директора График за дежурство.

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

4.3. Оказват съдействие на охраната при установени от тях нарушения на ученици и докладват на училищното ръководство, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

5. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

5.1. Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.

5.2. Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.

5.3. Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класния ръководител, а класният ръководител съобщава на директора.

II. ПРОЦЕДУРА ЗА ИНФОРМИРАНЕ И СЪОБЩАВАНЕ НА СЛУЧАИ

Всеки учител или служител, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен да прекрати инцидента и да информира училищното ръководство устно, а впоследствие чрез попълване на протокол. Случаят се регистрира в Дневник за случаите на тормоз.

Всеки класен ръководител дискутира проблема с учениците от класа си и може да договори с тях различни подходящи форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа. Децата, които помагат на жертвата или подкрепят тормоза, също уведомяват класния си ръководител за инцидента.

Класният ръководител попълва протокол за развитие на случая, информира родителите.

Училищният координационен съвет заседава по случая, набелязва мерки с цел намаляване инцидентите.

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

ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА ВСЕКИ УЧИТЕЛ ИЛИ СЛУЖИТЕЛ В ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ – ГР. ОБЗОР Е ДА СЕ НАМЕСИ, ЗА ДА ПРЕКРАТИ СИТУАЦИЯ НА ТОРМОЗ, НА КОЯТО Е СТАНАЛ СВИДЕТЕЛ.

1. **Всяка ситуация на тормоз** трябва да бъде регистрирана и описана в Дневника за случаите на тормоз от учителя, който я е наблюдавал. Изготвя се протокол в електронен вид и на хартиен носител. При необходимост от допълнителна работа с ученик – жертва на насилие или ученик, упражняващ насилие, се изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип, включващ класен ръководител, психолог /Община Несебър/, родител и др. при необходимост.

2. **Действия в случаи на инцидент**, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на ученик.

Учителите или служителите, наблюдавали случай на тормоз, действат в следната последователност:

- Прекратяват конфликта; извеждат пострадалия ученик от зоната на инцидент;
- Оказват първа долекарска помощ и/или търсят такава от медицинското лице в училището;
- При непосредствена опасност за здравето и живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112.
- Наблюдавалия инцидента и медицинското лице уведомяват класния ръководител, родителите/настойниците на детето, училищното ръководство.

- Лицето, наблюдавало случая, описва ситуацията писмено в протокол.
- 3. Действия при установяване, че ученик е жертва на насилие или е в риск:**
Всеки служител, на когото стане известно, че има ученик в риск, който се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми Директора на училището. След проверка на случая Директорът подава сигнал до Отдел „Закрила на детето“.

Процедура при налагане на санкции на ученици

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл.199-207 от ЗПУО и чл.66, ал.1 от ПДУ и чл.58-69 от Наредба за приобщаващото образование

Санкция „забележка“ – на основание чл.199, ал.1, т.1 от ЗПУО, чл.60, чл.64, чл.65, чл.66 и чл.68 от Наредба за приобщаващо образование и във връзка с чл.66, ал.1 от ПДУ.

1. Класният ръководител в срок от 2 дни от възникване на основанието за санкция изготвя мотивирано предложение до директора за налагане на санкция. Мотивираното предложение се входира.

2. Класният ръководител изготвя заедно с мотивираното предложение и уведомително писмо до родителя или упълномощеното лице в 2 екземпляра. Предава за подпис на директора и завежда в изходящия дневник със същата дата.

3. Класният ръководител получава единия екземпляр от уведомителното писмо и го предава на родителя или упълномощеното лице. Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предложението за санкция.

4. Провежда се разговор с директор, класен ръководител и ученик. Изслушването на ученика се извършва в присъствието на родителя или упълномощеното лице.

5. Класният ръководител попълва протокол за провеждане на разговора, присъстващи на разговора ученик и родител или упълномощено лице, се подписват на протокола. След обсъждане с присъстващите, директорът решава дали да наложи санкцията на ученика. Тези разговори се провеждат по предварителна уговорка с директора.

6. При взето решение за налагане на санкцията класният ръководител в срок от 7 дни изготвя уведомително писмо за наложена санкция до родителя или упълномощеното лице в 2 екземпляра и ги предава за подпис на директора и извеждане в изходящия дневник.

7. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция и ги предава на родителя или на упълномощеното лице. Подписаната заповед се съхранява от класния ръководител, а санкцията се отразява по реда, посочен в чл. 90 от ПДУ.

ПРОЦЕДУРА
ОСВОБОЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИ ОТ ЧАСОВЕТЕ ПО ФИЗИЧЕСКО
ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ

1. Учениците, за които е противопоказно физическо натоварване и присъствие в часовете по физкултура и спорт и в часовете по спортни дейности /допълнителен модул по ФВС, имат право да бъдат освободени от тях.
2. Необходимите документи за освобождаване са:
 - 2.1. Заявление от родител.
 - 2.2. Медицински документ:
 - При краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност и присъствие в час: медицинско удостоверение от личния/лекуващия лекар;
 - При дългосрочно недопускане за упражняване на спортна дейности и присъствие в час: протокол от лекарска консултативна комисия или решение на ТЕЛК.
3. Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по физическо възпитание и спорт и часовете по спортни дейности/допълнителен модул по ФВС и срока за освобождаване.
4. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът, по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, определя начина на уплътняване на учебния час и дейността, която ще осъществява.
5. Класният ръководител уведомява писмено родителите на учениците писмено за обстоятелствата по т. 4.