ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
гр. Обзор – 8250 **тел. 0556 32032; 0882525892**
ул. „Иван Вазов” №1 **e-mail: info-200601@edu.mon.bg**

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

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

2026/2027 УЧЕБНА ГОДИНА

Настоящият правилник е актуализиран и приет на заседание на педагогическия съвет на 14.09.2026 г. /Протокол № РД-05-12/14.09.2026 г./ и утвърден със заповед на директора №РД-10-783/14.09.2026 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:

Глава първа		**Общи положени**я	стр. 3
Глава втора		**Общи разпоредб**и	стр. 3
Глава трета		**Организация на училищното обучение**	стр. 6
	Раздел I	Форми на обучение	стр. 6
	Раздел II	Обучение в електронна среда от разстояние	стр. 8
	Раздел III	Организационни форми	стр. 9
	Раздел IV	Учебно време	стр. 10
	Раздел V	Организация на оценяването	стр. 15
	Раздел VI	Завършване на клас	стр. 18
	Раздел VII	Задължителна документация на училището	стр. 22
	Раздел VIII	Ред за предаване и приемане на безплатни учебници	стр. 24
Глава четвърта		**Участници в училищното обучение**	стр. 25
	Раздел I	Педагогически специалисти	стр. 25
	Раздел II	Класни ръководители и дежурни учители	стр. 27
	Раздел III	Единни училищни правила за противодействие на тормоза и насилието	стр. 28
	Раздел IV	Ученици	стр. 29
		I. Права	стр. 29
		II. Задължения	стр. 30
		III. Подкрепа за личностно развитие	стр. 31
		IV. Отсъствия и санкции	стр. 32
		V. Награди на учениците и учителите	стр. 35
Глава пета		**Управление**	стр. 35
	Раздел I	Орган за управление на училището	стр. 35
	Раздел II	Педагогически съвет	стр. 35
	Раздел III	Ученически съвет и ученически парламент	стр. 36
	Раздел IV	Обществен съвет	стр. 37
Глава шеста		**Права и задължения на родителите**	стр. 38
Глава седма		**Етичен кодекс**	стр. 39
Глава осма		**Управление на качеството на професионалното образование**	стр. 39
Глава девета		**Атестиране на дейността на педагогическите специалисти**	стр. 40
Глава десета		**Финансиране**	стр. 43
Глава единадесета		**Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд**	стр. 43
Глава дванадесета		**Преходни и заключителни разпоредби**	стр. 44

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 №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

	Глава I. Общи положения
Чл. 1	**(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 /ЗПУО/. **(2)** Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.
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	**(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. **(2)** Седалището и адресът на управление са: гр. Обзор, ул. „Иван Вазов“ №1 **(3)** Официалната интернет страница на училището е: **ou-obzor.org**
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	**(1)** Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като: 1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната; 2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове за прилагането му; 3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование; 4. притежава собствено движимо и недвижимо имущество и 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. **(2)** Училището носи отговорност за: 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; 3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства;

	4. материално-техническата си база; 5. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават УВП. **(3)** Училището е с утвърдено униформено облекло и други отличителни знаци на училището. **(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; **(5)** Отличителни знаци на ОбУ „Св. Св. Кирил и Методий" са: училищно знаме, училищен химн, емблема на училището.
Чл. 7	**(1)** Статутът на училището е неспециализирано обединено училище (I – X клас включително). **(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): 1. начален етап – I - IV клас включително; 2. прогимназиален етап – V - VII клас включително; **(3)** Обучението за придобиване на средно образование – първи гимназиален етап се осъществява от VIII до X клас включително.
Чл. 8	В училището се осъществява прием: **(1)** в първи клас; **(2)** в осми клас – по утвърден държавен план-прием.
Чл. 9	**(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. **(2)** Ученици в I-VII клас се приемат в училището с писмено заявление за постъпване от родителите или настойниците. Към заявлението се прилагат акта за раждане за сверяване на личните данни и след това се връща на родителя, медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган, декларация за доброволно предоставяне на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни в изпълнение на Наредба №8/11.08.2016 г. **(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.
Чл. 10	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.
Чл. 11	**(1)** Учениците от I до VI клас могат да се преместват в друго училище през цялата учебна година. **(2)** От VII до X клас включително по време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок. **(3)** Преместването се извършва при спазване на следните условия и ред: 1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика, съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на приемащото училище; 2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал и му предоставя копие на заявлението по т. 1 от ал. 3; а) до пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното

	образователно дело на ученика в първи гимназиален етап. б) директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника или ученика. Родителят/настойникът или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива; в) до три работни дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване; г) ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, в което се премества. **(4)** При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава: 1. Родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване. 2. Родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище. **(5)** Документи по ал. 4 може да се подават и сканирани по електронен път. **(6)** В срок до пет работни дни от подаване на документите по ал. 4, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване.
Чл. 12	**(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. **(2)** На учениците, завършили II и III клас, училището издава удостоверение, в което по всеки учебен предмет за резултатите от обучението се вписва годишна оценка с качествен показател. **(3)** На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование, в което по всеки учебен предмет за резултатите от обучението се вписва годишна оценка с качествен и количествен показател. **(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.
Чл. 13	**(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. **(2)** Съгласно чл. 130, ал. 1 от ЗПУО 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. **(3)** Съгласно чл. 131, ал. 1 от ЗПУО 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. **(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. **(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. **(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. **(7)** На учениците, завършили успешно X клас, и се обучават за придобиване на професионална квалификация, след успешно положен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация получават свидетелство за придобита първа степен на професионална квалификация.
	Глава II. Организация на училищното обучение
	Раздел I
	Форми на обучение
Чл. 14	**(1)** Учебно-възпитателният процес в училището се организира в следните форми на обучение: 1. дневна; 2. Индивидуална; 3. Самостоятелна; 4. Дистанционна; 5. Комбинирана; **(2)** Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.
Чл. 15	**(1)** Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО. **(2)** Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за: 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 от ЗПУО; 6. ученик със специални образователни потребности. **(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. **(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 от ЗПУО.
Чл. 16	**(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. **(2)** В дневната форма на обучение се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа. **(3)** Учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III клас включително, включва и пет дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които могат да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключване на учебните занятия по учебен план или на няколко пъти през двата учебни срока.
Чл. 17	**(1)** Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка. **(2)** Индивидуалната форма на обучение може да се организира за: 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; 5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО. **(3)** Директорът на училището утвърждава индивидуален учебен план, приет на заседание на ПС. **(4)** Организацията на обучението в индивидуална форма се провежда съгласно изискванията на чл. 36 от Наредба №10/ 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и чл. 111 от ЗПУО в зависимост от причините.
Чл. 18	**(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. **(2)** Самостоятелна форма на обучение се организира за: 1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма; 2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия създадена, към Регионалното управление на образованието. **(3)** Организацията на обучение в самостоятелна форма се провежда съгласно изискванията на чл. 37 от Наредба №10/ 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и чл. 112 от ЗПУО в зависимост от причините.
Чл. 19	**(1)** Дистанционната форма на обучение може да се организира за обучение в класовете от V до VII включително за: 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 форма;

	2. ученици със специални образователни потребности; 3. ученици с изявени дарби; 4. ученици, които трайно пребивават на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия. **(2)** По изключение, когато ученикът е на лечение в чужбина за период над 30 дни, дистанционната форма може да се организира за обучение и в класовете от I до IV клас. **(3)** Обучението в дистанционна форма се осъществява по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма. **(4)** За обучението в дистанционна форма ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства. **(5)** Организацията на обучението в дистанционна форма се провежда съгласно изискванията на чл. 38 от Наредба№10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и чл. 113 от ЗПУО в зависимост от причините.
Чл. 20	**(1)** Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план. **(2)** Комбинираната форма на обучение може да се организира за: 1. ученик със специални образователни потребности; 2. ученик с изявени дарби; 3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава; 4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок. **(3)** Организацията на обучението в комбинираната форма се провежда съгласно изискванията на чл. 39 от Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование и чл. 114 от ЗПУО в зависимост от причините.
Чл. 21	**(1)** Ученици, които се обучават в дневна, самостоятелна, дистанционна 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: 1. от дневна в индивидуална форма на обучение; 2. от дневна в комбинирана форма на обучение. **(2)** За промяна формата на обучение директорът на училището издава заповед.
	Раздел II
	Обучение от разстояние в електронна среда
Чл. 22	**(1)** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл.105, ал.1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците се осъществява, доколкото е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии. **(2)** Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал.5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно от

	разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационни те технологии. **(3)** Организацията на обучението от разстояние в електронна среда се провежда съгласно изискванията на раздел III, чл. 40а до чл.40 и от Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование и чл. 111 от ЗПУО в зависимост от причините. **(4)** Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.
Чл. 23	**(1)** Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване. **(2)** Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно. **(3)** При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика. **(4)** При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици. **(5)** В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.
Чл. 24	За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът: 1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда; 2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците; 3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи; 4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда; 5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител; 6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда; 7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.
	Раздел III
	Организационни форми
Чл. 25	**(1)** Училищното образование се организира в последователни класове. **(2)** Класовете се означават с римски цифри по възходящ ред. **(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.
Чл. 26	**(1)** В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки. **(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.
Чл. 27	Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез: 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 IV
	Учебно време
Чл. 28	**(1)** Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове. **(2)** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и/или великденска и лятна ваканция.
Чл. 29	**(1)** Учебната година е с продължителност 12 месеца. **(2)** Учебната година започва на 15.09. **(3)** В случай, че денят по ал. 2 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден. **(4)** Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 32 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока. **(5)** Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици. **(6)** Продължителността на втория учебен срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО. **(7)** Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни. **(8)** Изключения по ал. 4, ал. 5 и ал. 6 се допускат само когато това е предвидено в учебния план. **(9)** При извънредно положение или извънредни противоепидемични мерки в резултат на разпространение на Ковид 19 или други вирусни епидемии, училището ще преминава в обучение в електронна среда от разстояние при спазване на утвърдените от директора правила и мерки за работа в условията на COVID-19.
Чл. 30	**(1)** Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа. Полудневната организация се осъществява преди обяд. **(2)** Целодневната организация на учебния ден се осъществява за ученици от I до VII клас. Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и реда, определени с ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември.

	След 1 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с ДОС за финансиране на институциите. 1. при тази организация задължителните учебни часове се съчетават с форми на самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност; 2. за учебната 2025/2026 година за учениците, включени в групи за целодневна организация на учебния ден, учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд. 3. в групите могат да бъдат включени ученици от различни класове от съответните етапи на образование. **(3)** Записване и отписване на учениците в целодневна организация на учебния ден от I до VII клас: 1. записването на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден става въз основа на заявления, подадени от родителите/настойниците в срок до 1 септември; 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; 3. записването се извършва в началото на учебната година или при преместване на ученик от друго училище; 4. отписването се извършва ежемесечно при отпадане или преместване на ученици от училището. **(4)** Отсъствия. 1. при отсъствие на ученик от часовете за самоподготовка, организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси учителят поставя отсъствие в дневника на групата; 2. отсъствията от училище по уважителни причини са в следните случаи: *а)* по медицински причини отсъствията по здравословни причини на учениците се извиняват изцяло по електронен път.*;* 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; в) до 15 дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но неповече от 5 дни наведнъж; г) При мотивирано писмено заявено желание от родителя/настойника на ученик, включен в целодневната организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите организиран отдих и физическа активност, самоподготовка, занимания по интереси в определени дни. 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.

Чл. 31	**(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. Утвърденото от директора на училището седмично учебно разписание се представя в съответната регионална здравна инспекция (РЗИ) до 10 дни след началото на първия, съответно на втория учебен срок, и до 5 дни след всяка промяна на седмичното учебно разписание. **(2)** Временни разместванията в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск,при аварийни ситуации, установена потребност на учениците от групите за ЦОУД и др.) при спазване на седмичния брой часове и се утвърждават със заповед на директора. **(3)** Временни разместванията в седмичното разписание и в дневния режим се правят и при преминаване в обучение в електронна среда от разстояние. **(4)** Временните разместванията в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище, отразяват се в електронния дневник и се уведомяват родителите и учениците. **(5)** При обучение в електронна среда от разстояние учениците и родителите се информират чрез съобщения.
Чл. 32	**(1)** Учебните занятия започват и завършват по график, утвърден от директора. Промени в графика за деня се правят само с разрешение на директора. **(2)** Учебните часове за учениците от I и II клас са с продължителност 35 минути, а за учениците от III до X клас – 40 минути. **(3)** При непредвидени и извънредни ситуации продължителността на всеки един час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. **(4)** В съответствие с учебните планове и програми, учителите съставят годишни тематични разпределения не по-късно от 14 септември. **(5)** За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срок до 14 септември и при съобразяване с разпределението на тематичните области по чл.11, ал.1 и приложение 5 от Наредба №13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в сила от 28.09.2018 г. Заедно с плана за часа на класа класният ръководител разработва и план за часовете по безопасност на движението. **(6)** Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език.
Чл. 33	**(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 преструктуриране на учебното съдържание. **(2)** Преструктурирането се извършва по следния ред: 1. По преценка на учителя. 2. Корекциите се отразяват в годишните тематични разпределения в електронния дневник.
Чл. 34	**(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 на уреждане по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности по определен ред и начин за тяхното организиране. **(2)** Директорът на училището контролира организирането и провеждането на извънучилищните дейности и инициативи. **(3)** Графикът за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и др. произтича от приетия годишен план.
Чл. 35	**(1)** При организирано посещение на различни културни и научни институции и прояви учителите уведомяват предварително ръководството на училището /писмено в срок от 3 дни/ и представят план за посещението. **(2)** За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците. **(3)** Организираното посещение на различни културни и научни институции и прояви, за сметка на учебните часове се провежда в учебно и извън учебно време. **(4)** За да не се нарушава учебно-възпитателният процес, предварително взетите часове не са свободни за учениците и учителите. **(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. при спазване на вътрешните правила за провеждане на ученически пътувания.
Чл. 36	**(1)** Правила за организиране на ученически пътувания, които не са туристическо пътуване с обща цена: 1. Еднодневни екскурзии и екскурзии с учебна цел. 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.). 4. Наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите, сред природата, в музеи. 5. Организиран от общините отдих на деца и ученици в собствени почивни бази. <u>Пакет документи, които се входират:</u> 1) Доклад 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;
15. изисквания за формата, начините и сроковете, при които могат да се предявят рекламации в случаите на неизпълнение или неточно изпълнение на договора;
16. фирма и адрес на застрахователя, с който туроператорът е сключил застрахователния договор по чл. 97, ал. 1 от Закона за туризма;
17. задължение за туроператора и превозвача да предприемат пътувания само в светлата част на денонощието.
18. задължение на туроператора и превозвача е да спазва изискванията на Директива 2001/85/ЕО, както и Наредба №33 от 03.11.1999г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България и Наредба №11 от 31.10.2002 г. за международен автомобилен превоз на пътници и товари.

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.

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.

<u>Пакет документи, които се входират:</u>

1) Доклад 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 с 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. 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.
	Раздел V
	Организация на оценяването в процеса на училищното обучение
Чл. 37	**(1)** Оценяването е вътрешно и външно. **(2)** При вътрешното оценяване оценяващ е учителят. **(3)** При външното оценяване оценяващи може да са: 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. **(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. **(5)** След успешно завършване на X клас и след подадено писмено заявление от ученика, училището организира държавен изпит за придобиване на първа степен на професионална квалификация за учениците от първи гимназиален етап.
Чл. 38	**(1)** Оценяването се извършва чрез: 1. текущи изпитвания; 2. изпити; 3. изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас. **(2)** Текущите изпитвания са устни, писмени и практически. **(3)** Изпитите са: 1. приравнителни; 2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул; 3. за промяна на оценката.
Чл. 39	Според организацията текущите изпитвания и изпитите са: 1. индивидуални – за отделен оценяван; 2. групови – за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки.
Чл. 40	Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател, а за учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални програми, но не постигат държавните образователни стандарти за учебно съдържание – само с качествен показател.
Чл. 41	**(1)** На учениците, които са в I, II и III клас, въз основа на установените резултати от изпитванията се поставят оценки само с качествен показател. **(2)** Системата от символи се определя със заповед на директора след решение на педагогически съвет. **(3)** За учениците в IV клас, въз основа на установените резултати от изпитванията, се поставя оценка с количествен и качествен показател.

Чл. 42	**(1)** Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2). **(2)** Количественият показател може да не се определя като цяло число, при което качественият показател се определя, както следва: 1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб; 2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден; 3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър; 4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър; 5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен. **(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". **(4)** В триседмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове. **(5)** Текущите изпитвания при условията на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок. **(6)** По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.
Чл. 43	**(1)** Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго,минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е: 1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично; 2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично; **(2)** В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва входното равнище.
Чл. 44	**(1)** Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания. **(2)** При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени въпроси и задачи. **(3)** При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи. **(4)** При устните изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценкатаси пред ученика.
Чл. 45	**(1)** Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания. **(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. **(3)** При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи. **(4)** За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от целите на урока и възрастовите особености на учениците. **(5)** В зависимост от обхвата поставените задачите за самостоятелно писмено

	изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик. **(6)** За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип. **(7)** Когато изпълнението на задачите по ал. 4 или по ал. 6 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.
Чл. 46	**(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. 47	**(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. 48	**(1)** Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите. **(2)** Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи.
Чл. 49	**(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. 50	**(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 натекущите оценки. **(2)** По учебните предмети, изучавани в I - III 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 съответниякласс, или получили срочна 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. 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. **(6)** Срочна оценка за учебните модули по професионална подготовка се оформя само когато обучението по тези модули приключва в края на учебния срок.
	Раздел VI
	Завършване на клас
Чл. 51	Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и избираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден 3, а за гимназиален етап и по професионална подготовка.
Чл. 52	**(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, професионалната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки. **(2)** За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се оформя годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка. **(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. **(4)** За резултатите от обучението: 1. в I клас по всички учебни предмети се оформя обща годишна оценка с качествен показател; 2. във II и III клас по всеки учебен предмет се оформя годишна оценка с качествен показател; 3. от IV до X клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с количествен и качествен показател. **(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. В този случай ученикът полага изпит за определяне насрочна оценка. **(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”. **(7)** По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.
Чл. 53	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. 54	**(1)** Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация: 1. текущите, срочните и годишните оценки се вписват в електронния дневникна класа; 2. срочните и годишните оценки от VIII до X клас се вписват в личния картонна ученика въз основа на електронния дневник на класа и изпитните протоколи. Оформянето на личните картони на учениците се извършва от класния ръководител. **(2)** Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са: 1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания; 2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания; 3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки. **(3)** Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката. 1. Информацията за оценки, отсъствия и отзиви е ежедневна. 2. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилнотому приложение, получават информация в реално време. На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител.
Чл. 55	**(1)** Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап наосновно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове. **(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”. **(3)** Оценките по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основно образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).
Чл. 56	**(1)** Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван ввъвсеки от класовете – V, VI и VII клас от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове. Оценките се записват в свидетелството за основно образование. **(2)** Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап на средното образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първия гимназиален етап в задължителните и избираемите учебни часове. Окончателните оценки се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап. Окончателните оценки могат да се променят по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.
Чл. 57	Изпити в процеса на училищното обучение: **(1)** Приравнителните изпити се провеждат: 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 изучаванив паралелката, от която идва ученикът; 2. в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас, в резултат на които се поставя годишна оценка; 3. в случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, в резултат на които се оформя срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

	(2) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са: 1. поправителни изпити; 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, заложени в учебната програма за I, за II и за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети от училищния учебен план за съответния 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 клас и окончателна оценка при завършване на първи гимназиален етап; 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. (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 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. 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. (4)Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат: 1. от учениците, обучавани в индивидуална форма на обучение, които след началото на втория срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование. 2. когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет, 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.

Чл. 58	**(1)** Изпитите в процеса на обучение се провеждат от: 1. училищна комисия по организирането на изпита; 2. училищна комисия по оценяването. **(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. **(3)** В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заематучителска 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. **(4)** Комисиите по ал. 2, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател. **(5)** За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 2. **(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. 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.
Чл. 59	**(1)** Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са: 1. писмени; 2. практически; 3. комбинация от писмена и устна част; 4. комбинация от писмена и практическа част; 5. устни. **(2)** Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени. **(3)** Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети: 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; 5. компютърно моделиране; 6. учебна и производствена практика; **(4)** Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети: 1. български език и литература – за II-IV клас; 2. чужди езици. **(5)** Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество, компютърно моделиране и информационни технологии, информатика и информационни технологии. **(6)** Продължителността на изпитите в процеса на училищного обучение е: 1. **за класовете от началния етап на основната степен**: а) един астрономически час - в случаите, когато изпитът е писмен или практически; б) един астрономически час, от който до 20 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

	2. **за класовете от прогимназиалния етап на основната степен на образование:** а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен или практически; б) два астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част; в) два астрономически часа, от които до 45 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част; 3. **за класовете от първи гимназиален етап на средната степен на образование:** а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен; б) три астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част; в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически; г) три астрономически часа, от които до 60 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част; **(7)** Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.
Чл. 60	**(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: 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; 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. **(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. **(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.
Чл. 61	**(1)** Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който: 1. преписва от хартиен носител; 2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.); 3. преписва от работата на друг ученик; 4. използва мобилен телефон или друго техническо средства за комуникация; 5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им; **(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. **(3)** Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява. **(4)** В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.
	Раздел VII
	Задължителна документация в училището
Чл. 62	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. 63	**(1)** В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.
	(2) Удостоверението за завършен клас се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения. **(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 директораи кръгъл печат. Дубликатът се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения. **(4)** Удостоверението за завършен клас/дубликатът на удостоверението за завършен клас се съхранява от родителя (настойника) на ученика.
Чл. 64	**(1)** На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование. **(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. **(3)** Удостоверението за завършен начален етап на основно образование се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения. **(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. **(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. **(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.
Чл. 65	**(1)** Свидетелството за основно образование е отпечатано на хартия, защитена с неутрален воден знак. **(2)** Свидетелството за основно образование се регистрира в определената за регистриране на свидетелства за основно образование Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен. **(3)** Свидетелството за основно образование се съхранява от притежателя. **(4)** В свидетелството за завършено основно образование се описват годишните оценки по учебните предмети, определени с училищния учебен план, по който се обучават учениците. **(5)** Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование. **(6)** Учениците, завършили успешно X клас, явили се и издържали успешно държавния изпит за придобиване на професионална квалификация, получават свидетелство за придобита първа степен на професионална квалификация.

Чл. 67	**(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. **(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. **(3)** Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден. **(4)** В случай че училището, издало оригиналния документ, е закрито, заинтересуваното лице подава заявление до училището, където се съхранява училищната документация. **(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. **(6)** В случай че липсва училищната документация за издаване на дубликат, заинтересуваните лица могат да установят правата си по съдебен ред. **(7)** Дубликатът се издава по образец съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.
Чл. 68	В училището се води летописна книга; може да се води и друга документация, свързана с дейността му.
	Раздел VIII
	Ред за предаване и приемане на безплатни учебници
Чл. 69	Редът по предаване и приемане на безплатни учебници и санкциите, които се налагат, са определени със заповед на директора на училището: 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 недостигили излишък на учебници и учебни помагала; 3. изготвят списъци със следното съдържание: 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) подпис на ученика /без учениците от I клас/;г) подпис на родителя; д) подпис на класния ръководител /при връщане на учебниците/. 4. информират родителите (настойниците) 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. 70	Начин на ползване на учебниците за II-VII клас: Учениците са длъжни да полагат грижа за съхраняването на учебниците – в тях не се пише, рисува, оцветява.
Чл. 71	**(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 протоколна 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. 72	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. 73	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. 2. учителите получават от библиотеката и предават в библиотеката /срещу подпис/ учебните комплекти, с които са избрали да работят през учебната година; 3. 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. 74	**(1)** Педагогическите специалисти имат следните права: 1. да бъдат зачитани правата и достойнството им; 2. да определят методите и средствата за провеждане на образователнияпроцес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО; 3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището; 4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения; 5. да повишават квалификацията си; 6. да бъдат поощрявани и награждавани. **(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 участват в провеждането на националното външно оценяване и държавни изпити за професионална квалификация.
12. да използват ефективно дигиталните технологии.
13. да прилагат ефективни подходи и методи съобразно индивидуалните потребности на ученика.
14. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
15. да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
16. 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;
17. 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;
18. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
19. да вписват в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;
20. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
21. да водят правилно електронния дневник на класа, който е официален документ;
22. 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;
23. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
24. да не отклоняват ученици от учебния процес;
25. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
26. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
27. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
28. 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;
29. Да отговарят за достоверността на информацията, която трябва да бъде внесена в училищната документация.
30. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
31. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
32. всяка учебна година до 14 септември да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават;
33. да планира, организира и провежда образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
34. да осъществява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценното им включване в образователната и социална среда;

	35. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището; 36. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора; 37. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми; 38. по време на извънредно положение да се спазват правилата за работа в извънредна ситуация, утвърдени от директора. 39. в условията на вирусни и грипни епидемии да се спазват стриктно мерките и правилата за работа в условията на КОВИД 19. 40. задължително проветряват класните стаи през междучасията; 41. следят за симптоматика у учениците и при нужда уведомяват медицинското лице; 42. в случаите на преминаване към обучение в електронна среда от разстояние да се спазват Правилата за работа в електронна среда, утвърдени със заповед на директора.
	Раздел II
	Класни ръководители и дежурни учители
Чл. 75	**(1)** Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения: 1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им; 2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях; 3. да контролира посещаемостта на учениците от класа; 4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на 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 заложбите 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 заложбите 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 електронния дневник и да съхранява необходимата 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; **(2)** В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда инструктажи по безопасни условия и възпитание на труд.

	(3) На родителска среща в началото на учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.
Чл. 76	**(1)** Дежурният учител предотвратява инциденти и конфликти между ученици. **(2)** Дежурният учител носи отговорност за: 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 и насилието
Чл. 77	**(1)** Задължения на учениците: 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. **(2)** Задължения на персонала: 1. училищен координационен съвет: а) планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза и насилието 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 и насилие; 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. непедагогически 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 и насилие; в) осъществява взаимодействие с извънучилищни институции и организации, имащи отношение към проблема; г) насърчава и поощрява просоциалното поведение и добрите взаимоотношения чрез подходящи форми – грамоти, организиране на конкурси, инициативи, форуми, кампании. 7. родители: а) провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца; б) следят за признаци на упражнен тормоз и насилие над децата си; в) незабавно уведомяват училищните власти, ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие; г) активно се включват в мероприятията, организирани на ниво клас и на ниво училище във връзка с превенцията на тормоза и насилието; д) участват в тематични родителски срещи, форуми и други училищни и извънучилищни дейности.
	Раздел IV
	Ученици
	I. Права
Чл. 78	Учениците имат следните права: 1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда; 2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес; 3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове; 4. да получават библиотечно-информационно обслужване; 5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си; 6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, 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;

	7. да участват в проектни дейности; 8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове; 9. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищнатаобщност, в това число на училищния учебен план; 10. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
	II. Задължения
Чл. 79	Учениците са длъжни: 1. да посещават редовно учебните часове и заниманията в групите за целодневна организация на учебния ден и да не допускат отсъствия и закъснения за учебните часове по неуважителни причини; 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 отсъствие по неуважителни причини в предвидената за това графа на електронния дневник, 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. при влизане в сградата на училището ученикът е длъжен да постави мобилното си устройство в специално предназначената кутия. При обстоятелства, които налагат спешна връзка с родител се търси съдействие от класен ръководител, учител, медицинско лице, заместник-директор-учебна дейност или директор. След приключване на учебните занятия и при напускане на сградата на училището, ученикът може да вземе устройството си от кутията за телефони; 9. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да представят готови материали като свои; 10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки провеждането на учебните часове; когато ученикът възпрепятства учителя или 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 осъществяват дейности, определени от учителя; 11. веднага след приключване на учебния час се предприемат действия за мотивация и преодоляване на проблемното поведение; класният ръководител, съвместно с учителя отстранил ученика, уведомяват писмено родителите на отстранения ученик и провеждат консултиране на ученика в часа за консултиране на родители и ученици; 12. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията; 13. да спазват правилата, включени в инструктажа за безопасна работа и обучение, във физкултурния салон и спортната площадка; 14. да бъдат с подходящо спортно облекло за часовете по физическо възпитание и спорт и спортни дейности; 15. 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;

	16. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения; 17. 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; 18. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество; 19. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми; 20. 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; 21. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител; 22. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие; 23. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, диазотен оксид(райски газ) и други психоактивни вещества; 24. да не носят оръжие, ножове, както и други предмети, които са източници на повишена опасност; 25. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции; 26. в случаите на преминаване към обучение в електронна среда от разстояние да се спазват стриктно Правилата за работа в електронна среда, утвърдени със заповед на директора на училището; 27. в условията на вирусни и грипни епидемии да се спазват стриктно мерките и правилата за работа в условията на КОВИД 19, утвърдени от директора на училището; 28. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него.
	III. Подкрепа за личностното развитие на учениците
Чл. 80	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 развитие на учениците.
Чл. 81	Координаторът има следните основни функции: 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. 82	Общата подкрепа за личностно развитие включва: 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. 83	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: 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, класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището; 3. оценката на индивидуалните потребности на ученици с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва класния 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; 4. оценката на индивидуалните потребности на ученици с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва психолог, класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището, медицинският специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на ученика.
	IV. Отсъствия и санкции
Чл. 84	**(1)** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини: 1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина; 2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други при представяне на документ от спортен клуб, в който членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, след потвърждение от родителя; 3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж; **(2)** Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище. Заявленията се входират в канцеларията на институцията от класния ръководител в деня на получаването им при спазване на срока за подаването им.

	(3)При мотивирано писмено заявено желание на родителя заявлението по чл.18 от Наредба №10/ 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование ученик, включен в ЦОУД, може да не участва в една или две от дейностите по чл.17, ал.1 от Наредба №10/ 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование в определени дни. **(4)**Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях и след потвърждение от родителя съгласно чл.62, ал.1, т.2 от Наредбата за приобщаващото образование. **(5)**Медицинските бележки се получават по електронен път в дневника на институцията. **(6)**Отсъствията по уважителни и неуважителни причини на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник. **(7)**Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическо 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. **(8)**Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 7, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час. **(9)**В случаите по ал. 7, 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 времето на ученика, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика. **(10)** 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. **(11)** Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината. **(12)** 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.
Чл. 85	При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции: 1. „Забележка” – за: а) 5 отсъствия по неуважителни причини; б) отказ на ученика да изпълнява задълженията си в учебните часове; в) умишлено увреждане на училищното имущество; г) създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;

	д) прояви на физическо и психическо насилие; е) неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия наобучение, възпитание и труд; ж) поведение, което е нарушение на установения ред в училището и при провеждане на културни мероприятия и екскурзии с учебна цел; з) системно нарушаване на дисциплината, грубо и неуважително отношение към учители и съученици и регистрирани отзиви в електронния дневник, ако няма резултат след осъществяване на дейности по план за обща подкрепа за личностно развитие на ученика. и) посегателство върху чужди вещи. 2. „Предупреждение за преместване в друго училище” – за: а) 10 отсъствия по неуважителни причини; б) увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация; в) системно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение; г) упражняване на физическо или психическо насилие; д) употреба на алкохол, наркотични и други психоактивни вещества; е) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение; ж) установяване на фалшифициране на документ или електронен дневник – за първо провинение; з) използване на лични данни и информация, уронващи авторитета на учител или служител – за първо провинение. 3. „Преместване в друго училище до края на учебната година” – за: а) повече от 15 отсъствия по неуважителни причини; б) унищожаване на училищно имущество; в) системно и съзнателно нарушаване на Правилника за дейността в училището; г) умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището; д) разпространяването на наркотични вещества и други психоактивни вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР; е) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение; ж) установяване на фалшифициране на документ или електронен дневник – за второ провинение; з) използване на лични данни и информация, уронващи авторитета на учител или служител – за второ провинение.
Чл. 86	**(1)** 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. **(2)** Когато ученик възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За часа, от който е отстранен, учителят не отбелязва отсъствие по неуважителни причини. Наложената мярка се документира в електронния дневник на класа в рубрика „Отзиви”. 1. След часа учителят, отстранил ученика, уведомява класния ръководител. 2. До една седмица от налагането на мярката „отстраняване от час”, класният ръководител организира среща с родител, на която задължително присъства и учителят, отстранил ученика.

Чл. 87	**(1)** Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо, изготвено съвместно с учителя, отстранил ученика. **(2)** За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.
Чл. 88	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. 89	Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.
Чл. 90	Санкцията „Забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.
Чл. 91	За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО – и съответните структури за закрила на детето.
Чл. 92	Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение.
Чл. 93	**(1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС. **(2)** Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и родителя му, 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. 94	Наложените санкции се отразяват в електронния дневник в рубриката „Отзиви", в личния картон на ученика за учениците от гимназиален етап.
	V. Награди на учениците и учителите
Чл. 95	**(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 взима решение да награди ученици по предложение на класния ръководител или друг педагогически специалист.
Чл. 96	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. 97	**(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. 98	**(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 усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати. **(2)** Документите по ал.1, т. 1-5 и т. 7-9 се публикуват на интернет страницата на училището.
	Раздел III
	Ученически съвет и Ученически парламент
Чл. 99	**(1)** Право на участие в ученическия съвет на класа имат всички ученици, които притежават: 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. **(2)** Броят на учениците в ученическия съвет се определя в началото на учебната година и е минимум 3. **(3)** Членовете на ученическия съвет на класа се избират по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване. **(4)** От избраните членове на ученическия съвет се избира председател. **(5)** Ученическият съвет се избира за срок от една учебна година, без ограничение в броя на мандатите. **(6)** Заседание на ученическия съвет се свиква при необходимост от председателя. **(7)** Класният ръководител подпомага дейността на ученическия съвет на класа. 1. Съобразява годишния план за часа на класа с желанията на учениците 2. Осигурява част от времето на часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.
Чл. 100	**(1)** Ученическият съвет на класа: 1. участва в планирането на тематиката в часа на класа; 2. съдейства за спазване на правата на учениците; 3. участва активно в решаване на проблемите на класа;

	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. **(3)** Председателят на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент. **(4)** При внасяне на предложение за налагане на санкция на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа.
Чл. 101	**(1)** Ученическият съвет на училището: 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.; **(2)** Функции на ученическия съвет на училището: 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 н 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. 102	Дейността на ученическия съвет на училището се подпомага от директора, който: 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. 103	Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.
Чл. 104	**(1)** Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, представител на работодателите 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. 105	**(1)** Обществениият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. **(2)** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват 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. 106	**(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. 107	**(1)** Обществениият съвет в училището: 1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ; 2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на 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 обществения 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. 108	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 Училищния учебен план; 4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на 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. 109	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 ЗПУО 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. 9. да се отзовават на поканите за среща на класния ръководител. 10. да уведомяват за отсъствието на детето си класния ръководител в рамките на деня.
	Глава VII. Етичен кодекс
Чл. 110	**(1)** Етичният кодекс на училището се приема от педагогическия съвет, обществения съвет и ученическия съвет на училището. **(2)** Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се публикува на интернет страницата на училището. **(3)** Етичният кодекс се поставя на видно място в училището.
	Глава VIII. Управление на качеството на професионалното образование
Чл. 111	Управлението на качеството е непрекъснат процес за въздействие върху факторите и условията, от които зависи качеството на професионалното образование и обучение. То е съвкупност от характеристики на професионалното образование и обучение, които са в съответствие с очакванията и потребностите на личността и на обществото. ОбУ „Св. Св. Кирил и Методий“, по чл. 9 а, ал. 2 и 3 от ЗПОО осигурява качество на професионалното образование и обучение чрез изграждане на вътрешна система за осигуряване на качеството при спазване на държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии и на действащото законодателство. Правилата за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството са определени в правилника за дейността на училището. /*Приложение към чл. 111*/ Условията и редът за осъществяване на управлението на качеството в училищното професионално образование и обучение включително областите, критериите и показателите за извършване на самооценяването, се определят в държавния образователен стандарт по чл. 22, ал. 2, т. 15 от Закона за предучилищното и училищното образование и съгласно Наредба №1 от 19.02.2020 г. за организация и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

	Глава IX. Атестиране на дейността на педагогическите специалисти
Чл. 112	**(1)** Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност. **(2)** Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти. **(3)** Целите на процеса на атестиране са: 1. Установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им. 2. Повишаване качеството на образованието на учениците. 3. Мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията. 4. Установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници. **(4)** Получените оценки от атестирането служат за: 1. Кариерно развитие. 2. Поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането. 3. Насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност. 4. Осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници. **(5)** При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец – приложения № 20 – 22 и № 24 – 25 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. **(6)** Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години. В периода октомври – ноември в училището започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година. **(7)** Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началникана Регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя. **(8)** Периодът за атестиране се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради: 1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи; 2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 166 и 167 от Кодекса на труда; 3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година. **(9)** При промяна на месторабoтата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател. **(10)** Когато педагогическият специалист в периода на атестирането е

	преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента. **(11)** Когато в периода на атестирането педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея. **(12)** Когато в периода на атестирането педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друго училище и в края на периода на атестирането няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция. **(13)** Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от едно училище, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.
Чл. 113	**(1)** Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. **(2)** Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът й е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва: 1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията; 2. представител на регионалното управление на образованието; 3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение; 4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3. **(3)** По изключение от ал. 2 за училище с обща численост до пет педагогически специалисти атестирането се извършва от атестационната комисия с председател – директора, един представител на финансиращия орган и един представител от регионалното управление на образованието. Комисията се определя със заповед на началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с финансиращия орган. **(4)** При атестирането на член на атестационната комисия съставът й се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.
Чл. 114	**(1)** Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни. **(2)** Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването й се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.
Чл. 115	**(1)** В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват: 1. постигнатите резултати от напредъка на децата или на учениците, които обучава, подпомага, консултира;

	2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата или учениците и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на учениците за успешното учене и участие в живота на класа и на училището, на децата и учениците в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания; 3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др. **(2)** В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.
Чл. 116	**(1)** Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си. **(2)** Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписаси върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище.Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.
Чл. 117	**(1)** В случай че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката. **(2)** Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе. **(3)** Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен. **(4)** Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестирания педагогически специалист, който също задължително я подписва. **(5)** След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки. **(6)** Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.
Чл. 118	**(1)** След получаването на информацията по чл. 117 от ПДУ работодателят заедно с атестационната комисия: 1. подготвя анализ на причините, довели до получаване на ниски оценки по време на атестацията; 2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист; 3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа. **(2)** В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл. 44, ал. 5 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за предстоящата учебна година.

	(3) В случаите при получаване на ниски оценки, повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 2. **(4)** Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.
	Глава X. Финансиране
Чл. 119	Училището се финансира: 1.от средства по бюджета, разпределени от кмета на общината по формула, утвърдена от ОС; 2. собствени приходи от: а) дарения, спонсорство и целеви средства от юридически и физическилица; б) наеми.
Чл. 120	Основен вид дейност в училището е педагогическата.
	Глава XI. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд
Чл. 121	**(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. 122.	**(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 дапазят доброто име на училището. **(3)** Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, технологии и предприемачество, информационни технологии, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват в кабинета на ЗАС.
Чл. 123	При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички /педагогически и непедагогически персонал/ съгласно изработения план за евакуация.
Чл. 124	**(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 скучета 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 XII. Преходни и заключителни разпоредби
Чл. 125	**(1)** Имащите достъп до електронните дневници нямат право да предоставят информацията в тях на трети лица по какъвто и да е повод. **(2)** Главните книги, книгите за подлежащи, регистрационните книги и приключените файлове на електронните дневници се съхраняват в кабинета на директора.
Чл. 126	При допусната грешка в документ, който е прошнурован и прономерован, корекцията се прави с червен химикал. Длъжностното лице, допусналогрешката, 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. 127	Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора.
Чл. 128	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. 129	**(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. 130	Директорът съхранява печата на училището.
Чл. 131	**(1)** Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно. ПС и ръководството си запазват правото да актуализират този правилник през учебната година при възникнали нови обстоятелства. Всеки учител има право да прави предложения. **(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.

Приложение по чл. 34, ал. 1

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 входират във входящия дневник на училището.
2. Подадените декларации се съхраняват в класьора 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 № 35/
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 №36/
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.

Приложение по чл. 35, ал. 1

Вх. №.....

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

ДОКЛАД

От
.....
Длъжност.....
в Обединено училище „Св.Св.Кирил и Метдодий“ – 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, мероприятието/

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 №.....

Приложение по чл. 35, ал. 2

ДЕКЛАРАЦИЯ

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

Давам съгласие за участие на детето ми:

..... от .....клас
в организирани училищни мероприятия и извънкласни форми – посещение на театър, музей, кино, библиотека и др. на територията на гр.Обзор, учебната 2023/2024 година.

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

Приложение по чл. 36, ал. 1, т. 5

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 Метдодий“ – гр. Обзор

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка организация на дейностите в училищното образование и при спазване на чл. 35 , 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, 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:

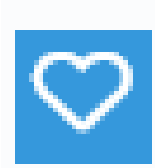
- Са спазени редът и начинът за организиране на пътуването с образователна цел, определена с чл. 36 от правилника за дейността на училището;
- е взето информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците и документите, удостоверяващи това, са налични в училището.

С уважение,
.....

Приложение по чл. 41, ал. 2

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

Символите за оценяване резултатите на учениците от I, II и III клас:

	„Отличен“ – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията и уменията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат.
	„Много добър“ - 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 компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен.
	„Добър“ – ученикът достига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации. Усвоена е преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат.
	„Среден“ – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми. В знанията и в уменията си той 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. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат.
	„Незадоволителен“ – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

Приложение по чл. 85

Процедура при налагане на санкции на ученици

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл.199-207 от ЗПУО и чл.85, 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.85, ал.1, т.1от 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 писмои 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, присъстващите на разговора ученик и родител или упълномощено лице се подписват напротокола. 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. 94 от ПДУ.

Приложение по чл. 84, ал. 8

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 за обстоятелствата по т. 4.

ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
гр. Обзор – 8250 **тел. 0556 32032**
ул. „Иван Вазов” №1 **0882525892**

Приложение по чл. 111

Утвърждавам:

Димитрина Димитрова
Директор на Обединено училище „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Обзор

ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩНИ КРИТЕРИИ

ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

I. Общи положения

Вътрешните правила за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение имат за цел:

- Да конкретизират областите, критериите и показателите за оценяване на качеството на професионалното образование и обучение.
- Да се разработи вътрешноучилищна система за подобряване ефективността и качеството на преподавателския труд като основна предпоставка за осигуряване на качество на професионалното образование.
- Да осигурят прозрачност при оценка и самооценка на постигнатите резултати в края на учебната година.
- Да конкретизират правата и задълженията на учителите и учениците в училището с оглед подобряване на качеството на образованието.

Вътрешните критерии са разработени с цел осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение в ОбУ „Св. Св. Кирил и Методий“.
При прилагане на мерки за промяна в дейностите по осигуряване на качество те се вписват в анекс към настоящите вътрешни правила.

II. Оценяване на качеството на професионалното образование и обучение – области, критерии и показатели

<u>ОБЛАСТ 1: УПРАВЛЕНИЕ НА ИНСТИТУЦИЯТА</u>

1. Критерий: Система за оценяване на качеството

Показатели:

- Разработена училищна програма за повишаване качеството на ПОО
- Разработена и функционираща вътрешна система за осигуряване качеството на ПОО
- Вътрешно-училищни критерии за установяване качеството на ПОО
- Създаден механизъм за мониторинг, наблюдение и контрол на дейностите по самооценяване на качеството на ПОО
- Създаден механизъм за ранно предупреждение и превенция на отпадането на ученици от училище

2. Критерий: Управление на финансовите средства

Показатели:

- Изготвяне на делегиран бюджет за всяка календарна година
- Отчитане на изпълнението на делегирания бюджет
- Контрол на ведомост за заплати
- Контрол на дейността по СФУК

3. Критерий: Управление на човешките ресурси

Показатели:

- Наличие на правила и/или процедури при назначаване и съкращаване на персонала
- Откритост и прозрачност при вземане на управленски решения
- Осигуреност на педагогическия персонал с квалификация, съответстваща на изискванията към обучаващите, определени в ДОИ за придобиване на квалификация по професия
- Относителен дял на учителите, участвали във вътрешноучилищна квалификация, от общия брой учители - %
- Относителен дял на учителите, участвали в различни форми на допълнително и продължаващо обучение – външноучилищна квалификация, от общия брой учители - %
- Равнище на административно обслужване
- Наличие на процедура за диференцирано заплащане

4. Критерий: Професионални умения и компетентности на педагогическите специалисти

Показатели:

- Организация и планиране на урока
- Използване на разнообразни форми за проверка на знанията, уменията и компетентностите на учениците
- Точно и ясно формулиране на критериите за оценяване на знанията, уменията и компетентностите, информираност на учениците за тях
- Ритмичност на оценяването

5. Критерий: Взаимодействие на заинтересованите страни

Показатели:

- Взаимодействие с институциите в системата на училищното и предучилищното образование и териториалните органи на изпълнителната власт
- Взаимодействие с Агенцията за закрила на детето и структурите на МВР
- Сътрудничество с учениците
- Сътрудничество с родителите
- Сътрудничество с работодатели и браншови организации на местно и регионално равнище
- Степен на удовлетвореност на работодателите от партньорството с институцията - проучвания чрез анкети/интервюта и други с най-малко 50 % от училищните партньори
- Дейност на Обществения съвет

6. Критерий: Управление на физическата среда

Показатели:

- Публичност и популяризиране на предлаганото ПОО.
- Осигурена достъпна архитектурна среда
- Наличие на пропускателен режим
- Наличие на материално-техническа база за обучение по предлаганата професия в съответствие с изискванията на ДОИ

7. **Критерий: Стратегия и планиране. Лидерство.**

Показатели:

- Наличие на стратегия за развитие на училището
- Директорът е изявен лидер, уважаван за качествата и компетентността си

<u>ОБЛАСТ 2: ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС</u>

1. **Критерий: Преподавателска и възпитателска дейност в т. ч. обучение, възпитание и социализация**

Показатели:

- Осигурени условия за интерактивно обучение и учене
- Относителен дял на информираните и консултираните за кариерно развитие обучавани в ПОО от общия брой обучавани
- Относителен дял (в %) на учениците, провели производствената практика в реална работна среда
- Относителен дял (в %) на учениците, придобили професионална квалификация от постъпилите в началото

2. **Критерий: Оценяване на резултатите от обучението, което включва:**

- Индивидуалния напредък на всеки ученик
- Подкрепата на ученици със СОП

Показатели:

- Наличие на комисия за организиране и координиране на процесите на общата и допълнителната подкрепа на учениците
- Наличие на комисия и правила за награждаване знанията на учениците
- Относителен дял (в %) на учениците от уязвими групи, придобили професионална квалификация от постъпилите в началото
- Относителен дял (в %) на учениците, положили успешно изпитите по теория и практика на професията от допуснатите
- Относителен дял (в %) на учениците, завършили учебната година с отличен успех от общия брой ученици
- Относителен дял (в %) на учениците, участвали в състезания, олимпиади и др. от общия брой ученици
- Относителен дял (в %) на придобилите професионална квалификация, продължили в следваща степен на образование
- Относителен дял (в %) на анкетираните, удовлетворени от качеството на професионалната подготовка
- Осигурени условия за интегриране на ученици със СОП

3. **Критерий: Взаимоотношенията между педагогическите специалисти и учениците.**

Показатели: Изградени взаимоотношения на партньорство между учителите и учениците.

- Умения за работа в екип в паралелката
- Установена от учителя позитивна атмосфера в паралелките

4. **Критерий: Превенция срещу отпадане от системата на образование.**

Показатели:

- Относителен дял (в %) на учениците от уязвими групи спрямо общия брой

обучавани.

- Относителен дял (в %) на учениците със слаби оценки за учебната година.
- Относителен дял (в %) на отпадналите от ПОО ученици.

III. Самооооценка на ПОО

Самооценката на ПОО се разглежда като инструмент за повишаване ефективността на образователния процес. Извършва се в края на учебната година от работна група по самооценяването на провежданото в училище професионално образование и обучение. Работната група се назначава от директора.

Оценъчната скала, анализът и резултатите от нейната работа се оповестяват с цел прозрачност и създаване на условия за дискусия, приемане на различията и уважение към другото мнение.

IV. Задачи, свързани с квалификационната дейност на учителите.

Квалификационната дейност на учителите по професионална подготовка обхваща:

- Квалификация на новоназначените учители и тези с трудов стаж до 10 г., включваща в себе си:

- работа с училищна документация;

- планиране (годишно, тематично, урочно), адаптиране на преподаването към спецификата на учениците от VIII - X клас, ученици със специални образователни потребности и ученици в неравностойно социално положение.

- Повишаване на квалификацията на директор, ПДУД, и на учителите.
- Участие в лекционни курсове, семинари, дискусии, взаимно посещение на уроци и др.
- Форми на квалификация, които се прилагат в училището са:

1. Външна квалификация: - участие в курсове; семинари; лекции; тренинги; участие в посещения за обмяна на опит с други професионални училища у нас.

2. Вътрешно-училищна квалификация – организиране на обучителни семинари по нови и актуални програми и проекти; запознаване с новостите в нормативната уредба: тематични педагогически съвети; провеждане на открити уроци; симулации; мултимедийно интерактивно обучение; дискусии; подпомагане на новоназначени учители и такива с по-малък професионален опит; повишаване на личната квалификация чрез индивидуално учене и самообразование;

- Квалификационната дейност на педагогическия състав се извършва съгласно план за квалификационната дейност на училището.
- Очакваните резултати са:

- усъвършенстване на теоретичната и практическата компетентност на педагогическия състав;

- обогатяване на знанията и уменията;

- подобряване на подхода на преподавателска дейност;

- създаване на нови компетенции;

- мотивация за обмяна и споделяне на ефективни практики.