



## НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

гр. Пловдив, ул. „Пере Тошев“ № 2а, тел. 032/692161,  
e-mail: [director@ohridski.net](mailto:director@ohridski.net), [info1690543@edu.mon.bg](mailto:info1690543@edu.mon.bg)

---

**УТВЪРЖДАВАМ: /П/**

**ДИМИТЪР СТЕФАНОВ**

*Директор на НУ „Климент Охридски“ – гр. Пловдив*

## **ПРАВИЛНИК**

## **ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

Приет на заседание на Педагогическия съвет – Протокол №РД-09-07/04.09.2024 г.

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
<b>Глава втора. УЧИЛИЩЕ</b>	
Раздел I. Организационна структура, състав и органи за управление на училището .....	5
Раздел II. Органи за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението, съуправление и помощни консултативни органи .....	7
Раздел III. Педагогически специалисти .....	9
Раздел IV. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.....	15
Раздел V. Административен и помощно – обслужващ персонал.....	16
<b>Глава трета. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС</b>	
Раздел I. Ученици .....	17
Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците.....	18
Раздел III. Санкции на учениците .....	23
Раздел IV. Родители .....	25
<b>Глава четвърта. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩЕ</b>	
Раздел I. Училищно образование .....	26
Раздел II. Форми на обучение .....	32
Раздел III. Оценяване на резултатите от обучението на учениците .....	34
Раздел IV. План-прием .....	38
Раздел V. Преместване на ученици .....	39
Раздел VI. Признаване на завършен период или клас .....	39
<b>Глава пета. ВЪТРЕШЕН РЕД</b> .....	41
<b>Глава шеста. ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАИ НА УЧЕНИЦИ, ДОПУСНАЛИ НЕИЗВИНЕНИ ОТСЪСТВИЯ ЗА ПОВЕЧЕ ОТ 5 ПОСЛЕДОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ДНИ И РЕД ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ</b> .....	43
<b>Глава седма. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ</b> .....	44
<b>Глава осма. БЕЗОПАСНОСТ</b> .....	45
<b>ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b> .....	45

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящият правилник урежда устройството, дейността, управлението, организацията на дейностите по училищното образование, видовете документи и финансирането на Начално училище „Климент Охридски” – гр. Пловдив въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, регулиращи предучилищното и училищното образование. С настоящия правилник се определят правата и задълженията на участниците в образователния процес (учениците, учителите, директора и другите педагогически и непедagogически специалисти, родителите), както и отношенията, връзките, сътрудничеството и взаимодействието между тях за постигане целите на образованието.

**Чл. 2.** Начално училище „Климент Охридски“ - Пловдив е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и начален етап на образование.

**Чл. 3.** (1) Училището е юридическо лице с идентификационен номер по БУЛСТАТ, със седалище в град Пловдив и официален адрес:

град Пловдив, Район „Южен“, ул. „Пере Тошев“ № 2А.

(2) Училището притежава обикновен собствен печат.

(3) Училището е общинско, чиито сграден фонд и материална база са предоставени от общината на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(4) Училището е неспециализирано според вида на подготовката, а според етапа или степента на образование е начално (I до IV клас включително).

**Чл. 4.** (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. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

3. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

4. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в Закона за предучилищно и училищно образование и нормативните документи, регулиращи системата на училищното образование.

**Чл. 5.** (1). Образованието като процес в училище включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Обучението в училище се провежда в присъствена форма. При екстремни обстоятелства обучението се провежда синхронно в електронна среда.

**Чл. 6.** (1). Училището осигурява условия за:

1. придобиване начален етап на основно образование;

2. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

**Чл. 7.** (1) Училището осигурява училищно образование в дневна форма на обучение.

(2) Училищното образование се осигурява чрез общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(3) Обучението за придобиване на общообразователна подготовка се осъществява в задължителните учебни часове в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

(4) Учебните часове, предоставени за разширена подготовка, се разпределят в училищния учебен план за изучаване на учебни предмети от общообразователната подготовка в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(5) Обучението за допълнителна подготовка се осъществява във факултативните учебни часове в съответствие с интересите на учениците и възможностите на училището.

(6) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, според възможностите на материалната база.

**Чл. 8.** (1) Задължителното училищно образование в училище е безплатно за учениците.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

(3) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на учениците.

**Чл. 9.** Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл. 10.** (1) Официалният език на училищното образование е българският.

(2) Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език при условията и по реда на Закона за предучилищно и училищното образование и под грижата и контрола на държавата.

**Чл. 11.** Финансовото обезпечаване на дейностите в училището се извършва чрез:

(1) делегиран бюджет от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити – Община Пловдив;

(2) средства, предоставени от Училищното настоятелство;

(3) средства, предоставени от дарители;

(4) средства, предоставени по Национални програми и проекти на ЕС;

(5) наем от учебна и спортна база, машини и съоръжения – собственост на училището;

(6) приходи от различни дейности като благотворителни концерти, кампании за вторични суровини и други.

**Чл. 12.** Приходите по чл. 11, ал. 2 и ал. 6 се използват за:

(1) Печатане и копиране на документи;

(2) Културно-масови дейности, организирани от училището;

(3) Обогащаване на библиотечния фонд;

(4) Обогащаване на училищната собственост и материалната база.

(5) За събирането и изразходването на средствата по чл. 11 ал. 1, ал. 3, ал. 4, ал. 5 отговарят директорът, длъжностните лица, ангажирани със съответната дейност, и Комисия по даренията, определена със заповед на директора на училището.

(6) Отчитането на изразходените средства по чл. 11 ал. 1, ал. 3, ал. 4, ал. 5 става с фактура оригинал и протокол, подписан от членовете на комисията, в която се включват съответните длъжностни лица, представители на родителите или лицата, участващи в целевото изразходване на средствата и от директора на училището, зачитайки волята на дарителя. Същите се отразяват по съответните разходни параграфи в отчета на училището.

(7) Средствата, предоставени от дарители, се приемат, завеждат и отчитат по специален ред, установен за дейността на постоянно действаща в училището Комисия по даренията. Същите се отразяват по съответните приходни и разходни параграфи в отчета на училището.

**Чл. 13.** (1) Основен вид дейност в училището е педагогическата.

(2) За осигуряване нормалното протичане на педагогическата дейност в училището се извършват още:

1. административно-правна дейност;

2. стопанско-финансова дейност;

3. маркетингова и рекламна дейност;

4. други педагогически дейности и услуги.

**ГЛАВА ВТОРА**  
**УЧИЛИЩЕ**  
**РАЗДЕЛ I.**

**Организационна структура, състав и органи за управление на училището**

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

(2) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

(3) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е Педагогическият съвет, в чиито състав се включват всички педагогически специалисти.

(4) Органи за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управление, съуправление и помощни консултативни органи са:

1. Общо събрание
2. Обществен съвет
3. Училищно настоятелство
4. Родителски съвети
5. Други училищни комисии и екипи.

(5) Педагогически специалисти в училище са лицата, които изпълняват норма преподавателска работа:

1. Заместник-директор учебна дейност
2. Учители
3. Учители в ГЦОУД
4. Училищен психолог

(6) Административен персонал

1. Счетоводител
2. Завеждащ административна служба

(7) Помощно-обслужващ персонал

1. Чистач
2. Работник, поддръжка сгради

(8) Числеността на персонала се определя от директора на училището и е обвързана с длъжностно щатно разписание.

(9) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители и старши учители изпълняват функции на класни ръководители; ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден, освен в случаите на проектно или друго финансиране, при което има условия за изпълнение на дейностите извън рамките на работното време.

(10) Всички други области на дейност се регламентират във вътрешни институционални документи на училището съгласно действащото законодателство.

**Чл. 15.** Директор

(1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(6) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора в

определените в нормативен акт случаи.

**Чл. 16.** Заместник – директор учебна дейност:

- (1) Функциите на заместник-директорите по учебната дейност се определят от директора.
- (2) Заместник-директорът, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.
- (3) Заместник-директорът изпълнява и функциите за длъжността „учител“.

**Чл. 17.** Педагогически съвет

1. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.
2. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
3. Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
4. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.
5. Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
6. Педагогическият съвет се свиква от директора за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището в рамките на правомощията си.
7. Педагогическият съвет провежда заседанията си по график, а при възникнали обективни причини провежда и допълнителни заседания извън графика.
8. Решенията се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите.
9. Обсъжданията и решенията, взети от педагогическия съвет, се записват в протокол, воден за всяко заседание от секретар, определен със заповед на директора. Протоколът се изготвя в десетдневен срок от провеждането на заседанието, подписва се от секретаря и директора, подпечатва се с кръглия печат на институцията и се класира в класьор.
10. Решенията, взети от педагогическия съвет, се вписват в десетдневен срок от провеждането на заседанието в Книга за решенията на педагогическия съвет, водена от лице, определено със заповед на директора на училището, подписват се от секретаря и директора и се подпечатват с кръглия печат на институцията.

**Чл. 18.** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

## РАЗДЕЛ II.

### Органи за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението, съуправление и помощни консултативни органи

#### Чл. 19. Общо събрание.

- (1) Общото събрание се състои от всички служители в училището.
- (2) Общото събрание на служителите само определя реда за своята работа.
- (3) Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от служителите.
- (4) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от служителите.
- (5) Общото събрание на служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса на труда, в друг закон или в устав не е предвидено друго.
- (6) Общото събрание избира представители на служителите, които да участват в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидените от кодекса на труда, друг закон или нормативен документ случаи;
- (7) Общото събрание избира представители на служителите, които да представляват техните общи интереси по въпросите на трудовите и осигурителните отношения пред работодателя или пред държавните органи. Представителите се избират с мнозинство повече от 2/3 от членовете на общото събрание.

#### Чл. 20. Обществен съвет

- (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му, създаден с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището;
- (2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.
- (3) 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.
- (4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
- (5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл. 21.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

- (2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
- (3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.
- (4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 22.** (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. 23. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на избора на ученически

- униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;
  4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
  5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
  6. съгласува училищния учебен план;
  7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;
  9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
  10. дава становище по училищния план-прием;
  11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 24. Училищно настоятелство**

- (1) Независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището е Сдружение „Качествено образование в сигурна среда“
- (2) Сдружението е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование, на устава или на учредителния си акт.

**Чл. 25. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и управителен съвет.**

- (2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
- (3) Управителният съвет избира измежду членовете си председател.

**Чл. 26. За постигане на целите си настоятелството:**

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. при възможност осигурява общото закупуване на учебни тетрадки и помагала;
4. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците, учителите от училището;
5. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
6. участва при разработването и управлението на проекти, осигурява съфинансиране при необходимост;
7. запознава се със стратегията за развитие на училището и съдейства за постигането на оперативните цели през петгодишния период на реализиране на дейностите в стратегията.
8. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
9. организира обществеността за подпомагане на училището;
10. организира и осигурява финансово физическата охрана на учениците
11. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.



#### **Чл. 27. Родителски съвет**

(1) Родителският съвет е форма за подпомагане развитието на училището, създадена с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището.

(2) За всяка паралелка се сформира родителски съвет, който се състои от трима членове - родители/настойници на учениците в училището, избрани на родителска среща на паралелката.

(3) Членовете на родителския съвет се избират за срок от една година, считано от деня, в които изборът е влязъл в сила.

(4) Членовете на родителския съвет не участват в управлението на училището.

(5) Членовете на родителския съвет извършват дейността си на обществени начала.

#### **Чл. 28. Родителският съвет:**

1. провежда срещи при възникнала необходимост;
2. съдейства за обсъждане и решаване на въпроси, свързани с образованието, възпитанието и социализацията на учениците от паралелката;
3. участва при организирането и провеждането на инициативи на ниво паралелка;
4. съдейства за организирането и провеждането на училищни инициативи;
5. членовете на родителския съвет са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите на учениците в паралелката;
6. получава информация от родителите, членове на общественения съвет и съвета на настоятелите за резултатите от заседанията и взетите решения при поискване.

#### **Чл. 29. (1) В НУ „Климент Охридски“ действат следните комисии:**

1. Комисия за квалификационната дейност
  2. Етична комисия
  3. Група по условия на труд /ГУТ/
  4. Комисия по БДП
  5. Комисия по даренията
  6. Щаб за координация на действията при бедствия и аварии
  7. ЕКК учители и ЕКК учители в ГЦОУД и специалисти
- (2) Съставът на училищните комисии се определя от директора.

### **РАЗДЕЛ III.**

#### **Педагогически специалисти**

**Чл. 30. (1)** Учителите, училищния психолог, заместник – директор, учебна дейност и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с учението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

#### **Чл. 31. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно Наредба № 6 от 30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други , организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

**Чл. 32.** (1) Освен в случаите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, педагогически специалист не може да извършва обучение срещу заплащане обучение или подкрепа, по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от Закона за предучилищното и училищното образование, на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа, по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от Закона за предучилищното и училищното образование, на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(4) При установяване нарушение на ал. 1 и ал. 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 33.** Учителските длъжности в Начално училище „Климент Охридски“ са:

1. Старши учител/Старши учител в ГЦОУД;
2. Учител/учител в ГЦОУД.

**Чл. 34.** Лицата, заемащи длъжността „учител“ изпълняват функции, свързани с:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

**Чл. 35.** (1) Лицата, заемащи длъжността „старши учител“, освен функциите по чл. 34, изпълняват и функции, свързани с:

1. организиране и отчитане на вътрешно-институционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Лицата, заемащи длъжността „старши учител“ изпълняват и функции, свързани с:

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

**Чл. 36.** (1) Лица, които заемат учителска длъжност, имат и следните задължения:

1. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;
2. да преподават учебния предмет на книжовен български език, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно- езиковите норми;
3. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
5. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазват живота и здравето на учениците по време на дейности, организирани от училището;
7. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;

8. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да взема решения;
9. да не използват мобилен телефон по време на час;
10. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
11. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави;
12. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
13. да вписват оценките от изпитванията на учениците в електронния дневник, съгласно сроковете по чл. 25 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
14. да осъществяват ежедневен контрол за спазването на училищния правилник относно носенето на униформеното облекло;
15. да осъществяват ежедневен контрол на посещаемостта на учебните занятия от учениците. Своевременно да вписват в електронния дневника отсъстващите за съответния учебен час ученици. Да изискват от родителите да представят оправдателен документ за отсъствието в предвидените за това срокове;
16. да уведомяват родителите за натрупаните от ученика отсъствия;
17. да спазват правилата за действие при разрешаване на установен училищен тормоз между учениците и утвърдената процедура за докладване на агресивна проява;
18. да спазват стриктно правилата за информационна сигурност и опазване на личните данни;
19. не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
20. ежедневно да нанасят в електронния дневник на паралелката необходимата информация.

**Чл. 37.** (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
  - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
  - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
4. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

**Чл. 38.** (1) Лицата, заемащи длъжността учител/учител ГЦОУД изпълняват функции, свързани с:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси

- за придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
  3. ефективно използване на дигиталните технологии;
  4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
  5. анализиране на образователните резултати на учениците;
  6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
  7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
  8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
  9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
  10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
  11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
  12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
  13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
  14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
  15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
  16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
  17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
- (2) Лицата, заемащи длъжността учител/учител ГЦОУД имат следните задължения:
1. да следят за успеха и развитието на учениците от съответната група, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информират родителите;
  2. да анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от група и да предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
  3. да контролират посещаемостта на учебните часове от учениците от групата, като задължително уведомяват родителите/настойниците при констатирано системно и/или продължително отсъствие на учениците от учебни часове и спазват утвърдената процедура за действие при отсъствие на ученик от училище;
  4. да консултират родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максималното развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
  5. периодично да организират индивидуални срещи с учениците от групата;
  6. да участват в процедурите за налагане на мерки по отношение на учениците от групата в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
  7. да осъществяват връзка с учителите, които преподават на учениците от групата и периодично да се информират за успеха и развитието им от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
  8. да осъществяват постоянна връзка с класните ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
  9. да осъществяват връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от групата
  10. да водят редовно и да съхраняват учебната документация за групата;

11. ежедневно да нанасят в електронния дневник на групата необходимата информация.

**Чл. 39.** Длъжността „психолог, училищен“ включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. ранно оценяване на развитието на ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
10. превенция на обучителни трудности;
11. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
12. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
13. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на ученици;
14. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на учениците, или за вземане на решение по случай;
15. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране.

#### **РАЗДЕЛ IV.**

##### **Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.**

**Чл. 40.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(3) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(4) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от училището по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

- (2) стратегията за развитие на институцията;
- (3) установените потребности за повишаване на квалификацията;
- (4) резултатите от процеса на атестиране;
- (5) годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
- (6) правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
- (7) възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

**Чл. 41.** (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(2) На институционално ниво квалификация се осъществява от училището по план за квалификационна дейност като част от годишния план за дейността на училището и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието му, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(3) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

**Чл. 42.** Учителите, ЗДУД, директорът и другите педагогически специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране за всеки педагогически специалист;
2. в рамките на вътрешноинституционална квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 43.** (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на учениците, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от учениците в образователния процес;
3. участие в реализиране на политиките на институцията;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

**Чл. 44.** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

**Чл. 45.** Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност. Правилата за

атестиране държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## РАЗДЕЛ V.

### Административен и помощно – обслужващ персонал

**Чл. 46.** Лицето, заемащо длъжност „счетоводител“ изпълнява функции, свързани с:

1. Разпределяне на бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет;
2. Организиране на счетоводното отчитане и обслужване;
3. Осигуряване на обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения;
4. Обезпечава воденето на счетоводната отчетност на учебното заведение чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство.
5. Изготвя, обобщава и представя на финансиращия орган отчети;
6. Следи нормативната база, измененията и спазва всички нормативни документи и законодателство, касаещи финансово - счетоводната дейност;
7. Участва при разработването на правила, процедури, инструкции и др. документи от системата за финансово управление и контрол в училище;
8. Изпълнява и други функции, регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика и делегирани правомощия със заповед на директора.

**Чл. 47.** Лицето, заемащо длъжност „завеждащ административна служба“ изпълнява функции, свързани с:

1. Обработка служебната кореспонденция;
2. Осъществява техническо обслужване, набира и оформя текстове на документи;
3. Изпълнява действия по приемане, съхраняване и предаване на паричните средства, Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи и води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове. тегли и внася пари по банковата сметка на училището;
4. Организира и води документите на служителите в училището, като обработва всички документи по назначенията и уволненията на служителите, съхраняването на досиетата и други документи;
5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания;
6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп;
7. Изпълнява и други функции, регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика и делегирани правомощия със заповед на директора.

**Чл. 48.** Лицето, заемащо длъжност „работник, поддръжка сгради“ изпълнява функции, свързани с:

1. Извършва ремонт и поддръжка на сградния фонд, прилежащите територии, училищния двор, училищния инвентар и спортните съоръжения.
2. Извършва дърводелски дейности, водопроводни и канализационни дейности, зидаро-мазачески и бояджийски дейности и други ремонтни работи съгласно компетентностите си.
3. Изпълнява и други функции, регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика и делегирани правомощия със заповед на директора.

**Чл. 49.** Лицето, заемащо длъжност „чистач“ изпълнява функции, свързани с:

1. Контролно и основно почистване на класни стаи, кабинети, канцеларии, коридори, фойайета, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи;
2. Почиства разположената в района техника – компютри и други само с препарати, закупени точно за целта;
3. Изпълнява и други функции, регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна



характеристика и делегирани правомощия със заповед на директора.

**Чл. 50.** Педагогическите специалисти, административният персонал и помощно-обслужващият персонал (непедагогически персонал) изпълняват функции и имат задължения, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове и институционални документи.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **РАЗДЕЛ I.**

#### **УЧЕНИЦИ**

**Чл. 51.** (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
12. да изразят желание за участие в организирани от училището занимания по интереси;
13. да получат допълнително обучение по учебни предмети;
14. да се консултират ежеседмично по учебни предмети от съответния учител извън редовните учебни часове.

**Чл. 52.** Учениците имат следните задължения:

1. да спазват Правилника на училището;
2. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции;
3. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
4. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина;
5. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученик и на добрите нрави;
6. да носят униформеното облекло и отличителни знаци на училището, които са предвидени;
7. да уважават и да не накърняват честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
8. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
9. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
10. да не използват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебни занятия без разрешение от учителя, като по време на учебните занятия мобилните телефони се съхраняват в определена за целта кутия в класната стая;
11. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
12. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на

Закона за закрила на детето;

13. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
14. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
15. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
16. след приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците, за които е определен срок за ползване, по-дълъг от една учебна година, в училището.
17. да полагат грижи за съхраняване и опазване на предоставените им за безплатно ползване учебници и учебни помагала .
18. да използват тетрадки, несесери и други пособия, които отговарят на възрастовите особености на ученика, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

**Чл. 53.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
  2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
- (3) В случаи по ал. 2, т. 2 директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

## РАЗДЕЛ II.

### Подкрепа за личностно развитие на учениците

**Чл. 54.** (1) Училището осигурява подкрепа за личностното развитие на учениците съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

(3) Училището създава условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с учениците в училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 55.** (1) Училището прилага етичен кодекс на училищната общност, изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин.

(2) Етичният кодекс и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл. 56.** (1) НУ „Климент Охридски“, гр. Пловдив осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

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

**Чл. 57.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с Наредба за приобщаващото образование.

**Чл. 58.** (1) Дейността по чл. 57, ал. 1, т. 1 се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем.

1. Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникване на проблема, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.
2. В резултат от дейността по т. 1 класният ръководител съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема.
3. Класният ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на дейностите по т. 2.

(2) Дейността по чл. 57, ал. 1, т. 2 се прилага за разрешаване на конфликтни ситуации.

1. Осъществява се от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.
2. Посредникът в конфликта по т. 1 провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.
3. След изясняване на причините за възникването на конфликта ученикът или учениците получават подкрепа от посредника по т. 1 за разрешаването му.

(3) Дейностите по чл. 57, ал. 1, т. 3, 4 и 5:

1. Осъществяват се по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.
2. Дейността по ал. 3 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението в училище и установяване на необходимост от провеждане на консултации с училищния психолог или за насочване към занимания, съобразени с неговите интереси.
3. Консултациите се провеждат от училищния психолог въз основа на потребностите на ученика.
4. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

(4) Дейността по чл. 57, т. 6:

1. Осъществява се от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.
2. Индивидуалната подкрепа на ученика може да бъде осъществена от учител от училището, от лице от семейството, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.
3. Класният ръководител на ученика организира осъществяването на индивидуалната подкрепа по ал. 1, за което информира родителя.

(5) Дейността по чл. 69, т. 7:

1. Осъществява се, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна

дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

2. Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

**Чл. 59.** (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейностите по чл. 57, т. 6 се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 57.

(3) При отказ от страна на родителя, директорът писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“.

(4) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ уведомява директора на училището за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

(5) Дейностите по чл. 57 се предприемат и се осъществяват независимо от предприетите действия по ал. 4 по отношение на родителя.

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

1. работа с ученик по конкретен случай;

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

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

4. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

**Чл. 61.** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

**чл. 62.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изготвя доклади в електронен вид за дейността на екипа до директора, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория срок на учебната година.

**Чл. 63.** (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи

дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

**Чл. 64.** Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране 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 обучителни затруднения;
11. логопедична работа.

**Чл. 65.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците-обмен на информация и добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;
2. провеждане на регулярни срещи за:
  - а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученик;
  - б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

**Чл. 66.** Консултирането по учебни предмети:

1. Достъпно за всички ученици и се провежда се извън редовните учебни часове от учителите по учебни предмети ежеседмично в рамките на учебната година.
2. Директорът утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.
3. Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

**Чл. 67.** (1) Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;
2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;
- (2) Чрез заниманията по интереси се подкрепя развитието на ключовите компетентности на учениците в областта на математиката, информатиката, природните науки и технологиите и се подпомага професионалното ориентиране на учениците.
- (3) Чрез заниманията по интереси се развиват интегрирането на ключовите компетентности, възпитанието в ценности, патриотичното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното възпитание, насърчаването на иновациите и креативното мислене на учениците.
- (4) Заниманията по интереси се организират за учениците от I до IV клас в съответствие с желанието на учениците със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на училището.
- (5) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни

педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

**Чл. 68.** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез библиотеки в класните стаи, които осигуряват свободен достъп на учениците до информация чрез различен по тип, вид, тематика и език.

**Чл. 69.** (1) Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на учениците до медицинско обслужване.

(2) За учениците се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

(3) В провеждането на дейностите по ал. 2 могат да се включват и родителите на учениците.

(4) Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

**Чл. 70.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително оgramотвяване на ученици, за които българският език не е майчин;

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

3. логопедична работа.

(2) Допълнителното обучение по български език е насочено към ученици, за които:

1. българският език не е майчин;

2. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);

3. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(3) Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по ал. 2, т. 1 е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2 и 3 се определят от учителя по предмета и от координатора в училище, а за учениците със специални образователни потребности – от ЕПЛР.

(5) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 3 се определя в плана за подкрепа.

(6) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т. 1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

(7) За провеждане на допълнителното обучение директорът уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

**Чл. 71.** (1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението.

(2) За целите на обсъждането могат да се използват и:

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на учениците;

2. данни от информацията, която придружава тези ученици от детската градина;

3. данни от установяването на готовността на тези деца за училище.

(3) Обсъждането на информацията по ал. 1 и 2 се прави от педагогическите специалисти, които работят с ученика, като за резултатите се уведомява родителят.

(4) Въз основа на обсъждането за отделни ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

(5) Въз основа на обсъждането се определят учениците, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна

подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 72.** (1) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение и за целите на превенцията на обучителните затруднения се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с обща продължителност за ученик или група ученици не по-малко от 30 учебни часа

(2) За дейностите по ал. 1 директорът, въз основа на предложение на координатора и на резултатите от образователния процес, издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

(3) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

(4) В случай, че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.

**Чл. 73.** Класният ръководител запознава родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информира за резултатите от изпълнението им.

**Чл. 74.** В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето класният ръководител на ученика запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

**Чл. 75.** (1) Обучението на ученици със специални образователни потребности в училището задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

### РАЗДЕЛ III.

#### Санкции на учениците

**Чл. 76.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като ученикът се поема от психолога или свободен от часове учител.

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

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл. 77.** (1) Санкцията „Забележка“ се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини - 5 отсъствия;

2. Отказ на ученика да участва в учебен час и/или занимание - отразени 5 информации в електронния дневник на паралелката/групата.

3. Незачитане правата, честта и достойнството на другите - отразени 5 информации в електронния дневник на паралелката/групата.

4. Неспазване правилата за поведение в паралелката/групата - отразени 5 информации в електронния дневник на паралелката/групата.

5. Възпрепятстване нормалното протичане на учебните часове - отразени 5 информации в

електронния дневник на паралелката/групата.

6. Използване на мобилен телефон по време на учебен час извън регламентираната от учителя възможност - отразени 5 информации в електронния дневник на паралелката/групата.

(2) Санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини - 10 отсъствия;

2. Системност на нарушенията по чл. 52 - отразени нови 5 информации в електронния дневник на паралелката/групата.

3. Прилага форми на физическо и психическо насилие - отразени 5 информации в електронния дневник на паралелката/групата;

4. Уронва авторитета на училището и училищната общност с действията и поведението си - отразени 5 информации в електронния дневник на паралелката/групата.

5. Умишлено уврежда на училищното имущество (надраскване, счупване, обелване и др.)

6. Употребява алкохол и тютюневи изделия на територията на училището.

7. Явява се в училище с облекло и вид, които се отразяват отрицателно върху училищната общност и имиджа на училището

**Чл. 78.** Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл. 79.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(2) 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. 80.** Установяването и регистрирането на неизпълнението на задълженията на учениците, във връзка с реализирането на дисциплинарната им отговорност по този раздел става чрез отбелязване в електронния дневник и доклад и/или писмено предложение на класния ръководител, доклад на конкретен учител, адресирани до директора на училището и/или координационния съвет за справяне с насилието, сигнали от ученици и служители в училището, родители и трети лица, адресирани както до директора на училището, така и до районната/общинската комисията за борба с ППМН.

**Чл. 81.** (1) Санкциите са срочни. Сроктът на санкциите е до края на учебната година.

(2) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

**Чл. 82.** (1) Санкциите „забележка“ се налагат 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. 83.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а в отделни случаи и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от упълномощено от родителя лице. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето. При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогически съветник.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както



и да участва в процедурата по налагане на санкцията.

**Чл. 84.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията на Административно процесуалния кодекс.

**Чл. 85.** Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник.

**Чл. 86.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“, той може да продължи обучението си в паралелката, в която е преместен.

(3) Зачичаването се отбелязва в електронния дневник.

## РАЗДЕЛ IV.

### Родители

**Чл. 87.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, срещи с родители, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

**Чл. 88.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да избират и да бъдат избирани в родителски съвети;
8. да членуват в училищното настоятелство, да избират и да бъдат избирани в съвета на настоятелите;
9. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 89.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от Закона за училищното и предучилищното образование детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната 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 и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
  6. да участват в срещите с родителите;
  7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
  8. да участват в заседанията на обществения съвет, в случай, че са избрани за негови членове и да спазват и прилагат Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата;
  9. да спазват устава на училищното настоятелство и да изпълняват решенията на съвета на настоятелите, в случай, че са членове на настоятелството;
  10. да извършват дейностите, предвидени в настоящия правилник, за родителските съвети, в случай, че са избрани за членове.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩЕ**

#### **РАЗДЕЛ I.**

#### **Училищно образование**

**Чл. 90.** Училището осигурява начален етап на основно образование.

**Чл. 91.** (1) Начално училище „Климент Охридски“ осъществява общо образование чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена и допълнителна.

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

**Чл. 92.** (1) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(2) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

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

**Чл. 93.** (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в училище е еднаква за всички ученици всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл. 94.** (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

**Чл. 95.** (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в училище, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в училище, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 96.** (1) Допълнителната подготовка в училище обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от учителите в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 97.** (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 98.** (1) Начално училище „Климент Охридски“ разработва училищен учебен план въз основа на рамковия учебен план.

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

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

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

**Чл. 99.** (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение;

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година.

(4) Индивидуалната учебна програма за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 100.** (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

**Чл. 101.** Образованието в училището се организира в последователни класове, означавани с римски цифри във възходящ ред, в които продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

**Чл. 102.** (1) Учениците, записани за обучение в даден клас, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

**Чл. 103.** (1) Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и приобщаващото образование.

**Чл. 104.** (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

(2) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и учебните помагала; условията и реда за оценяване и одобряване на проектите на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти и на промените в тях, включително определянето на оценителите; както и условията и реда за утвърждаване на списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование се определят в Наредба № 6 от 30 ноември

2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**Чл. 105.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

**Чл. 106.** (1) Учебното време се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(2) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организация на дейностите.

(3) Учебната година включва два учебни срока, като продължителността им се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(4) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

**Чл. 107.** (1) Организацията на учебния ден в училището е целодневна за учениците от I до IV клас вкл. при желание на родителите и в съответствие с възможностите на училището.

(2) При целодневната организация на учебния задължителните учебни часове се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси след обяд или дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси до обяд, а учебни часове се провеждат в самостоятелен блок след обяд.

(3) Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(4) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

(5) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.

**Чл. 108.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

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 спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя – Приложение №2;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж Приложение № 1;

(2) Заявлението по ал. 1, т. 2-3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

**Чл. 109.** (1) Ученици, включени в групите за целодневна организация на учебния ден, могат да отсъстват по уважителни причини от часовете по самоподготовка, организиран отход и физическа активност или от часовете по занимания по интереси при условия и ред:

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

2. до 2 часа на ден от часовете за **организиран отход и физическа активност или от часовете за занимания по интереси** за посещение на извънучилищни форми на обучение при липса на други възможности, на базата на писмено мотивирано заявление отправено до директора (по образец – Приложение № 3) и приложен документ от съответния клуб, удостоверяващ ден, начален час и продължителност на заниманията.

(2) Процедурата по регистриране на отсъствия по уважителни причини в класовете/групите за целодневна организация на учебния ден включва:

1. В срок до 3 дни преди настъпване на обстоятелствата родителят/настойникът подава заявление до директора на училището с посочен точния час на взимане, към която прилага служебна бележка или график на посещенията на ученика на извънучилищните форми на обучение, заверен от съответната организация, чиито форми на обучение /мероприятия ученикът посещава.

2. Заявленията до класния ръководител/директора се подават в канцеларията на училището или на официалния имейл от родителя/настойника, входиращ се в Дневник за входяща кореспонденция на училището от ЗАС и се представят на учителя/учителя на ГЦОУД за обработка или на директора на училището за резолюция.

3. Освобождаването на учениците от часовете за самоподготовка, организиран отход и физическа активност или от часовете за занимания по интереси на целодневната организация на учебния ден става от директора на училището чрез резолюцията.

(3) Копие от резолюциите се предоставя на съответния учител в групата за целодневна организация на учебния ден от ЗАС за оформяне на задължителната училищна документация.

**Чл. 110.** (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Учебният ден за учениците от първи до четвърти клас вкл. започва в 8,00 часа и приключва не по-късно от 18,30 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за училището се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл. 111.** (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I клас и във II клас;

2. четиридесет минути - в III клас и в IV клас;

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1 се отнася за часа на класа, за часа за организиране и провеждане на спортни дейности, както и за дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси при целодневната организация на учебния ден.

**Чл. 112.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 111, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути, а продължителността на почивките между часовете да е 5 мин., определени от директора на училището със заповед.

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

**Чл. 113.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка не по-малко от 20 минути.

(4) Почивките между часовете за първи и втори клас са 15 минути, с изключение на почивката между първи и втори учебен час, която е с продължителност 25 минути и следобед между втори и трети учебен час, която е с продължителност 30 минути;

(5) Почивките между часовете за трети и четвърти клас са 10 минути, с изключение на почивката между първи и втори учебен час, която е с продължителност 20 минути и следобед между втори и трети учебен час, която е с продължителност 20 минути;

(6) По изключение, когато в училището няма възможност обучението на всички паралелки да е само преди обяд, две от почивките може да са по 5 мин.

**Чл. 114.** (1) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището в случай, че училището стане иновативно за класовете, които учат по иновативен учебен план и иновативни учебни програми, в зависимост от иновативните елементи, но не повече от два последователни учебни часа.

(2) Почивките между учебните часове в иновативните училища могат да са с различна продължителност в зависимост от иновативните елементи.

**Чл. 115.** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището и организира и провежда в съответствие с държавния образователен стандарт за дейностите в училищното образование.

**Чл. 116.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

3. иновативните паралелки в зависимост от иновативните елементи.

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

**Чл. 117.** (1) Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката;

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

(2) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината в случаите, предвидени в чл. 105 ал. 3 на Закона за предучилищно и училищно образование.

(4) Директорът на училището след решение на Педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

**Чл. 118.** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма (туристически пътувания, училища сред природата, детски лагери и др. с продължителност над 1 ден) може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка, като допустимият брой на учебните дни за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и

мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят във Вътрешни правила за организиране и провеждане на участието на ученици в мероприятия, организирани от училището или от други институции, на територията на училището или извън него, които са неизменна част от настоящия правилник, а провеждането им се контролира от директора.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят във Вътрешни правила за организиране и провеждане на участието на ученици в мероприятия, организирани от училището или от други институции, на територията на училището или извън него.

## РАЗДЕЛ II.

### Форми на обучение

**Чл. 119.** (1) Формата на обучение в Начално училище „Климент Охридски“, приета с решение на педагогическия съвет е дневна.

(2) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(3) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

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

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

1. до 10 септември – в случаите, в които ученик, обучаващ се в училището, има промяна в обстоятелствата, налагащи промяната на формата на обучение, настъпили след приключване на учебните занятия за съответната учебна година и в случаите, в които ученикът желае да постъпи в училище от новата учебна година и да се обучава в индивидуална форма на обучение;
2. по време на учебните занятия - до три дни от настъпване на обстоятелства, налагащи промяната на формата на обучение.

(5) За промяната на формата на обучение или за записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

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

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална форма за ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни и ученици с изявени дарби към дневна и комбинирана форма на обучение.

(3) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(4) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището.

**Чл. 121.** (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 включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

**Чл. 122.** (1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.

(4) Заявление от родителя за допускане на ученик до изпити за самостоятелна форма на обучение може да се подаде до 20 дни преди съответната сесия.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището.

(6) За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(7) Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

(8) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

(9) Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 123.** (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

### **РАЗДЕЛ III.**

#### **Оценяване на резултатите от обучението на учениците**

**Чл. 124.** (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготовка на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:



1. в процеса на обучение;
  2. в края на клас или на етап от степен на образование;
- (2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.
- (3) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.
- (4) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.
- (5) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:
1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
  2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или в учебната програма по съответния учебен предмет;
  3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2. - който цели едновременно отчитане на постигнатите очаквани резултати, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или в учебните програми по съответния учебен предмет, и класиране на учениците за продължаване на образованието в следващ етап или степен въз основа на индивидуалните им постижения

**Чл. 125.** (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;
  2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.
- (2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:
1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
  2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
  3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
  4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
  5. индивидуално - за отделен ученик.
- (3) В края на IV клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
- (4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 126.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;

**Чл. 127.** (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(3) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(4) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците – съответно "отличен", "много добър", "добър", "среден", "незадоволителен".

(5) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 3.

(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

(7) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

**Чл. 128.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с Наредба №11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 129.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт се осъществява чрез практически изпитвания.

**Чл. 130.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 129, ал. 2.

**Чл. 131.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а

според обхвата - индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

**Чл. 132.** (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

**Чл. 133.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

**Чл. 134.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

**Чл. 135.** (1) Контролните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от 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 контролни работи;

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

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

**Чл. 136.** (1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка в съответствие с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучение на учениците

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

**Чл. 137.** (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 подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас - по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. във II и в III клас - по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

3. в IV клас - по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка в съответствие с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучение на учениците

(6) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(7) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

**Чл. 138.** (1) 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 контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV клас се формират с точност до цяло число.

**Чл. 139.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

**Чл. 140.** (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(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. 141.** Конкретните видове изпити в процеса на училищното обучение, които се организират и провеждат в училището, тяхната форма, организация и продължителност са в съответствие с Наредба 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## РАЗДЕЛ IV.

### План-прием

**Чл. 142.** (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

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

**Чл. 143.** (1) Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

(2) Училищният план-прием се утвърждава със заповед от директора на училището в срок до 30 март след становище на общественения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образование и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл. 144.** (1) За осъществяване на приема в първи клас родителите подават заявление в Система за електронно централизирано класиране за прием на ученици в първи клас на общинските училища на територията на град Пловдив.

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

**Чл. 145.** (1) Когато броят на местата за I клас в проекта на училищния план-прием е по-голям от броя на децата от прилежащия район за обхват на училището от списъка по чл. 144, ал. 1, които следва да постъпят в I клас, преди утвърждаването на училищния план-прием директорът, след съгласуване с финансиращия орган, задължително информира началника на регионалното управление на образованието за възможността за осигуряване на целодневна организация за всички ученици.

(2) Информацията по ал. 1 включва:

1. възможността за осигуряване на целодневната организация на учебния ден за учениците от I до IV клас;
2. наличната материално-техническа база;
3. обезпечаване на полудневната организация на учебния ден преди обяд.

(3) Въз основа на информацията по ал. 2 началникът на регионалното управление на образованието своевременно изразява становище по проекта на училищния план-прием.

(4) При утвърждаването на училищния план-прием директорът е длъжен да се съобрази със становището на началника на регионалното управление на образованието по ал. 3.

**Чл. 146.** (1) Приемане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план – прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

## РАЗДЕЛ V.

### Преместване на ученици

**Чл. 147.** (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

**Чл. 148.** Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото училище.

**Чл. 149.** (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

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

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

**Чл. 150.** Учениците може да се преместват от I до VI клас през цялата учебна година.

**Чл. 151.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план.

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

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

(5) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**Чл. 152.** (1) Учениците се преместват в друга паралелка на същото училище при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите до директора с мотивирано искане за преместване;
2. наличие на свободни места;
3. заповед на директора за преместване на ученика в съответната паралелка.

## Раздел VI.

### Признаване на завършен период или клас. Валидиране на компетентности

**Чл. 153.** Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на училището.

**Чл. 154.** (1) Желаетелите признаване на завършен клас по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;
2. документ за завършен клас;
3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;
4. превод на български език на документите по т. 2 и 3 от заклет преводач;

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

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

(4) Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която

са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (ДВ, бр. 73 от 1958 г.), с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират, както и за лица, които желаят признаване на класове от I до IV включително.

(5) Изключения по ал. 4 се допускат за документи на лица, търсещи или получили международна закрила, които може да не са легализирани и заверени.

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

**Чл. 155.** (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до IV клас включително директорът на училището сформира комисия, която извършва оценка на представените документи и изготвя протокол за признаване на завършен клас или за отказ за признаване, като отчита:

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

(2) Комисията заседава в едноседмичен срок от постъпването на документи с входящ номер в училището и се произнася по всеки конкретен случай на признаване.

(3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 154, ал. 1, са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.

**Чл. 156.** (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 154;
2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 155, ал. 1.
3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Директорът на училището писмено уведомява заинтересования за мотивите за отказа.

**Чл. 157.** Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до IV клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

**Чл. 158.** Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, могат по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) да повторят в българско училище последния признат клас. При изразено писмено желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) до директора на училището то не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.

**Чл. 159.** Лица, които поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на територията на държавата, в която са се обучавали, или други независещи от тях причини не могат да представят документи за завършени етапи на обучение, степени на образование и професионална квалификация, могат да поискат установяване на тези факти по реда на Гражданския процесуален кодекс.

**Чл. 160.** Начално училище „Климент Охридски“ валидира компетентности:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;
2. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове за определен клас от основната степен на образование;
3. необходими за завършване на начален етап от основната степен на образование.

**Чл. 161.** Училището валидира компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене само на лица, които нямат придобито основно образование.

## **ГЛАВА ПЕТА ВЪТРЕШЕН РЕД**

**Чл. 162.** (1) Чрез електронен/механичен звънец се сигнализира за начало и край на всеки учебен час от утвърденото разписание за часовете и почивките.

(2) Промени в утвърденото разписание за часовете и почивките се извършват само от директора при необходимост чрез издаване на заповед.

**Чл. 163.** (1) Учениците заемат местата си в класните стаи преди началото на учебния час.

(2) Отсъствията на учениците се отчитат в учебни часове.

(3) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

**Чл. 164.** Всеки учител се явява в училище най-късно 10 минути преди началото на първия си учебен час.

**Чл. 165.** (1) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от дежурния на портала – охраната - да удостоверят самоличността си със съответния документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

(2) Всички външни лица са длъжни да спазват въведения пропускателен режим на територията на училището и да изпълняват указанията на дежурния на портала – охраната - и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването дейността на училището.

**Чл. 166.** (1) В НУ „Климент Охридски“ – гр. Пловдив е изградена система за дежурство с цел подобряване на хигиената в класните стаи и района около училищните сгради и дисциплината на учениците извън учебните часове.

(2) Организацията на системата е следната: главен дежурен и дежурни учители по етажите. Дежурството се извършва по график, утвърден със заповед на директора на училището.

(3) Задължения на дежурните учители:

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство.
2. Идват 20 минути преди започване на учебните занятия, установява състоянието на училищната база и контролира влизането на класовете в сградата на училището и по класните стаи.
3. В началото на дежурството си оглеждат хигиенно-санитарното състояние на класните стаи, коридорите, двора и тоалетните и докладват на директора при констатиране на нередности.
4. Информират незабавно директора за отсъстващи учители и предлага варианти за заместване с цел недопускане на часове без осигурено заместване.
5. Следят за графика за времетраене на учебните часове.
6. След биенето на първия учебен звънец организират прибирането на учениците в класните стаи. Организират реда в междучасията и контролира поведението на учениците през почивките.
7. Докладват на училищното ръководство своевременно за допуснати нарушения и нанесени щети по МТБ.
8. Носят отговорност за реда, дисциплината и опазването на МТБ в училищните сгради по време на дежурството си.
9. Престоят на дежурния учител в училището е задължителен за смяната, независимо от часовото му натоварване.

**Чл. 167.** В края на последния час от I до IV клас всеки учител провежда пет минутка с инструктаж по безопасност на движението на учениците.

**Чл. 168.** Мероприятията в училището, свързани с организацията и управлението на образователния процес, както и работата с родителите и родителските активи се извършва по план, в определени дни и часове, съобразно със седмичния режим.

**Чл. 169.** (1) Оформянето и воденето на задължителната училищна документация на съответната паралелка се извършва лично от класния ръководител.



(2) Забранено е изнасянето на задължителна училищна документация извън сградата на училището.

**Чл. 170.** (1) При провеждането на часовете по физическо възпитание на открито, се създава строг ред, който да осигури спокойствието и безопасността на учениците.

(2) Учениците имат право да бъдат освободени от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняването на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за "допускане" или "не допускане" да се упражнява спортна дейност; протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) по профила на заболяването (специализирана ЛКК); решение на Трудово експертна лекарска комисия (ТЕЛК), в случаите когато с решение е определена "експертиза на степента на намалената възможност за социална адаптация на децата до 16-годишна възраст".

(3) За да бъде освободен ученикът от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", родителят (настойникът) трябва да подаде писмено заявление до директора на училището с приложен към него съответния медицински документ, съгласно който да бъде освободен от физическо възпитание.

(4) Копие от акта, с който се определя ученикът, който е освободен от физическо възпитание и спорт и съответния медицински документ, удостоверяващ това, следва да се връчи на медицинското лице от здравния кабинет в училището, което да регистрира здравното състояние на ученика в Личната му здравно-профилактична карта (чл. 7, т. 7 от Наредба № 3 от 27 април 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата).

(5) В случаите, когато ученици са освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, в задължителната училищна документация се записва текст "освободен".

(6) Годишните оценки на учениците, освободени от изучаване на учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", в зависимост от срока на освобождаване, се формират при следните условия:

- Оформяне на годишни оценки – на учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" през двата учебни срока не се оформя годишна оценка. На учениците, освободени от посочения предмет само за единия учебен срок, като годишна оценка се вписва оценката от учебния срок, за който ученика има оценка

(7) Освободените от часовете по физическо възпитание и спорт (ЗП и ДЧ по ФВС/спортни дейности) ученици присъстват задължително в часовете, без да участват в тях, ако здравословното им състояние позволява това.

(8) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(9) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 8, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

**Чл. 171.** Дубликати на документи, удостоверяващи завършен клас, етап на образование /при загубен или унищожен оригинал/ се издават след подаване на писмено заявление до директора.

**Чл. 172.** При спешни случаи медицински прегледи могат да се извършват и в учебно време, като отсъствието и освобождаването от час се удостоверяват с медицинска бележка.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАИ НА УЧЕНИЦИ, ДОПУСНАЛИ ОТСЪСТВИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ ЗА ПОВЕЧЕ ОТ 5 ПОСЛЕДОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ДНИ И РЕД ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ

**Чл. 173.** Класният ръководител лично търси информация за причините за отсъствията на ученика и неговото местонахождение от родителите, настойниците или други лица, заместващи ги в отглеждането на детето.

1. По телефона – в първия ден на отсъствието на ученика.
2. Посещение в дома срещу подпис от родител или настойник или информирание чрез близки, съседни и др., имащи информация за детето, в случай, че не са открити родителите/ настойниците на адреса – до третия ден от отсъствието.
3. Доклад до директора за установеното – веднага след посещението.
4. В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика.

**Чл. 174.** В случай на съмнение за съществуваща непосредствена заплаха за детето или информация от други лица е необходимо класният ръководител /съвместно с екип от учители/ да се увери, че не съществува заплаха за здравето и живота на детето, че не е претърпяло насилие, че не е ограничавано да посещава училище без здравословни проблеми или други обективни причини за това.

1. Като поиска да се срещне с детето и да разговаря с него.

Непосредствена заплаха могат да бъдат ситуации като:

- Обитаване от детето на неподходящи помещения – подземни помещения, тавани, бараки/нежилищни/ и др. С неподходяща температура, осветление, влага, въздух.
- Липса на храна или напитки за детето.
- Отнемане на дрехите на детето / необходими според сезона/.
- Възрастен, който се опитва да достигне до детето с цел нежелано въздействие върху него.
- Нараняване на детето от възрастен, който е в помещенията и има достъп до помещенията в които е детето.
- Ограничаване на свободата на дете от възрастен /заклучване на врата или завързване на детето по какъвто и да е начин/.
- Принуждаване на детето да извършва дейности, при които има вероятност да бъде наранено или да бъде застрашен живота му.

2. При потвърдено съмнение за непосредствена заплаха за детето:

- В рамките на 15 минути да се съобщи на спешен телефон 112

*Отговорник: класен ръководител*

- Уведомява Началника на РУ и ДПС при П РУ на МВР устно по телефона и писмено в рамките на деня;

*Отговорник: директор*

- Уведомява Началника на РУО Пловдив до един час по телефона и в рамките на работния ден писмено;

*Отговорник: директор*

- Уведомява Отдел „Закрила на детето“ при Дирекция „Социално подпомагане“ Пловдив до един час по телефона и в рамките на работния ден писмено;

*Отговорник: директор*

3. В случай, че класният ръководител не може да осъществи връзка със семейството и не може да получи информация за детето от друг източник и не открие семейството на адреса при отсъствие на детето повече от пет дни:

- *Класният ръководител* уведомява директора с писмен доклад.
- Изпраща съобщение до родителя/настойника с писмо с обратна разписка.

*Отговорник: класен ръководител*

- Искане до кмета на съответното населено място/район за установяване, дали има такова лице на адреса, в случай, че писмото се върне недоставено поради липсата на получател.

*Отговорник: директор*

- Писмо до П РУ на МВР и ДПС с копие до Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция Социално подпомагане – в случай, че е получено становище от кметството, че на адреса не

живее такова лице/лица.

*Отговорник: директор*

4. В случай, че детето и родителите/настойниците са открити на адреса, а детето отсъства от училище повече от 5 последователни дни се прилагат всички разписани действия съгласно процедура по установяване на нарушения по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО, както и действия съгласно ПДУ на училището за допуснати голям брой неоснователни отсъствия.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 175.** (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет – постоянен;
2. Книга за регистриране заповедите на директора с приложен към нея класьор – 50 години;
3. Книга за контролната дейност на директор / заместник – директор – 5 години;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на РУО и МОН – 5 години;
5. Дневник за входяща кореспонденция – 5 години с приложен към него класьор;
6. Дневник за изходяща кореспонденция – 5 години с приложен към него класьор;
7. Книга за регистриране на даренията – постоянен;
8. Свидетелство за дарение – постоянен;
9. Летописна книга – постоянен;
10. Книга за санитарното състояние – 5 години;
11. Удостоверение за завършена подготвителна група – от родителя/настойника;
12. Удостоверение за завършен първи клас - съхранява се от родителя/настойника;
13. Удостоверение за завършен начален етап на основното образование – съхранява се от притежателя;
14. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – 5 години;
15. Електронен дневник – 5 години;
16. Главна книга I – VIII клас – постоянен;
17. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит – постоянен;
18. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит – постоянен;
19. Удостоверение за преместване – съхранява се от училището, в което се премества ученикът, а копие от него се съхранява в папката към изходящия дневник на училището, от което е издадено;
20. Удостоверение за завършен клас – съхранява се от притежателя;
21. Регистрационна книга за издадените удостоверения – постоянен;
22. Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна или индивидуална форма на обучение – постоянен;
23. Ученическа лична карта – от ученика.

(2) Документите по ал. 1 се водят по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(3) В училище се води и друга документация в съответствие със специализирано законодателство, в чийто обхват попада НУ „Климент Охридски“ като институция.

(4) Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице и на директора и се полага печатът на институцията.

**Чл. 176.** (1) Ученическата личната карта, удостоверението за завършен клас, удостоверението за преместване, удостоверението за завършен начален етап на основно образование, се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училището.

(2) За издаване на дубликати на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование, се ползват утвърдените от МОН образци за съответните документи, като се изписва „ДУБЛИКАТ“ и се удостоверява с подписа на

директора и с печата на училището. Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден от Начално училище „Климент Охридски“ – Пловдив. В случай, че липсва училищна документация за издаване на дубликат, заинтересуваните лица могат да установят правата си по съдебен ред.

**Чл. 177.** Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в училищата се определят с Наредба №8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

## **ГЛАВА ОСМА. БЕЗОПАСНОСТ**

**Чл. 178.** (1) Безопасността на педагогическия и непедагогическия персонал, учениците и посетителите на НУ „Климент Охридски“ се осигурява чрез прилагане на специфични правилници, планове, правила, инструкции и инструктажи.

(2) Специфичните правилници, планове, правила, инструкции и инструктажи са на общодостъпно място.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. (1) Правилникът за дейността на НУ „Климент Охридски“ – гр. Пловдив е разработен в съответствие със ЗПУО и в съответствие с подзаконовни нормативни актове за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът за дейността е задължителен за директора, заместник-директора, педагогическите специалисти, непедагогическите специалисти, учениците в училище и техните родители/настойници, както и за всички други лица, намиращи се на територията на училището.

§ 2. Правилникът за дейността е приет на заседание на ПС, състояло се на 04.09.2024 г., влиза в сила от деня на приемането му и отменя до сега действащия.

§ 3. Предложения за изменения и допълнения на Правилника могат да правят директорът, педагогическите специалисти, Общественият съвет, председателят на Училищното настоятелство. Предложенията се разглеждат от Педагогическия съвет.

§ 4. Класните ръководители в часа на класа запознават учениците с разпоредбите на Правилника, а родителите на първата родителска среща срещу подпис.

§ 5. За изпълнение на настоящия Правилник се подготвят съответните план-графици и други документи от лица и комисии, определени и утвърдени със заповед от и разгледани на заседание на ПС.

§ 6. При съществени промени на законови и подзаконовни нормативни актове, настоящият Правилник подлежи на актуализация.

§ 7. За неуредени в този правилник въпроси, се прилагат нормите на ЗПУО и други нормативни актове.

§ 8. ЗАС запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.



## НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

гр. Пловдив, ул. „Пере Тошев“ № 2а, тел. 032/692161, e-mail: [director@ohridski.net](mailto:director@ohridski.net), [info1690543@edu.mon.bg](mailto:info1690543@edu.mon.bg)

Вх. № УВ-16-...../..... 20..... г.

ДО .....,  
КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
НА .....КЛАС  
НУ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“  
ГР. ПЛОВДИВ

## ЗАЯВЛЕНИЕ

От .....,  
телефонен номер за връзка: ....., e-mail: .....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО .....,

На основание чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредба за приобщаващо образование, (отсъствие на ученика до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж; в сила от 19.03.2024 г.)

Ви уведомявам, че синът ми/дъщеря ми

....., ученик/ученичка  
от ..... клас за учебната 20...../20..... година ще отсъства от учебните занятия.

Дати на отсъствие:

От .....20..... г. до .....20..... г. Общо ..... дни.

Моля посочете конкретните причини, които налагат отсъствието на ученика/ученичката.

.....  
.....

Дата: .....

Подпис: .....

## ДЕКЛАРАЦИЯ ОТ РОДИТЕЛ:

Долуподписаният/-та.....,  
родител на ....., ученик/ученичка  
от ..... клас през учебната 20...../20....., ДЕКЛАРИРАМ, че се ангажирам от мое име и от името на сина ми/дъщеря ми той/тя да усвои пропуснатото учебно съдържание самостоятелно и да подготви домашните работи, проекти и други задачи, при задаването на които ще отсъства от учебните занятия.

гр. Пловдив

Дата: .....

Декларатор:.....

## Отсъствия:

по уважителни причини - ..... часа

отсъствия по неуважителни причини - ..... часа

От тях: отсъствия със заявление от родителя общо: ..... дни

Класен ръководител .....

/име и подпис/

Предоставяйки тези данни, давам съгласие на НУ „Климент Охридски“ да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с извиняване на отсъствия на ученик от учебни занятия. Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в НУ „Климент Охридски“ според изискванията на Закона за защита на личните данни.  
Подателят на документите носи отговорност за верността на вписаните данни.

**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**гр. Пловдив, ул. „Пере Тошев“ № 2а, тел. 032/692161, e-mail: [director@ohridski.net](mailto:director@ohridski.net), [info1690543@edu.mon.bg](mailto:info1690543@edu.mon.bg)

Вх. № ...../.....20..... г.

**ДО ДИМИТЪР СТЕФАНОВ  
ДИРЕКТОР  
НА НУ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“  
ГР. ПЛОВДИВ****ЗАЯВЛЕНИЕ**От .....  
телефонен номер за връзка: ....., e-mail: .....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание чл. 62, ал. 1, т. 2 от Наредба за приобщаващо образование, (**отсъствие 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, чрез подаване на писмено заявление до директора**), Ви уведомявам, че синът/дъщеря ми ..... от ..... клас ще отсъства от учебните занятия за ..... учебни дни/учебни часове, от..... до ..... на ..... 20.... г. поради .....

Прилагам служебна бележка № ...../..... 20..... г., издадена от.....

Дата: .....

Подпис: .....

**ДЕКЛАРАЦИЯ ОТ РОДИТЕЛ:**Долуподписаният/-та.....,  
родител на..... от..... клас през учебната  
20...../20..... г.,

ДЕКЛАРИРАМ, че се ангажирам от мое име и от името на дъщеря ми/сина ми тя/той да усвои пропуснатото учебно съдържание самостоятелно и да подготви домашните работи, проекти и други задачи, при задаването на които ще отсъства от учебните занятия.

гр. Пловдив

Дата: .....

Декларатор: .....

Предоставяйки тези данни, давам съгласие на НУ „Климент Охридски“ да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с извисяване на отсъствия на ученик от учебни занятия. Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в НУ „Климент Охридски“ според изискванията на Закона за защита на личните данни.  
Подателят на документите носи отговорност за верността на вписаните данни.

**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**гр. Пловдив, ул. „Пере Тошев“ № 2а, тел. 032/692161, e-mail: [director@ohridski.net](mailto:director@ohridski.net), [info1690543@edu.mon.bg](mailto:info1690543@edu.mon.bg)

Вх. № ...../.....20..... г.

**ДО ДИМИТЪР СТЕФАНОВ  
ДИРЕКТОР  
НА НУ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“  
ГР. ПЛОВДИВ****ЗАЯВЛЕНИЕ**От .....  
телефонен номер за връзка: ....., e-mail: .....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание чл. 109, ал. 1, т. 1 от Правилник за дейността на училището, (**отсъствие от учебните часове за организиран отдих и спорт/занимания по интереси поради участие в тренировъчен процес**), Ви уведомявам, че синът/дъщеря ми .....  
....., ученик/ученичка от ..... клас ще отсъства от учебните часове за организиран отдих и спорт/занимания по интереси поради.....  
по следния график, съгласно приложена служебна бележка № ..... /  
.....20..... г., издадена от .....

Ден от седмицата

Ден от седмицата

.....

.....

Часове на отсъствие

Часове на отсъствие

.....

.....

Дата: .....

Подпис: .....

**ДЕКЛАРАЦИЯ ОТ РОДИТЕЛ**Долуподписаният/-та.....,  
родител на.....от..... клас през учебната  
20...../20..... г.,

ДЕКЛАРИРАМ, че се ангажирам от мое име и от името на дъщеря ми/сина ми тя/той да усвои пропуснатото учебно съдържание самостоятелно и да подготви домашните работи, проекти и други задачи, при задаването на които ще отсъства от учебните занятия.

гр. Пловдив

Дата: .....

Декларатор:.....

Предоставяйки тези данни, давам съгласие на НУ „Климент Охридски“ да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с извиняване на отсъствия на ученик от учебни занятия. Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в НУ „Климент Охридски“ според изискванията на Закона за защита на личните данни.  
Подателят на документите носи отговорност за верността на вписаните данни.