



5. ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ”  
гр. София 1618, р-н Витоша, ул. „Симеон Радев” № 31, тел: 8561065  
e-mail: [vazov5@abv.bg](mailto:vazov5@abv.bg) , [www.5ou-ivanvazov.com](http://www.5ou-ivanvazov.com)

Утвърждавам:.....

Директор: /п/

Румен Пощakov

# **ПРАВИЛНИК**

**за**

**устройството и дейността на  
5. ОУ „Иван Вазов“**

---

Приет с решение на Педагогическия съвет, протокол № 9/12.09.2022 г.

## СЪДЪРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ГЛАВА ПЪРВА.....</b>   | <b>3</b>  |
| ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ  |           |
| <b>ГЛАВА ВТОРА.....</b>   | <b>4</b>  |
| ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ  |           |
| РАЗДЕЛ 1. Образователни степени и форми на обучение   |           |
| РАЗДЕЛ 2. Организационни форми  |           |
| РАЗДЕЛ 3. Приемане и преместване на ученици в 5. ОУ   |           |
| Приемане на ученици   |           |
| Преместване на ученици  |           |
| РАЗДЕЛ 4. Организация на учебните занятия и извънкласните дейности  |           |
| РАЗДЕЛ 5. Форми за проверка и оценка  |           |
| РАЗДЕЛ 6. Завършване на клас и степен   |           |
| РАЗДЕЛ 7. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие  |           |
| <b>ГЛАВА ТРЕТА.....</b>   | <b>22</b> |
| ВЪТРЕШЕН РЕД  |           |
| РАЗДЕЛ 1. Общи разпоредби   |           |
| РАЗДЕЛ 2. Права и задължения на учениците   |           |
| РАЗДЕЛ 3. Нарушения на училищната дисциплина и санкции на учениците   |           |
| РАЗДЕЛ 4. Права и задължения на учителите   |           |
| РАЗДЕЛ 5. Права и задължения на родителите  |           |
| <b>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА .....</b>   | <b>37</b> |
| ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА 5.ОУ „ИВАН ВАЗОВ“   |           |
| <b>ГЛАВА ПЕТА.....</b>  | <b>41</b> |
| УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ. УЧЕБНИЦИ   |           |
| <b>ГЛАВА ШЕСТА.....</b>   | <b>41</b> |
| ФИНАНСИРАНЕ И МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА  |           |
| <b>ГЛАВА СЕДМА.....</b>   | <b>41</b> |
| ИЗВЪРШВАНЕ НА САМООЦЕНЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА<br>ПРЕДОСТАВЯНОТО ОБРАЗОВАНИЕ  |           |
| <b>ГЛАВА ОСМА.....</b>  | <b>42</b> |
| ИЗДАВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ  |           |
| <b>ГЛАВА ДЕВЕТА.....</b>  | <b>43</b> |
| ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА,<br>ПРОВЕЖДАНЕТО И ОЦЕНЯВАНЕТО НА ИЗПИТИ НА УЧЕНИЦИ В<br>САМОСТОЯТЕЛНА, ЗАДОЧНА И ИНДИВИДУАЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ |           |
| <b>ГЛАВА ДЕСЕТА.....</b>  | <b>43</b> |
| ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ<br>ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ   |           |
| <b>ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....</b>  | <b>44</b> |

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Настоящият правилник урежда устройството, дейността и вътрешния ред на 5. ОУ „Иван Вазов”, както и правата и задълженията на страните, участващи в образователния процес.

(2) 5. ОУ „Иван Вазов” действа и се развива съгласно разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 2.** (1) Основна цел на е да подкрепя децата и учениците в тяхното развитие като предоставя условия за:

1. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
2. овладяване на основополагащи закономерности на човешкото познание;
3. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
4. завършване на определените в Закона за предучилищното и училищно образование степени на образование.

(2) В 5. ОУ не се допуска организирането на дейност на политическа, религиозна и етническа основа.

(3) В училището е забранена всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

**Чл. 3.** (1) 5. ОУ е общинско училище. То има:

1. свое наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията му;
2. собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;
3. банкова сметка;
4. шифър по Булстат.

(2) 5. ОУ има право да:

1. притежава собствено движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. предоставя собствени движими вещи под наем, извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
4. определя вътрешната си организация и училищните символи, ритуали и униформено облекло;
5. определя начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;

6. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
7. издава документи за завършен клас и степен на образование;
8. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

(3) 5. ОУ „Иван Вазов“ носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;
2. създаването на условия за опазване живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

## **Г Л А В А   В Т О Р А**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ 1. ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТЕПЕНИ И ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 4.(1)** 5. ОУ осигурява възможности за придобиване на основно образование съгласно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) В 5. ОУ се осъществява задължително предучилищно образование при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

(3) Образователният процес е организиран в две степени по класове и при продължителност на обучението, както следва:

1. начален етап на основната образователна степен – 4 години (I – IV клас);
2. прогимназиален етап на основната образователна степен – 3 години (V – VII клас);

**Чл. 5.** (1) 5. ОУ работи по училищен план, разработен въз основа на рамков учебен план. Избраният рамков план се прилага за целия етап, съответно за цялата степен на образование.

(2) Училищният план за всяка паралелка се приема всяка година с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с Обществения съвет към училището.

**Чл. 6.** (1) Обучението в 5. ОУ се провежда в дневна форма.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.

**Чл. 7.** (1) Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 8.00 и 18.00 ч. в учебните дни.

(2) 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.

(3) В дневна форма на обучение се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

**Чл. 8** (1) Комбинираната форма на обучение се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(2) В случаите по ал. 1 т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

**Чл. 9.** (1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка 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 от 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) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди сесиите декември/февруари и май/юни, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2, които подават заявлението преди началото на учебната година.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, както следва:

**Чл. 10.** (1) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план.

(3) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.

(4) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка и може да се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;

5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(5) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни условия.

(6) Знанията и уменията на ученици по ал. 4 т.1 и т. 4 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по ал. 4 т. 2 и т. 3 – чрез изпити.

(7) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

**Чл.11.**(1) Учениците, които следва да се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение при условията на чл. 9 ал. 2, т. 1 и чл. 10 ал. 4. т. 1, подават писмено заявление до директора на училището, придружено от документ, удостоверяващ основанието.

(2) Учениците, които се обучават в дневна, индивидуална, комбинирана или в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(3) Промяна 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 по чл. 10, ал. 4, т. 1 и т. 3 към дневна и комбинирана форма на обучение.

(4) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

(5) Извън случаите по ал. 3 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

**Чл. 12.** Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## **РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл. 13.** (1) Предучилищното образование в училището се организира във възрастови групи - четвърта подготвителна възрастова група – 5 – 6-годишни.

(2) Децата в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(3) Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на училището след съгласуване с педагогическия съвет.

(4) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището са чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.

(5) Формите на сътрудничество по ал. 4, т. 3 и т. 4 се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

**Чл. 14.** (1) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(2) При заявено желание на родителите и срещу заплащане училището може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност или училището.

(3) Дейностите по ал. 2 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(4) Дейностите по ал. 2 се организират за децата, които посещават училището.

(5) Дейностите по ал.2 се организират при съблюдаване на условията по чл.80, ал.1.

**Чл. 15** (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна организация

(2) Целодневната организация се осъществява в отделни групи.

**Чл. 16** (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Сутрешният прием на децата започва в 7.30 ч., а крайният час за изпращане на децата за деня е 13.00 ч.

(3) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

**Чл. 17.** (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми, с изключение на случаите по чл. 10 ал. 4 т. 2.

**Чл. 18.** (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване изискванията на наредба на министъра на образованието и науката.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.

(4) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

(5) Класният ръководител организира и провежда часа на класа и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

**Чл.19.** (1) Училището организира групи за избираема и факултативна подготовка и за други дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиha. Групите извън избираемата и факултативната подготовка може да се формират от ученици от различни класове.

(2) Изборът за обучение във форми на ИУЧ , ФУЧ , на спорт за часа по спортни дейности, на извънкласните дейности и за целодневна организация на учебния ден се декларира от родителя със заявление, подадено две седмици преди края на учебната година до директора;

(3) При преместване от друго училище, заявлението се подава при записването на ученика.

**Чл. 20.** (1) Обучението в I - IV клас се провежда при целодневна организация на учебния ден при заявено желание от страна на родителите и при наличие на материално техническа база.

(2) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд или след обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдиh и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд или преди обяд.

(3) При недостатъчен брой ученици за сформирание на групите по ал. 1 за дейностите по самоподготовка, по организиран отдиh и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от различни класове могат да се разпределят в групи, ако са в рамките на един и същ етап - от I до IV клас .

(4) За включване в група с целодневна организация родителите на учениците подават писмено заявление до директора в срок до 30 юни.



(5) Учениците, включени в група за целодневна организация, посещават всички предвидени занимания. Освобождаване от тях се извършва при условие, че за това има здравословни или други основателни причини.

(6) В част от часовете по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

### **РАЗДЕЛ 3. ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ В 5. ОУПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 21.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето.

**Чл. 22.** (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г за предучилищното

**Чл. 23.** (1) Документи за прием в I клас (заявление до директора и удостоверение за завършен подготовителен клас) се подават от родителите и настойниците в онлайн платформата за прием в първи клас.

(2) Приемът на първокласниците се извършва по предварително обявени критерии.

### **ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 24.** (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.

(3) Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото училище.

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

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

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

**Чл. 25.** Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;

2. от VII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**Чл. 26.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на 5. ОУ;

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в 5. ОУ.

(5) Директорът на 5. ОУ до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

**Чл. 27.**(1) Учениците могат да се преместват над утвърдения държавен план-прием в следните случаи:

1. по социални или здравословни причини;

2. при смяна на местоживеенето, поради смяна на местоработата на родителите или настойниците.

(2) В случаите по ал.1 ученикът се премества със заповед на директора въз основа на представени документи, удостоверяващи обстоятелствата по т.1 и т.2

**Чл. 28.** Ученикът се счита за преместен в 5. ОУ училище от датата, посочена в заповедта на директора.

**Чл. 29.** Ученици на 5. ОУ, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си в същата форма на обучение, ако желаят това и след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование по документи, издадени от училища на чужди държави.

**Чл. 30.** Завършването на съответен клас при преместване в друго училище се удостоверява със следните документи:

1. I, II, III клас – с удостоверение за завършен клас;

2. IV клас, за учениците, които се обучават по отменения Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

3. IV клас – с удостоверение за завършен начален етап на основното образование;

4. V, VI клас – с ученическа книжка;

5. VII клас, за ученици със СОП – с удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение;

6. VII, за учебната 2021/2022 г. – със свидетелство за основно образование;

7. На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

#### **РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ И ИЗВЪНКЛАСНИТЕ ДЕЙНОСТИ**

**Чл. 31.** Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

(1) ОУ работи при едносеменен режим на обучение.

(2) Полудневната организация на учебния ден включва от 4 до 7 учебни часа, провеждани по седмичното разписание и включва почивките между тях.

(3) Учебното време се организира в два учебни срока:

Първи учебен срок: 15.09.2022 г. – 31.01.2023 г.

Начало на втория учебен срок: 06.02.2023 г.

Край на втория учебен срок:

31.05.2023 г. – I – III клас (14 учебни седмици)

15.06.2023 г. – IV – VI клас (16 учебни седмици)

30.06.2023 г. – VII клас (18 учебни седмици)

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:

29.10.2022 г. – 01.11.2023 г. вкл. – есенна

24.12.2022 г. – 02.01.2023 г. вкл. – коледна

01.02.2023 г. – 05.02.2023 г. вкл. – междусрочна

08.04.2023 г. – 17.04.2023 г. вкл. – пролетна

Неучебни дни

19.05.2023 г. – ДЗИ по БЕЛ

23.05.2023 г. – втори ДЗИ

25.05.2023 г. – неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

13.06.2023 г. – НВО по БЕЛ в края на VII и на X клас

16.06.2023 г. – НВО по математика в края на VII и на X клас

**Чл. 32.** (1) Седмичното разписание на учебните занятия 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. При необходимост промени в седмичното разписание може да прави само директорът.

(2) Извън часовете по чл. 31, ал. 2 се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

**Чл. 33.** (1) Продължителността на учебните часове за различните класове е както следва:

1. Подготвителна група – 30 минути;
2. за I и II клас – 35 минути;
2. за III и IV клас – 40 минути;
3. за V – VII клас – 40 минути.

(2) При слети паралелки/групи с ученици от различни класове и с различна продължителност на часа по ал. 1 се взема по-дългата продължителност.

(3) Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(4) Учебните часове започват в 7.30 ч.

(5) Учениците в целодневна организация на учебния ден се изпращат до 18.00 ч.;

(6) Извънкласните дейности приключват в 18.00 ч.

(7) Организацията на учебния ден се осъществява съгласно задължителен за всички учители и ученици дневен график на учебните часове, както следва:

## ДНЕВЕН РЕЖИМ

| КЛАС        | ЧАС НА ИДВАНЕ | НАЧАЛО НА 1 ЧАС |
|-------------|---------------|-----------------|
| ПГ          | 8:00          | 8:20            |
| I – IV клас | 8:00          | 8:20            |
| V- VII клас | 7:15          | 7:30            |

## ДНЕВЕН РЕЖИМ - ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

| <b>ОБУЧЕНИЕ ВЪВ ФИЗИЧЕСКА СРЕДА</b> |               |                                |
|-------------------------------------|---------------|--------------------------------|
| <b>РАЗПИСАНИЕ</b>                   | <b>ЧАС</b>    | <b>МЕЖДУЧАСИЕ</b>              |
| <b>1 час</b>                        | 08:20 - 08:50 | 8:50 – 9:00                    |
| <b>2 час</b>                        | 9:00 – 9:30   | 9:30 – 10:00 <b>ГОЛЯМО</b>     |
| <b>3 час</b>                        | 10:00 – 10:30 | 10:30 – 10:40                  |
| <b>4 час</b>                        | 10:40 – 11:10 | 11:10 – 11:20                  |
| <b>5 час</b>                        | 11:20 – 11:50 | 11:50 – 12:00                  |
| <b>6 час</b>                        | 12:00 – 12:30 | Дезинфекция на класната стая   |
| <b>Обяд и отдих</b>                 | 12:30 – 13:30 | -                              |
| <b>1 час</b>                        | 13:30 – 14:00 | 14:00 – 14:10                  |
| <b>2 час</b>                        | 14:10 – 14:40 | 14:40 – 15:00<br><b>ГОЛЯМО</b> |
| <b>3 час</b>                        | 15:00 – 15:30 | 15:30 – 15:40                  |
| <b>4 час</b>                        | 15:40 – 16:10 | 16:10 – 16:20                  |
| <b>5 час</b>                        | 16:20 – 16:50 | 16:50 – 17:00                  |
| <b>6 час</b>                        | 17:00 – 17:30 |                                |

## ДНЕВЕН РЕЖИМ - I и II КЛАС

| <b>ОБУЧЕНИЕ ВЪВ ФИЗИЧЕСКА СРЕДА</b> |               |                                | <b>ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА</b>       |                   |
|-------------------------------------|---------------|--------------------------------|--|-------------------|
| <b>РАЗПИСАНИЕ</b>                   | <b>ЧАС</b>    | <b>МЕЖДУЧАСИЕ</b>              | <b>ЧАС</b>                               | <b>МЕЖДУЧАСИЕ</b> |
| <b>1 час</b>                        | 08:20 - 08:55 | 8:55 – 9:05                    | 9:00 - 9:20                              | 9:20 – 9:30       |
| <b>2 час</b>                        | 9:05 – 9:40   | 9:40 – 10:00<br><b>ГОЛЯМО</b>  | 9:30 - 9:50                              | 9:50 – 10:00      |
| <b>3 час</b>                        | 10:00 – 10:35 | 10:35 – 10:45                  | 10:00 - 10:20                            | 10:20 – 10:30     |
| <b>4 час</b>                        | 10:45 – 11:20 | 11:20 – 11:30                  | 10:30 - 10:50                            | 10:50 – 11:00     |
| <b>5 час</b>                        | 11:30 – 12:05 | 12:05 – 12:15                  | 11:00 – 11:20                            | -                 |
| <b>6 час</b>                        | 12:15 – 12:50 | Дезинфекция на класната стая   | 11:00 – 11:20                            | -                 |
| <b>Обяд и отдих</b>                 | 12:50 – 14:00 | -                              | -  | -                 |
| <b>Самоподготовка</b>               | 14:00 – 14:35 | 14:35 – 14:45                  | -  | -                 |
| <b>Самоподготовка</b>               | 14:45 – 15:20 | 15:20 – 15:40<br><b>ГОЛЯМО</b> | 13:00-13:20                              | 13:20 – 13:30     |
| <b>Занимания по интереси</b>        | 15:40 – 16:15 | 16:15 – 16:25                  | 13:30-13:50                              | -                 |
| <b>Занимания по интереси</b>        | 16:25 – 17:00 | 17:00 – 17:10                  |  |                   |
| <b>ООФА</b>                         | 17:10 – 17:45 | -                              | След 16:00 ч. – индивидуални консултации |                   |

### ДНЕВЕН РЕЖИМ - III И IV КЛАС

| ОБУЧЕНИЕ ВЪВ ФИЗИЧЕСКА СРЕДА |               |                              | ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА              |               |
|------------------------------|---------------|------------------------------|--|---------------|
| РАЗПИСАНИЕ                   | ЧАС           | МЕЖДУЧАСИЕ                   | ЧАС                                      | МЕЖДУЧАСИЕ    |
| 1 час                        | 8:20 - 9:00   | 9:00 – 9:10                  | 9:00 - 9:20                              | 9:20 – 9:30   |
| 2 час                        | 9:10 – 9:50   | 9:50 -10:10<br>голямо        | 9:30 - 9:50                              | 9:50 – 10:00  |
| 3 час                        | 10:10 – 10:50 | 10:50 – 11:00                | 10:00 - 10:20                            | 10:20 – 10:30 |
| 4 час                        | 11:00 – 11:40 | 11:40 – 11:50                | 10:30 – 10:50                            | 10:50 – 11:00 |
| 5 час                        | 11:50 – 12:30 | 12:30 – 12:40                | 11:00 – 11:20                            | -             |
| 6 час                        | 12:40 – 13:20 | Дезинфекция на класната стая | -  | -             |
| Обяд и отдих                 | 13:20 – 14:00 |                              | -  | -             |
| Самоподготовка               | 14:00 – 14:40 | 14:40 – 14:50                | -  | -             |
| Самоподготовка               | 14:50 – 15:40 | 15:40 – 16:00<br>голямо      | 13:00-13:20                              | 13:20 – 13:30 |
| Занимания по интереси        | 16:00 – 16:40 | 16:40 – 16:50                | 13:30-13:50                              | -             |
| Занимания по интереси        | 16:50 – 17:30 | 17:30 – 17:40                | След 16:00 ч. – индивидуални консултации |               |
| ООФА                         | 17:40         | -                            | -  | -             |

### ДНЕВЕН РЕЖИМ НА V - VII КЛАС

| час                   | Обучение във физическа среда |   | Обучение в електронна среда              |                         |
|-----------------------|------------------------------|---|--|-------------------------|
|                       | час                          | междучасие                              | час                                      | междучасие              |
| 1 час                 | 07:30 – 08:10                | 08:10 – 08:20                           | 08:00 – 08:30                            | 08:30 – 08:40           |
| 2 час                 | 08:20 – 09:00                | 09:00 – 09:10                           | 08:40 – 09:10                            | 09:10 – 09:30<br>голямо |
| 3 час                 | 09:10 – 9:50                 | 9:50 – 10:10<br>голямо<br>/дезинфекция/ | 09:30 – 10:00                            | 10:00 – 10:10           |
| 4 час                 | 10:10 – 10:50                | 10:50 – 11:00                           | 10:10 – 10:40                            | 10:40 – 10:50           |
| 5 час                 | 11:00 – 11:40                | 11:40 – 11:50                           | 10:50 – 11:20                            | 11:20 – 11:30           |
| 6 час                 | 11:50 – 12:30                | 12:30 – 12:40                           | 11:30 – 11:40                            | 11:40 – 11:50           |
| 7 час                 | 12:40 – 13:20                | дезинфекция                             | 11:50 – 12:20                            |                         |
| Обяд и отдих          | 13:20 – 14:00                | -                                       | -  | -                       |
| Самоподготовка        | 14:00 – 14:40                | 14:40 – 14:50                           | -  | -                       |
| Самоподготовка        | 14:50 – 15:40                | 15:40 – 16:00<br>голямо                 | 13:00-13:20                              | 13:20 – 13:30           |
| Занимания по интереси | 16:00 – 16:40                | 16:40 – 16:50                           | 13:30-13:50                              | -                       |
| Занимания по интереси | 16:50 – 17:30                | 17:30 – 17:40                           | След 16:00 ч. – индивидуални консултации | -                       |
| ООФА                  | 17:40                        | -                                       | -  |                         |

(8) Посрещането на учениците в първи клас започва в 8.00 часа.

(9) Учениците по ал. (8) се посрещат от класните ръководители на входа от физкултурния салон, където се измерва температурата им. Те се придвижват до класните стаи.

След приключване на учебния ден, охраната ги извиква посредством вътрешна телефонна система и учениците сами отиват на входа на училището, където ги чакат родителите. Ако детето се забави, втори път се извиква по телефона.

(10) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(11) В случаите и по реда на ал. 10 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отход и спорт при целодневна организация на учебния ден.

(12) В случаите по ал. 10 и 11 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

(13) Началото и края на всеки учебен час се оповестява с непрекъснато биене на звънеца.

**Чл. 34.** (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 във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

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

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

(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. 35.** (1) Извънкласните, извънучилищните и други общоучилищни дейности се провеждат съгласно седмичен режим, както следва:

1. **Понеделник:** час на класа, извънкласни дейности;

2. **Вторник:** заседания на педагогическия съвет, оперативни екипни срещи, заседания на Обществения съвет, общи събрания;

3. **Сряда:** оперативни екипни срещи, родителски срещи, извънкласни дейности;

4. **Четвъртък:** извънкласни дейности;

5. **Петък:** извънкласни дейности.

(2) Служителите се запознават с предвидените дейности за седмицата чрез седмичен план, подписан от Директора, екземпляр от който се поставя на информационното табло на II етаж и в специална папка „Седмични планове” в учителската стая.

(3) 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.

(4) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции е както следва:

1. Всеки педагогически специалист, който организира дейности по ал. 3 прави мотивирано предложение до директора, към което прилага документите, удостоверяващи информираното съгласие на родителите 14 дни преди датата на извеждането на децата и учениците.

2. Директорът разрешава дейностите по ал. 3 със заповед.

3. Дейностите по ал. 3 може да се организират в учебни дни за децата в подготвителните групи и за учениците в начален етап при условие, че 90% от децата/учениците от групата/класа са включени в тях.

4. При необходимост учителите реструктурират учебното съдържание за съответния ден.

(5) Провеждането на дейностите по ал. 3 се контролира от директора.

(6) 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. 4.

(7) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител, както следва:

1. Педагогическият специалист, който организира дейностите по ал. 3 и ал. 6, писмено уведомява родителите за предстоящото събитие 20 дни преди датата на извеждане на децата.

2. Педагогическият специалист, който организира дейностите по ал. 3 и ал. 6, получава информираното писмено съгласие на родителя 15 дни преди датата на извеждане на децата.

3. Документите с информираното писмено съгласие на родителя се съхраняват от заместник-директора по административно-стопанската дейност до края на учебната година.

## **РАЗДЕЛ 5. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РАЗВИТИЕТО НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ. УСЛОВИЯ И ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА**

**Чл. 36.** (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления в съответствие с методите и формите, утвърдени с НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

(2) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(3) Портфолиото на детето съдържа тестове за входяща и изходяща диагностика; материали по образователни направления за основните форми на педагогическо взаимодействие и материали, създадени в рамките на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

(4) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(5) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

**Чл. 37.** Знанията и уменията на учениците се оценяват в съответствие с изискванията на наредба за оценяване на учениците.

**Чл. 38.** (1) За учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималния брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност, съгласно наредба за оценяването на министъра на образованието, директорът на училището определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията, уменията и компетентностите за завършване на учебния срок и /или учебната година.

(2) В случаите по ал. 1, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(3) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания, съгласно наредба за оценяване на резултатите на учениците и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

## **РАЗДЕЛ 6. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН**

**Чл. 39.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.



(4) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул по ред, определен със заповед на директора на училището, но не на не повече от две редовни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни или юли и от 1 до 14 септември.

(5) В случаите по ал. 4 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

(6) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. (2), могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по – късно от 10 октомври.

(7) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(8) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(9) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(10) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработи индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(11) В случаите по ал. 10, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

(12) Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

**Чл. 40.** (1) За ученици, в риск от ранно напускане на училището, с помощта на училищното настоятелство и други органи и организации, се осигурява

1. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие чрез план за действие или план за подкрепа;

2. Допълнителна работа по време на учебните занятия и през ваканциите;

3. Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с индивидуалните образователни потребности.

## **РАЗДЕЛ 7. ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

**Чл. 41.** (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;

2. Изграждане на позитивен организационен климат;

3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. Подкрепа и осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

5. Развитие на училищната общност.

(3) На децата и учениците в 5. ОУ "Иван Вазов" се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(4) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

(5) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят психолог и ресурсен учител.

(6) Институционалните политики по ал. 1, т. 4 се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират преди началото на всяка

учебна година от училищен екип за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(7) В екипа по ал. 6 може да участват представители на ученическия съвет. Съставът на екипа се обсъжда и приема от педагогическия съвет за всяка учебна година.

(8) Програмите по ал. 6 се обсъждат и приемат от педагогически съвет и се утвърждават от директора за всяка учебна година.

(9) Всяка учебна година класните ръководители разработват годишен план за организацията и съдържанието на часа на класа в срок до три седмици от началото на учебната година.

**Чл. 42.** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**Чл. 43.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
13. логопедична работа.

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

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

(3) Като допълнителни дейности за преодоляване на проблемно поведение може да бъдат определени:

1. облагородяване на училищната среда;
2. съдействие на служебните лица в училище при осигуряване на безопасни условия за труд и обучение в зимна обстановка;
4. включване в дейности за оптимизиране на дидактическите ресурси в училището – изработване на информационни табла, проекти, постери;
5. съдействие на училищния екип по празниците и ритуалите във връзка с подготовката на училищни събития;
6. оказване на съдействие на дежурните учители при изпълняването на задълженията им;
7. оказване на съдействие на класния ръководител при подготовката и представянето на теми от гражданското, интеркултурното, екологичното и здравното образование в часа на класа.

(4) Дейностите по превенция на насилието включват работа по Механизъм за противодействие на училищния тормоз и насилието и училищен план за прилагането му. Съгласно училищния план редът и условията за действие в ситуация на тормоз са, както следва:

### **1. Първо ниво – нарушаване на правилата**

а) Действията се предприемат от **класен ръководител** или учител заедно с родител, като се осъществява педагогическа работа – индивидуално, за група ученици или за целия клас.

При наличие на щети от материален характер – те се възстановяват.

б) По изключение, ако насилственото поведение се повтаря, педагогическата работа не дава резултат, последствията са по-сериозни, ако се касае за насилие от страна на група към индивид или ако едно и също дете или ученик бива тормозено нееднократно в ситуации, класифицирани като първо ниво, то тогава следва се да предприемат действия, предписани за ситуации от нива две или три.

в) Ситуациите от първо ниво не се регистрират в Дневника за случаи.

г) Ситуацията се регистрира в дневника на паралелката и класният ръководител осъществява интервенция като обсъжда проблема с участниците – индивидуално или групово.

#### **1.1. Последователност на процедури по интервенция**

а) Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участници.

б) Класният ръководител/учителят подробно се информират за случилото се от всички участници и свидетели на ситуацията на насилие.

в) Уведомяване на родител от класния ръководител/учителя.

г) Консултации – предприемане на индивидуални разговори с участниците.

д) Мерки и действия от страна на класен ръководител – намиране на решение, което удовлетворява страните и служи за пример на наблюдателите.

е) Проследяване на изпълнението на предприетите мерки и действия.

### **2. Второ ниво – повтаряне на едни и същи нарушения на правилата или с по сериозни последици**

а) Действията се предприемат от **класен ръководител/учител заедно с психолог**, представител на координационния съвет и задължително участие на родител, като се уведомява директор.

б) Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето, например би го наранил, застрашил безопасността му или би нарушил училищната процедура, директорът следва да се обърне към отделите за закрила на детето.

в) Ситуацията се описва в Дневника от свидетеля или класния ръководител.

г) Координационният съвет прави оценка на риска и дава становища дали да се инициира индивидуална работа по случай.

#### **2.1. Последователност на процедури по интервенция**

а) Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участници.

б) Класният ръководител/учителят подробно се информират за случилото се от всички участници и свидетели на ситуацията на насилие.

в) Всеки служител, който е станал свидетел на насилието, може да подаде сигнал към ОЗД.

г) Учителят/класният ръководител съобщава на Координационния съвет за случая. Прави се оценка на случая и по преценка директорът подава сигнал от името на институцията до ОЗД и/или органите на полицията и се предприема работа по случай.

д) Уведомяване на родител.

е) Консултации.

ж) Мерки и действия - работа на координационния съвет: анализ на ситуацията от регистъра и предприемане на индивидуална работа по случай с ученик в риск от тормоз.

з) Проследяване на изпълнението на предприетите мерки и действия.

#### **2.2. Документиране**

а) Ситуацията на тормоз се описва в Дневника за ситуации на тормоз и се предприема работа по случай от служителя или класния ръководител.

б) Възстановяване на щети при наличие на такива.

### **3. Трето ниво – системна злоупотреба, както и ситуации, в които съществува опасност за живота и здравето за който и да е от участниците в ситуацията**

а) На трето ниво незабавно се уведомява ОЗД и/или органите на полицията.

б) Действията на ниво училище се предприемат от директор заедно с координационния съвет със задължителното участие на родител и компетентни власти, организации и услуги (центрове за

социална работа, здравни центрове, отдел закрила на детето, полиция и др.). Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето, например би го наранил, застрашил безопасността му или би нарушил училищната процедура, директорът следва да информира отдела за закрила на детето, центъра за социална работа и/или полицията.

в) При материална щета се съставя Протокол за възстановяване на щетата.

### **3.1 Последователност на процедури по интервенция**

а) Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участници.

б) Класният ръководител/учителят подробно се информират за случилото се от всички участници и свидетели на ситуацията на насилие и незабавно уведомяване на директора и се подава сигнал до ОЗД и/или органите на полицията.

в) Уведомяване на родител.

г) Консултации – предприемане на индивидуални разговори с участниците.

д) Мерки и действия от страна на координационния съвет, интензивна работа по случай, информиране и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора.

е) Ако друга организация или услуга е въввлечена в работата с детето или ученика, училището осъществява връзка с тези организации или услуги и синхронизира дейностите.

ж) Проследяване на изпълнението на предприетите мерки и действия.

### **3.2 Документиране**

а) Ситуациите на тормоз от трето ниво се описват в Дневника за случаи на тормоз, като по тях се предприема интензивна работа по случая, включваща всички участници, правят се оценки на потребностите и план за действие, както и се инициират процедури в съответствие със закона.

б) Ако друга организация или услуга е въввлечена в работата с ученика, училището установява връзка с тези организации или услуги и синхронизира дейностите.

4. Дневникът за случаи на тормоз се съхранява на от служебно лице и на място, определено от директора за всяка учебна година.

(5) За разпознаването на нивата на насилие и тормоз по ал. 4 се използва утвърдена с Механизма за противодействие на тормоза между децата и учениците класификация, която е неразделна част от Училищен план за превенция и интервенция на насилието и тормоза.

(6) Единните училищни правила за поведение срещу насилието и тормоза се приемат на заседание на педагогическия съвет и са обобщение на правилата на поведение и ценностите на всяка паралелка. Правилата за поведение в училището са, както следва:

1. Всеки участник в образователната среда, независимо от неговия пол, възраст, расова, етническа и религиозна принадлежност, националност, социален и здравен статус, сексуална ориентация и други, подлежащи на законова закрила от дискриминация характеристики, има право да получи сигурна, безопасна, защитена от агресия и тормоз среда за обучение, социализация и развитие.

2. Никой, при никакви условия, не може да прилага форми на физическо, психическо, сексуално и кибер насилие към други участници в образователната среда.

3. В полза на по-добрата защита на неговите права и безопасност, всеки служител, ученик, родител, който смята, че е станал жертва на някаква форма на насилие и тормоз, съгласно приетата класификация, подава сигнал по компетентност:

а) Учениците подават сигнал до класния ръководител, а при обективна невъзможност – до заместник-директор;

б) Родителите подават сигнал до класния ръководител, а при обективна невъзможност – до директор;

в) Служителите подават сигнал до ресорния заместник-директор, а при обективна невъзможност – до директор;

4. Всеки служител и ученик, съобразно възрастовите му възможности и потребности, познава класификацията на формите на насилие и тормоз и реда и условията за действие в ситуации на насилие и тормоз и действия съгласно тях.

5. Всеки ученик, който стане свидетел на някаква форма на насилие и тормоз съобщава за това на лице, на което има доверие. В случай, че това е служебно лице, то е длъжно да съблюдава условието за конфиденциалност.

6. Всеки служител, който е станал свидетел на някаква форма на насилие и тормоз е длъжен да съобщи на директора.

7. Когато е налице щета от морален характер, тя се възстановява по начин, който е предварително съгласуван с класен ръководител, ученик и родител.

8. Когато е налице щета от материален характер, класният ръководител съставя Протокол за възстановяване на щета.

(7) Редът и условията за предприемане на действия за превенция на насилие, на обучителни затруднения и преодоляване на проблемно поведение са, както следва:

1. Класният ръководител внася доклад с предложение за планиране на обща подкрепа за превенция на насилие, за преодоляване на проблемно поведение и за превенция на обучителни затруднения.

2. Предложението се съгласува с Координатора за обща и допълнителна подкрепа в училището и при необходимост се изисква информираното съгласие на родителя.

3. Директорът издава заповед за определяне на децата и учениците, на които да бъде предоставена обща подкрепа за личностно развитие и на условията за провеждане на дейностите по ал. 2 и ал. 3.

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

5. В случай че родителите не осигуряват присъствието на децата или учениците за дейностите за обща подкрепа директорът писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето или ученика.

(8) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по ал. 2 и ал. 3.

**Чл. 44** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и 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. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и 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 детето или ученика. Планът за подкрепа за децата и учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(5) За извършването на оценката родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, представя следните документи:

1. заявление до директора;

2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации - психологични, логопедични, медицински - при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;

3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето или ученика, включително документи от детската градина при наличие на такива, необходими за извършване на оценката;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Националната експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени

изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването - при деца и ученици с хронични заболявания.

(6) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик.

(7) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

**Чл. 45.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

## Г Л А В А Т Р Е Т А

### ВЪТРЕШЕН РЕД

#### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 46.** При влизане в училищната сграда се спазва строг пропускателен режим:

1. учениците се легитимират с ученическа карта, а външните лица – с лична карта;
2. влизането и излизането на външни лица се регистрира в специална книга;
3. по преценка на служителите на охраната, при необходимост се проверява личния багаж на влизащите и излизащите;
4. в училището не се допускат дистрибутори на търговски фирми и други лица, възнамеряващи да осъществяват търговска дейност сред учениците;
5. в училището не се допуска рекламна дейност, свързана с предоставяне на образователни услуги, в класните стаи и по време на родителски срещи;
6. при изпращането на децата за училище родителите имат достъп до фоайето на първия етаж, където ги посреща дежурен заместник-директор и дежурен учител;
7. родителите не придружават децата си до класните стаи;
8. родителите нямат достъп до стола и бюфета от 11:00 ч. до 14:30 ч.;

**Чл. 47.** Всяко лице, намиращо се на територията на училището, е длъжно:

1. да пази тишина в близост до помещенията, в които се провеждат учебни занимания;
2. да не поврежда училищното имущество;
3. да не замърсява територията на училището;
4. да не извършва действия, накърняващи здравето, честта и достойнството на други лица;
5. да изпълнява указанията на охраната и на дежурните учители, относно спазването на вътрешния ред в училището.

**Чл. 48.** (1) Родителите влизат в сградата на училището след предварителна уговорка или в официалното приемно време на учителите и училищното ръководство.

(2) Родителите влизат в класните стаи и кабинети само с разрешението и в присъствието на учителя, работещ в съответната стая/ кабинет.

(3) Родителите не влизат в класната стая по време на учебен час освен след изрична покана от страна на учител, за което директорът е предварително уведомен.

(4) Външни лица влизат в сградата на училището след като са посочили целта на посещенията си в регистрационната книга.

**Чл. 49.** (1) Влизането на МПС в двора на училището е забранено.

(2) Забранява се преминаването на граждани през двора на училището.

(3) След приключване на учебните занятия един от входовете към училищния двор се отключва за спортни и културни дейности в извън учебно време, в почивни и празнични дни и през ваканциите.

(4) Забранява се разхождането на кучета в двора на училището.

## **РАЗДЕЛ 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 50.** Децата и учениците са център на всяка училищна дейност и тяхното благополучие и най-добър интерес са цел на всички останали страни в образователния процес.

**Чл. 51. (1)** Децата, съответно 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 профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:

а) постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;

б) класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

в) прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности, както и за утвърждаване на европейските ценности и сближаването на европейските народи.

(2) Предложенията за удостояване с награди се правят до Директора от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители, представители на децата или от лицата, които полагат грижи за децата, от ученици в институцията, от други лица и организации.

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

(4) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на децата и учениците.

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

(6) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

(7) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище по предложение на учениците.

(8) В училището има действащ ученически съвет, който избира свой орган на управление, създава и изпълнява свой устав, създава свои комисии за осъществяването на различни дейности.

1. Работата на ученическият съвет на училището се координира и подпомага от педагогическия съветник в училището или от заместник-директор по учебната дейност.

2. Структурата и дейността на ученическия съвет на училището се регламентира в Устав на ученическия съвет.

3. Право да участват в ученическия съвет на училището имат всички ученици до 18 г., които отговарят на определените в устава лични качества и след препоръка от класния ръководител.

4. Председателят на ученическия съвет на училището се избира чрез демократичен вот по ред и условия, описани в неговия Устав.

(9) Представители на ученическия съвет могат да присъстват с право на съвещателен глас на съвещания на педагогическия съвет.

(10) Училищен екип за подкрепа на гражданското, здравето, екологичното и интеркултурното образование, утвърден със заповед на директора, изготвя и актуализира ежегодно програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разглеждат и приемат на педагогически съвет преди началото на учебната година.

**Чл. 52 (1)** Учениците имат следните задължения:

1. ДА СПАЗВАТ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА 5. ОУ“Иван Вазов“
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не използват език или символи на омраза, свързани с разпространяване, насаждане и оправдаване на расова или религиозна нетърпимост, ксенофобия, анти-семитизъм, агресивен национализъм, етноцентризъм, нетърпимост към малцинства или мигранти;
6. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид, който съответства на добрите нрави, което изключва тежък грим, много къси блузи, поли и панталони, дълбоки деколтета;
7. да не носят в училище символи и атрибути, заявяващи и натрапващи принадлежност към определена религия, деноминация, спортен клуб, религиозна, етническа, политическа или духовна общност;
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 носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
11. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
12. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
13. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
14. да не използват телефони и други технически средства по време на учебните часове;
15. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него;
16. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
17. да полагат грижи за съхраняване и опазване на получените от училището безплатни учебници. В тях не пишат, не рисуват, не оцветяват. При унищожаване или загубване на учебник, го възстановяват на училището;
18. след приключване на учебните занятия за съответната учебна година или при преместване в друго училище да връщат получените безплатни учебници;



19. да идват в училище най-късно 10 минути преди започване на учебните занятия, да заемат мястото си в класната стая и се подготвят за предстоящия учебен час, преди биене на втория училищен звънец;
20. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
21. да предават на учителя намерени чужди вещи;
22. да спазват дадените от учителите инструкции за безопасни условия на обучение и труд;
23. за провеждане на занятия във физкултурния салон да носят подходящо спортно облекло;
24. в началото на часа по физическо възпитание и спорт предават на учителя телефоните си и ценните си вещи за съхранение до приключването на часа;
25. да не носят в училището скъпи вещи и/или големи суми пари, както и да се грижат за вещите си.
26. да не правят клип и/или снимка без изричното съгласие на снимания ученик, учител или друг член на персонала на училището.
27. да не публикуват в интернет информация без съгласието на заинтересуваните лица.
28. ученик, определен от класния ръководител за дежурен през дадена седмица, изпълнява следните задължения:
  - а) подпомага техническата организация на учебния процес, като преди началото на всеки учебен час изтрива класната дъска, пренася и подрежда учебно-технически средства, проверява и докладва на учителя номерата на отсъстващите ученици;
  - б) грижи се за опазване имуществото и хигиената в класната стая;
  - в) при отсъствие на учител уведомява директора и съобщава на класа дадените от него указания за евентуални промени в графика на учебните часове за деня.

**Чл. 53.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
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;
3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;
4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.
  - (2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.
  - (3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.
  - (4) Учениците, включени в целодневна организация на учебния ден могат да отсъстват от часовете за организиран отдых и физическа активност или от часовете за дейности по интереси до два учебни часа през деня или два дни от седмицата, като представят декларация от родителя или настойника.
  - (5) Документите, удостоверяващи причините за отсъствие на учениците, се съхраняват от класния ръководител/ учителя на група в целодневна организация на учебния ден до края на текущата учебна година.
  - (6) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в ал. 1 и 2, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
  - (7) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

**Чл. 54** (1) Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в 3-дневен срок от деня на връщането на детето в училище.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 55.** (1) 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.

(2) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 1, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(3) В случаите по ал. 1, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

### **РАЗДЕЛ 3. НАРУШЕНИЯ НА УЧИЛИЩНАТА ДИСЦИПЛИНА И САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 56.** Неизпълнението на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в този правилник е нарушение на училищната дисциплина.

**Чл. 57.** (1) Отсъствията на учениците се отчитат в учебни часове.

(2) 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.

(3) Отсъствията се вписват в дневника в началото на учебния час.

**Чл. 58.** (1) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 на наредба за оценяването на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(2) В случаите по алинея (1) ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

(3) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

**Чл. 59.** За допуснатите отсъствия класният ръководител уведомява писмено родителя/настойника на ученика.

**Чл. 60.** Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и се вписва в ученическата книжка в края на всеки учебен срок.

**Чл. 61.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативните актове по неговото прилагане и в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

#### **САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 62.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда под наблюдението на психолог, дежурен учител или ЗДУД. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени; За учениците в прогимназиален етап е възможно възлагането на обществено полезен труд на територията на училището.

(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. 63. (1) Санкцията „забележка” се прилага при:**

1. допуснати 5 1/3 неуважителни /неизвинени/ отсъствия;
2. отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете;
3. умишлено увреждане на училищно имущество;
4. употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището;
5. създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;
6. неизпълнение на законните разпоредения на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
7. непредставяне или отказ да представи бележника си за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременно представяне на документите за извиняване на направените отсъствия.

(2) Санкцията „преместване в друга паралелка” се налага при повтаряне нарушенията на правилника за дейността на училището.

(3) Санкцията „предупреждение за преместване в друго училище” се прилага при:

1. Системност на нарушенията
2. При направени 10 1/3 неизвинени отсъствия
3. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището.
4. Предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалното протичане на учебните часове и реда в сградата и района на училището.
5. Влизане в часовете в нетрезво състояние и след употребата на наркотични средства.
6. Организиране на колективни бягства от учебни часове.
7. Фалшифициране на училищна документация.

(4) Санкцията „преместване в друго училище” се прилага при:

1. За допуснати над 15 неизвинени отсъствия
2. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището.
3. Хулигански, вандалски прояви, системно уронващи престижа, авторитета и доброто име на училището.
4. Физическо посегателство над ученик, преподавател, или служител.
5. Системно създаване на конфликти, пречещи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, с което се цели злепоставяне и уронване на достойнството му.

**Чл. 64. (1)** Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО.

(2) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от Координатора за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

**Чл. 65. (1)** Санкцията „предупреждение за преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по чл. 62 и чл. 63, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(3) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

(4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл. 66.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 61, ал. 1.

(2) Мерките по чл. 62 и чл. 63 се налагат независимо от санкциите по чл. 61, ал. 1.

(3) 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.

**(4) Санкция „забележка“ може да се наложи за:**

1. грубо и неуважително отношение към учител/служител на училището (обида, заплаха, персонално адресирани неприлични или уронващи достойнството коментари, думи, жестове, действия);

2. нецензурно поведение или изказване по време на учебен час/междучасие, регистрирани с доклад до директора;

3. прилагане на физическо и психическо насилие към деца и ученици от училището (заплахи, изнудване, онлайн злоупотреби с лични акаунти и информация, удряне, бутане, умишлено спъване, замеряне с тежък предмет или други форми на причиняване на физическа болка), регистрирано с доклад до директора;

4. при случай на нарушаване на дисциплината, регистрирани с доклад до директора, както следва:

а) възпрепятстване на нормалното протичане на учебните часове;

б) създаване на пречки на дежурния учител при и по повод на изпълнение на служебните му задължения по време на дежурство;

в) ползване на телефон по време на час без разрешение на учител;

г) използване на тютюневи изделия, електронни цигари, наргиле;

д) използване на език или символи на омраза по чл. 52, ал. 1, т.;

е) явяване в училището с облекло и във вид, които не съответстват на добрите нрави: тежък грим, много къси блузи, поли и панталони, дълбоки деколтета;

ж) явяване в училище със символи и атрибути, заявяващи и натрапващи принадлежност към определена религия, деноминация, спортен клуб, религиозна, етническа, политическа или духовна общност;

з) за явяване във физкултурния салон за часове по физическо възпитание и спорт и модул „спортни дейности“ без подходящо спортно облекло

5. при внасяне и употреба на алкохол и психоактивни вещества на територията на училището, регистрирано с доклад до директор;

6. увреждане или опит за увреждане на материално-техническата база и/или замърсяване на училищната среда, регистрирано с доклад до директор;

7. над 5 отсъствия без уважителни причини.

**(5) Санкция „преместване в друга паралелка“/друга група за целодневна организация на учебния ден може да се наложи за:**

1. поредно извършване на едно или повече от нарушенията, за които ученикът е бил санкциониран със „забележка“ или извършване на нарушения в посочените в ал. 4 вид и параметрите, ако на ученика е наложена санкция „забележка“ за други нарушения;

2. прилагане на физическо и психическо насилие към деца и ученици от училището (заплахи, изнудване, онлайн злоупотреби с лични акаунти и информация, удряне, бутане, умишлено спъване, замеряне с тежък предмет или други форми на причиняване на физическа болка), регистрирано с доклад до директора;

3. над 8 отсъствия без уважителни причини.

**(6) Санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ или „предупреждение за преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ може да се наложи за:**

1. поредно извършване на едно или повече от нарушенията, за които ученикът е бил санкциониран със „забележка“ или извършване на нарушения в посочените в ал. 4 и ал. 5 вид и параметрите, ако на ученика е наложена санкция „забележка“ за други нарушения;

2. прилагане на физическо и психическо насилие към деца и ученици от училището (заплахи, онлайн злоупотреби с лични акаунти и информация, изнудване, удряне, бутане, умишлено спъване, замеряне с тежък предмет или други форми на причиняване на физическа болка), регистрирано с доклад до директора;

3. фалшифициране на документ, който е част от училищната документация;

4. кражба на училищно имущество или на чужда вещ на територията на училището;

5. внасяне и/или използване на територията на училището на вещи, представляващи опасност за живота и здравето на ученици и служители (пиротехнически средства; взривни вещества; хладно или огнестрелно оръжие; вещества, които могат да доведат до задушаване или друго нараняване; спрейове или продукти, които могат да причинят алергична реакция, физически дискомфорт или друго временно или трайно увреждане на здравето);

6. разпространяване на наркотици на територията на училището;

7. организиране и провеждане на хазартни игри;

8. умишлено предизвикване на ситуация, които поставят в реална опасност живота на ученици, учители, служители и граждани на територията на училището;

9. уронване на авторитета на училището – публично оскверняване на училищни символи; публикуване в интернет пространството на материали, които пряко или косвено злепоставят училището и/или негови служители; поведение извън училище, включително в извънучебно време, което не съответства на добрите нрави в обществото (употреба на тютюневи изделия, алкохол, наркотици, скандализиране на обществеността, агресивни и/или противообществени прояви);

10. проява на агресия, вербална или физическа, към учител/служител на училището (заплаха, изнудване, персонално адресирани неприлични или уронващи достойнството коментари, думи, жестове, действия, удряне, ритане, умишлено спъване, замеряне с тежък предмет);

11. над 10 отсъствия без уважителни причини.

**(7) Санкция „преместване в друго училище“ може да се наложи за:**

1. поредно извършване на едно или повече от нарушенията, за които ученикът е бил санкциониран с „предупреждение за преместване в друго училище“ или извършване на нарушения в посочените в ал. 4, ал. 5 и ал. 6 вид и параметрите, ако на ученика са наложени предходни санкции за други нарушения;

2. прилагане на физическо и психическо насилие към деца и ученици в училището (заплахи, изнудване, онлайн злоупотреби с лични акаунти и информация, удряне, бутане, умишлено спъване, замеряне с тежък предмет или други форми на причиняване на физическа болка), регистрирано с доклад до директора;

3. умишлено унищожаване на документ, който е част от училищната документация;

4. подаване на заблуждаващ сигнал за поставено взривно вещество или устройство на територията на училището;

5. умишлено предизвикване на ситуация, които поставят в реална опасност живота на ученици, учители, служители изграждани на територията на училището;

6. проява на агресия, вербална или физическа, към учител/служител на училището (заплаха, изнудване, персонално адресирани неприлични или уронващи достойнството коментари, думи, жестове, действия, удряне, ритане, умишлено спъване, замеряне с тежък предмет), регистрирана с доклад до директора;

7. уронване на авторитета на училището – публично оскверняване на училищни символи, публикуване в интернет пространството на материали, които пряко или косвено злепоставят училището и/или негови служители, поведение извън училище, включително в извънучебно време, което не съответства на добрите нрави в обществото (употреба на тютюневи изделия, алкохол, наркотици, скандализиране на обществеността, агресивни и/или противообществени прояви);

8. над 15 отсъствия без уважителни причини.

**(8) Санкция „преместване в самостоятелна форма на обучение“ може да се наложи за:**

1. поредно извършване на едно или повече от нарушенията, за които ученикът е бил санкциониран с „предупреждение за преместване в друго училище“ или извършване на нарушения в посочените в ал. 4, ал. 5 и ал. 6 вид и параметрите, ако на ученика са наложени предходни санкции за други нарушения;

2. прилагане на физическо и психическо насилие към деца и ученици в училището (заплахи, изнудване, онлайн злоупотреби с лични акаунти и информация, удряне, бутане, умишлено спъване, замеряне с тежък предмет или други форми на причиняване на физическа болка), регистрирано с доклад до директора;

3. умишлено унищожаване на документ, който е част от училищната документация;

4. подаване на заблуждаващ сигнал за поставено взривно вещество или устройство на територията на училището;

5. умишлено предизвикване на ситуация, която поставя в реална опасност живота на ученици, учители, служители и граждани на територията на училището;

6. проява на агресия, вербална или физическа, към учител/служител на училището (заплаха, изнудване, персонално адресирани неприлични или уронващи достойнството коментари, думи, жестове, действия, удряне, ритане, умишлено спъване, замеряне с тежък предмет), регистрирана с доклад до директора;

7. уронване на авторитета на училището – публично оскверняване на училищни символи, публикуване в интернет пространството на материали, които пряко или косвено злепоставят училището и/или негови служители, поведение извън училище, включително в извънучебно време, което не съответства на добрите нрави в обществото (употреба на тютюневи изделия, алкохол, наркотици, скандализиране на обществеността, агресивни и/или противообществени прояви);

8. над 20 отсъствия без уважителни причини.

**Чл. 67.** (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка/група за целодневна организация на учебния ден в същото училище" 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.

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

**Чл. 68** (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Санкцията по чл. 61, ал.1, т. 4 не може да се наложи на ученик от последния гимназиален клас.

(5) За ученик, на който е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ или „предупреждение за преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ и към края на учебната година за него е внесен доклад до директора за налагане на по-тежка санкция, при постъпило предложение, педагогическият съвет може да гласува удължаване на срока на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“ или „предупреждение за преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ до края на следващата учебна година.

(6) При удължаване на срока на санкциите по ал. 5 на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие за следващата учебна година по реда и условията на чл. 64.

**Чл. 69** (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или лицето, което полага грижи за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

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

(5) 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/психолог.

(6) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

(7) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 62, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 70.** (1) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) 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 ЗПУО.

(3) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 71.** (1) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му от класния ръководител, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието от директора.

(2) Уведомяването на родителя по ал. 1 може да се извърши чрез устно уведомяване за съдържанието на акта, което се удостоверява с подпис на извършилото го длъжностно лице, или чрез отправяне на писмено съобщение, включително чрез електронна поща или факс, ако страната е посочила такива.

(3) Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка, бележника за кореспонденция и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

**Чл. 72.** Ученик, на когото е наложена санкция по чл. 61, ал. 1, т. 3-6 за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и правото да участва в представителни прояви от името на училището.

**Чл. 73.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Предсрочното заличаване на наложена санкция се разглежда от педагогическия съвет след внесен доклад от класния ръководител.

(3) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка/група за целодневна организация на учебния ден в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(4) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл. 74.**(1) Учениците носят материална отговорност за нанесени щети и повреждане на училищното имущество. Същите са длъжни да възстановят или обезщетят по пазарни цени нанесените по тяхна вина вреди на училището в 10-дневен срок от установяване на щетата.

(2) Степента на виновност и размерът на имуществената отговорност се определят от комисия в състав: заместник-директорът, класният ръководител на ученика и касиер-домакинът на училището. Лицата, направили умишлени повреди, се санкционират съгласно чл. 53, ал. 1 от настоящия правилник.

(3) За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговарят класният ръководител на ученика и заместник-директорът по административно-стопанската дейност.

(4) На ученици, които дължат учебници, книги и друго имущество на училището не се издава документ за преместване в друго училище докато не върнат или обезщетят дължимото на училището.

#### **РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 75.** Педагогическите специалисти са лица, които изпълнява функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището.

**Чл. 76.** (1) Учителските длъжности са:

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

(2) Длъжностите по ал. 1, т. 1 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“.

(3) Длъжностите по ал. 1, т. 2 и 3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“, при следните допълнителни условия:

**1. за длъжността „старши учител“:**

а) имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 3 от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

б) имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

в) имат оценка от последното атестиране не по-малко „отговаря на изискванията“;

г) имат 10 години учителски стаж

**2. за длъжността „главен учител“:**

а) заемат длъжността „старши учител“

б) имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3 от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти за последния период на атестиране;

в) имат придобита втора или първа професионално-квалификационна степен;

г) имат оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране.

**(4) Критериите за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“ се предлагат от комисия, назначена от директора. Комисията:**

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“.

2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“.

3. предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

(5) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

(6) Директорът на институцията:

1. утвърждава критериите за подбор;

2. въз основа на предложението по ал. 5 и след анализ на възможностите на бюджета и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 76, т. 3 в институцията утвърждава броя на длъжностите „главен учител“ за съответната учебна година;

3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонала;

4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, директорът организира процедура за подбор по критериите по т. 1.

(7) Когато учителската длъжност е заета от лице без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(8) В случаите по ал. 7 директорът на 5. ОУ определя за наставник „старши“ или „главен“ учител и сформира екип, който изготвя план за придобиване на педагогически компетентности с конкретен график за реализиране на дейности, насочени към мотивиране за професионално усъвършенстване и утвърждаване, към повишаване на педагогическата и методическа квалификация.

(9) Лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“, които заемат учителска длъжност, в рамките на изготвения и одобрен план за придобиване на педагогически компетентности може да се включат в обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ във висше училище.

**Чл. 77.** (1) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността



(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на педагогическите специалисти за целите на образователния процес.

(3) Учители, постигнали високи резултати в образователния процес, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

(4) Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по чл. 76, ал. 1, при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

(5) Директорът на училището организира задължителна въвеждаща квалификация, насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирана към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане за педагогически специалисти:

а) постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищно образование;

б) назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията;

в) заемащи длъжност, която е нова за системата на предучилищното и училищно образование;

г) заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;

д) при промяна на учебните планове и учебните програми в училищата и на програмни системи в предучилищното образование.

(6) Квалификацията по ал. 5 се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, като директорът определя в срок до два месеца от встъпването в длъжност и наставник.

**Чл. 78. (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.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, 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 училището и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им, при спазване на разпоредбите на наредба на министъра на образованието и науката за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти;

5. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика; учениците, родителите, административните органи и обществеността.

6. да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

7. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник;

8. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

9. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

10. ежеседмично да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и за адаптацията му в образователната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед индивидуалните потребности на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

11. да не ползва мобилен телефон по време на час;

12. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

13. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, което изключва натрапчив грим, пиърсинг, прекалено къси поли и панталони, дълбоки деколтета.

14. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

(3) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго, удобно за двете страни, време.

**Чл. 79.** (1) Педагогическите специалисти получават срещу подпис длъжностна характеристика, в която са разписани функциите им.

(2) педагогическите специалисти спазват Етичен кодекс на училищната общност и носят отговорност за своите действия пред Комисията по етика и дискриминация в училището.

(3) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(4) Постигнатите компетентности от професионалния профил се отразяват в професионално портфолио. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на институцията;

2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;

3. динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата и учениците, с които работи; професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(5) Портфолиото по ал. 4 подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата и учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина или на училището.

**Чл. 80.** (1) Учителите нямат право да извършва образователни услуги на ученици, на които преподават.

(2) 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 децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(3) Педагогическият 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 децата и учениците.

(4) Педагогическият специалист няма право да извършва образователни или други услуги срещу заплащане на територията на училището, с изключение на дейностите по чл. 14, ал. 2.

**Чл. 81.** Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

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;

**Чл. 82.** (1) Учител, който е и класен ръководител, изпълнява следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. своевременното информироване на родителите за:

а) програмната система, по която работи детската градина или училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване – ежеседмично;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им;

5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

7. незабавно уведомява родителите, ако ученикът отсъства без потвърждение от тяхна страна;

8. организира и провежда родителски срещи;

9. създава условия за екипна работа и ефективна комуникация с другите педагогически специалисти, които работят с класа;

10. участва в заседанията на методичното обединение на класните ръководители и разработва мерки за оптимизиране на връзката семейство-училище;

**Чл. 83.** (1) 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 класа.

(2) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

(3) За всяка родителска среща се попълва присъствен списък за родителите.

**Чл. 84.** Във връзка с осигуряването и съхраняването на безплатни учебници, класният ръководител на I – VII клас има следните допълнителни задължения:

1. в началото на учебната година получава от касиер-домакина и раздава на учениците за ползване учебници и учебни помагала. При недостиг или излишък своевременно информира заместник-директора;

2. за всяка паралелка попълва картон за отчитане на безплатните учебници;

3. предава картоните на съхранение на домакина на училището;

4. информира родителите/настойниците относно реда за съхраняване и връщане на предоставените от училището безплатни учебници и учебни помагала;

5. в края на учебната година събира и отчита получените в началото учебници;

6. при загубване или унищожаване на учебник осигурява неговото възстановяване;

7. при преместване на ученик в друго училище преди издаване на удостоверение за преместване приема и отчита получените учебници.

**Чл. 85.** Дежурният учител:

1. спазва утвърдения от директора график за дежурство;
2. явява се на работа 15 минути преди започване на учебните занятия;
3. след биенето на първия звънец предприема мерки за навременно влизане на учениците в учебен час;
4. по време на междучасията следи за реда и дисциплината в района на неговото дежурство;
5. организира отбиха на учениците през голямото междучасие, като се съобразява с атмосферните условия;
6. докладва на училищното ръководство за констатирани нарушения и нанесени щети на материалната база на училището;

## **РАЗДЕЛ 5. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл. 86.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

**Чл. 87.** 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 или със съответната педагогическа система в подготвителните групи;
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 общественния съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
8. да участват в Училищното настоятелство и Обществен съвет.

**Чл. 88.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. да запишат 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 се запознаят и 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 родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика;
9. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището;
10. своевременно да закупуват необходимите учебници и учебни пособия за детето си;
11. да контролират изпълнението на учебните задачи, поставени от учителите;

12. редовно да проверяват ученическата книжка/бележника за кореспонденция на детето си и да удостоверяват това с подписа си;

13. да уведомяват писмено или по телефона класния ръководител/ръководителя на група при отсъствие на ученика по уважителни причини;

14. да предоставят информация за здравословното състояние на детето или ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществяват взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина или в училището;

15. да съдействат и да подпомагат учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;

16. да възстановяват получени от детето им безплатни учебници, в случай че те са сериозно увредени, унищожени или загубени;

17. да спазват стриктно пропускателния режим на училището.

(2) В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям 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 отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

## Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

### ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА 5. ОУ „ИВАН ВАЗОВ“

**Чл. 89.** (1) Директорът 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:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантиането им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 90.** Заместник-директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 91.** (1) Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава се с бюджета училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

(3) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

**Чл. 92.** (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалното управление по образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(5) Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправено заявление до директора и получено разрешение.

**Чл. 93.** Консултативен орган на директора е дирекционният съвет. Дирекционният съвет включва заместник-директорите и педагогическия съветник.

**Чл. 94.** (1) Учениците от V – VII клас избират свои ученически съвети (съвети на паралелките) и ученически съвет на училището.

(2) Ученическият съвет на паралелката участва при планиране дейностите за часа на класа, съвместно с класния ръководител създава условия за личностна изява на всеки ученик, организира проявите в класа, съобразно интересите на учениците.

(3) Председателят на класния ученически съвет участва в състава на Ученическият съвет на училището.

(4) Училищният ученически съвет избира свое ръководство.

(5) Ученическият съвет на училището участва при планиране и организиране на извънкласните и извънучилищни дейности, общоучилищни празници и други подобни.

(6) Председателят на Ученическият съвет на училището участва в заседания на Педагогическия съвет при разглеждане на проблеми, свързани с празниците и ритуалите на училището и с личностното развитие на учениците.

**Чл. 95.** Измежду родителите на всяка паралелка се избира родителски съвет в състав от трима души, който подпомага паралелката в решаването на проблеми от възпитателен, материален и финансов характер.

**Чл. 96.** (1) Училищното настоятелство на 5. ОУ е обществен орган за подпомагане на дейността му.

(2) За постигане на целите си Училищното настоятелство на 5. ОУ:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците и учителите от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с децата и учениците;

5. организира и подпомага обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Устройството и дейността на Училищното настоятелство се уреждат съгласно изискванията на Закона за предучилищното и училищно образование, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

(4) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на регионалните управления на МОН.

(5) Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство.

**Чл. 97.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава Обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 98.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват 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. 100.** 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. 101.** (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.80, ал. 1, т. 7, т. 8 и т. 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката, външното оценяване и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране 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.

## Г Л А В А П Е Т А

### УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ. УЧЕБНИЦИ.



**Чл. 102.** (1) В 5. ОУ се води определената с Наредба № 8 от 11.08. 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование задължителна училищна документация.

(2) Длъжностните лица, които водят и контролират задължителните документи, както и мястото на тяхното съхранение, се определят със заповед на директора.

**Чл. 103.** Учебниците за всяка учебна година се избират от педагогическия съвет и списъкът им се оповестява на централния вход и на сайта на училището в срок до 1 юли.

**Чл. 104.** За учениците от I до VII клас учебниците са безплатни и се осигуряват от училището.

## Г Л А В А Ш Е С Т А

### ФИНАНСИРАНЕ И МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

**Чл. 105.** (1) 5. ОУ има собствена банкова сметка в левове.

(2) 5. ОУ набира парични средства за финансиране дейността си от:

1. държавния и общинския бюджет, съгласно Чл.280 от ЗПУО;

2. дарения.

(3) Директорът разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

(4) Разходването на паричните средства на училището става с акт на директора.

(5) Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 106.** Разпореждането с движимото имущество на училището става с акт на директора (заповед, договор) след съгласуване с дирекционния съвет.

**Чл. 107.** (1) Училищният инвентар се зачислява на работници, служители и учители от касиер домакина на училището срещу подпис в специален картон.

(2) Комисия, назначена от директора, извършва периодично инвентаризация на училищното имущество.

## Г Л А В А С Е Д М А

### ИЗВЪРШВАНЕ НА САМООЦЕНЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ПРЕДОСТАВЯНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 108.** (1) Стратегията на училището се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на училището.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на училището и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

**Чл. 109.** (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Процесът на самооценяването се завършва всяка втора учебна година в срок до 30 юни.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

(4) Самооценяването по ал. 3 се извършва при следните условия и ред:

1. Със заповед директорът определя работна група, която да извърши самооценяването.

2. Работната група предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование, провежда самооценяването, изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора за утвърждаване в срок до 15 юли и предлага мерки за подобряване на качеството на предлаганото образование в училището.

3. Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

4. Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

5. Работната група разработва и актуализира план за дейността си в срок до края на първата година от периода на самооценяване, който се утвърждава от директора. В плана се конкретизират областите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването, приети след решение на педагогическия съвет.

6. Документацията за всеки период на самооценяване се съхранява 5 години от заместник-директора по учебната дейност, който участва в работната група.

7. Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

8. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина или училището и мерки за повишаване на качеството на образованието.

## Г Л А В А О С М А

### ИЗДАВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ

**Чл. 110.** Производството по издаване на индивидуален административен акт започва по инициатива на компетентния орган или по искане на гражданин или организация.

**Чл. 111.** (1) Искането за издаване на индивидуален административен акт се подава писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване.

(2) Писменото искане съдържа пълното име и адреса на гражданина или организацията, от които изхожда, естеството на искането, дата и подпис. Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива.

(3) Длъжностното лице, приело искането, потвърждава с писмено отбелязване внасянето му.

(4) Писменото искане и приложенията към него могат да се подадат по електронен път на официалната електронна поща на училището.

(5) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило.

(6) Училището приема искания от 8.00 ч. до 16.30 ч. Исканията, подадени по електронна поща преди изтичане на даден срок, макар и извън работното време на училището, се смятат подадени в срок. В последния случай сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден.

**Чл. 112.** (1) Индивидуалният административен акт се издава, след като се изяснят фактите и обстоятелствата от значение за случая и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите страни.

(2) Фактите и обстоятелствата се установяват чрез обяснения, декларации на страните или на техни представители, сведения, писмени и веществени доказателствени средства, протоколи.

**Чл. 113.** (1) Административният акт се издава до 14 дни от датата на започване на производството.

(2) Документи, с които се декларират вече възникнали права се издават до 7 дни от датата на започване на производството.

## Г Л А В А Д Е В Е Т А

### ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА, ПРОВЕЖДАНЕТО И ОЦЕНЯВАНЕТО НА ИЗПИТИ НА УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 114.** (1) Повеждането на изпити на ученици в самостоятелна и индивидуална форма се осъществява при съблюдаване на следните мерки за информационна сигурност:

1. Във всяка зала, в която се провеждат изпити на ученици в самостоятелна и индивидуална форма на обучение, се осигурява видеонаблюдение – от момента на влизане на квестора до напускането на залата от последния ученик.

2. Камерите се разполагат така, че да се осигурява видеозапис на действията на всички участници по време на изпита.

3. Директорът със заповед определя длъжностни лица, които наблюдават паралелно с видеозаписването изпитните зали и коридорите чрез видеокамерите.

4. При съмнение за нередности в изпитните зали и в коридорите чрез наблюдението по т. 3 директорът може да влезе в изпитната зала и при доказателство за нарушения по чл. 43, ал. 1 Наредба № 11/01.09.2016 г. на МОН за оценяване резултатите от обучението на учениците да отстрани ученик.

5. Във всяка зала се поставят информационни табели, от които е видно, че се осъществява видео наблюдение.

6. Учителите и служителите, които участват в организирането и провеждането на изпити на ученици в самостоятелна, задочна и индивидуална форма на обучение, осигуряват възможност на контролиращите лица, определени със заповед на министъра на образованието и науката или на началника на РУО – София-град да осъществяват проверка и в изпитните зали по време на провеждане на изпитите.

## Г Л А В А Д Е С Е Т А

### ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

**Чл. 115.** (1) Печатите на училището се водят на отчет в специална книга. Те се съхраняват от оторизирани със заповед на директора служители.

(2) Преди подпечатването на документа се извършва проверка от деловодителя или завеждащия административна служба на автентичността на подписа, поставен върху документа.

(3) Забранява се изнасянето на печатите от деловодството и от другите места в училището, където се съхраняват.

**Чл. 116.** (1) Реквизитът „печат” се поставя върху оригинала на издаваните документи и писма с подписа на директора така, че той да не се закрива. Печатите се съхраняват и полагат върху оригиналните документи както следва:

а) кръглият печат – от завеждащия административна служба. Кръглият печат може да се съхранява и полага и от други длъжностни лица, определени със заповед на директора;

б) регистрационните щемпели за класиране на входящата и изходяща кореспонденция – от завеждащия административна служба.

(2) Кръглите печати са два вида:

1. печат с изображение на държавния герб, който се полага само върху свидетелство за основно образование;

2. При издаване на всички останали видове документи се полага обикновеният кръгъл печат на училището.

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 2, т. 1.

(4) Кръглият печат на училището се полага върху документа, подписан от директора или лицето, което го замества със заповед.

(5) Завеждащият административна служба подписва само уверения за БДЖ.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1 Този правилник се издава на основание Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 2 Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§ 3 Правилникът е задължителен за изпълнение от всички субекти на образователния процес в училището. С него се запознават всички ученици, педагогическият и непедагогическият персонал и родителите.

§ 4 Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване служителите и учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§ 5 Правилникът се публикува на интернет страницата на училището.