СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
“ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ“
гр. Трявна

П Р А В И Л Н И К
ЗА
ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

2026-2027 учебна година

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ.....3
1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....3
2. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ.....4
3. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ.....5
4. УЧЕБНО ВРЕМЕ.....5
5. ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА.....7
6. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС.....8
7. ИЗПИТИ.....9
8 ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ.....9
9. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ.....10
10. ДЕЙНОСТИ ПО МЕХАНИЗМА ПО ОБХВАЩАНЕ И ВКЛЮЧВАНЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ В ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРЕДУЧИЛИЩНА И УЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ.....11
11. ИЗВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЦИ ИЗВЪН УЧИЛИЩЕ И ПЪТУВАНЕ.....12
II. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС 13
1. Педагогически специалисти.....13
1.3 Старшите учители изпълняват и следните специфични задължения 15
1.4 Главните учители изпълняват и следните специфични задължения: 15
1.5 Учител в група за целодневно обучение.....15
1.6 Педагогическите специалисти изготвят професионално портфолио.....16
1.7 Методически обединения и ПУО 16
2. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ.....17
3. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ.....17
4. УЧЕНИЦИ 18
4.2 Учениците имат следните задължения: 18
4.3. Отсъствия.....20
4.4. Санкции за учениците.....21
4.5 Поощрения на учениците 24
5. РОДИТЕЛИ.....24
6. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК.....25
7. РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ.....26
8. ПСИХОЛОГ.....27
9. ЛОГОПЕД.....27
10.РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“.....28
III. УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.....28
1. ДИРЕКТОР 28
2. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР.....30
3. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ 30
IV. УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ 31
1. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА КЛАСА 31
2. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО 31
V. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ.....32
VI. УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО.....35
VII. ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА 35
VIII. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.....35
IX. ФИНАНСИРАНЕ.....35
X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 36

1. Този правилник е изработен в съответствие със ЗПУО, ДОС и действащите наредби на МОН за средното образование.

2. Правилникът урежда устройството, функциите и управлението на училището, конкретизира законовите и подзаконовите разпоредби от по-висш порядък на ниво вътрешнонормативен документ за СУ "П. Р. Славейков".

3. Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището (включително прехода към обучение в електронна среда от разстояние); конкретизира правата и задълженията на участниците в него, съобразно ЗПУО и съпътстващите го нормативни документи.

4. Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

5. Всяка промяна в съдържанието на текста на правилника се приема на заседание на Педагогическия съвет. Предложение може да направи всеки специалист с педагогически функции на щат в училището, в срок не по-късно от една седмица преди провеждането на заседание на Педагогическия съвет.

6. Правилникът има задължителен характер за участниците в процеса на обучение и възпитание, за работниците и служителите, които подпомагат правилното му провеждане.

Правилникът на СУ "П. Р. Славейков" е съгласуван с текстовете на Правилника за вътрешния трудов ред в училището, въведен със заповед № РД-04-627 от 14.09.2026 г. на Директора на училището.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

1.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Училището осигурява: овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие; здравословен начин на живот и завършване на определените в ЗПУО степени на образование.

1.2 Училищното обучение се регулира от утвърдените държавните образователни изисквания и стандарти.

1.3 Образованието не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците; осъществяването на политическа и партийна дейност; извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната; както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия и др. (съгл. чл. 11 ал. 2 от ЗПУО)

1.4 Според етапа или степента на образованието, съгласно чл. 38, ал.1, т.5 от ЗПУО, училището е средно с обучение от I до XII клас включително.

1.5 Училището е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

1.6 Училището носи името на Петко Рачев Славейков и има адрес - гр. Трявна, ул."Ангел Кънчев" №19. То притежава собствен кръгъл печат, печат с държавния герб и Булстат № 000210002.

1.7 Училището се помещава в две двуетажни сгради и дворно място от 10400 кв.м. Целият имот е одържавен и в училищния архив се съхранява фотокопие от акт с пореден № 266 по актовата книга на Министерството на финансите за имота.

1.8 СУ "П. Р. Славейков" осигурява обучение в основна и средна степен:

- основната се осъществява в два етапа:
- начален - I - IV клас;
- прогимназиален - V - VII клас.
- средната степен е с петгодишен срок на обучение:
- първи гимназиален - VIII - X клас;
- втори гимназиален - XI - XII клас

1.9 В училището се обучават общообразователни паралелки (1-7 клас) и профилирани паралелки с профил „Софтуерни и хардуерни науки“ (10-12 клас), профил „Природни науки“ (9 клас) с интензивно изучаване на английски език и профил „Икономическо развитие“ (8 клас) без интензивно и разширено изучаване на английски език.

1.10 Училището носи отговорност за: изпълнението на държавните образователни изисквания и стандарти; създаването на условия за опазване живота и здравето на учениците; опазване и актуализиране на материално-техническата база и сградния фонд; законосъобразно изразходване на бюджетни средства.

2. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

2.1 Формите на обучение в училището са дневна, самостоятелна, индивидуална и комбинирана (Протокол на ПС № 15 от 08.09.2026 г.).

2.2 Дневна - провежда се съгласно установения учебен план и е организирана в паралелки и групи между 8.00 и 18.00 ч.

2.3 Самостоятелната форма е неприсъствена. Организира се при заявено желание на ученик/родители (настойници). Учениците се явяват на изпити, съгласно училищния учебен план. В тази форма могат да се обучават ученици при спазване изискванията на чл. 112 ал.1 на ЗПУО.

2.3.1 Обучението по всички учебни предмети в самостоятелна форма завършва с полагане на изпит пред комисия, определена със заповед на директора на училището.

2.3.2 Учениците в самостоятелна форма се явяват на изпити на три изпитни сесии, първа сесия – през м. януари, втора сесия - м. май (април за учениците от XII клас) и трета- м. септември. Учениците могат да преминат в следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището.

2.3.3 Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

2.4 При необходимост индивидуална форма се организира за ученици, които по здравословни причини не посещават училище повече от 30 последователни дни въз основа на медицински документ, издаден от експертна лекарска комисия и чл. 111 ал.1 т.1-5 съгласно ЗПУО.

2.4.1 Училището разработва индивидуален учебен план за:
- ученици в индивидуална форма на обучение;
- ученици със СОП, които се обучават в дневна форма на обучение;

2.4.2 Индивидуален план не се изработва за ученици, които вземат два последователни класа за една учебна година.

2.5 Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план. Комбинираната форма на обучение може да се организира за:
- ученик със специални образователни потребности;
- ученик с изявени дарби;
- 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;

- 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.

Организацията на обучението във всяка форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

2.6 Учениците могат да променят формата на обучение при условията и реда на чл. 32 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

3. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

3.1 Училищното обучение е организирано в последователни класове.

3.2 Продължителността на обучението в един клас е една учебна година, с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за самостоятелната и комбинираната форма на обучение.

3.3 Броят на учениците в паралелките и деленето на групи се извършва при спазване на Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Наредба 7 от 2000 г. (за определяне броя на паралелките и групите и броя на учениците и на децата в паралелките и групите на училищата, детските градини и обслужващите звена).

3.4 В училището се сформират групи по раздел Б /ИУЧ/ от учебния план. Желанието за обучение в тези групи се заявява от учениците и техните родители (настойници) в края на преходната година или преди постъпване на учениците в училище със заявление. Заявленията се съхраняват до завършване на съответния етап.

3.5 Определянето на броя групи ЦОУД се извършва на основание заявления на родителите, представени две седмици преди края на учебната година при спазване разпоредбите на чл.53, приложение № 7 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Занятията се провеждат в самостоятелен блок след учебните часове. Разпределението на учебното време – самоподготовка, организиран отдих и спорт, и занимания по интереси се определя със заповед на директора.

3.5.1 При мотивирано писмено заявено желание на родителя в заявлението за записване на ученик, включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите в определени дни. (чл.21, ал.7 от Наредба №10)

3.6 В училището се сформират групи по НП и проекти. Желанието за обучение в тези групи се заявява от учениците и техните родители (настойници). Заявленията се съхраняват според изискванията.

3.7 Съгласно условията на постановление 289/12 .12. 2018 г. за изменение и допълнение на Наредбата за приобщаващо образование в училището се сформират групи за Занимания по интереси. Желанието за обучение в тези групи се заявява от учениците и техните родители (настойници). Заявленията се съхраняват според изискванията. Работата на групите за занимания по интереси се отразява в електронния дневник на училището.

4.УЧЕБНО ВРЕМЕ

4.1 За разпределението на учебното време по предмети, класове, етапи и степени на образование за достигане на общообразователния минимум се спазват изискванията на Раздел II от Наредба №10 (изм. и доп. ДВ. бр.50 от 20 юни 2025г.)

4.1.1 Продължителността на първия учебен срок е между 17 и 18 учебни седмици

4.1.2 За всяка учебна година продължителността на първия учебен срок е в зависимост от междусрочната ваканция, така че ваканцията да съвпада с началото или края на работната седмица.

4.1.3 Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

4.2 График на учебното време съгласно Заповед РД09-3345/31.08.2026 г. на Министъра на образованието:

Начало на учебната година – 15 септември 9.30 ч.
Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2026 – 2027 година:
31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл. - есенна
24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл. - коледна
30.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл. - междусрочна
03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. - пролетна за I – XI клас
08.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. - пролетна за XII клас

Начало на втория учебен срок на учебната 2026 – 2027 година:
03.02.2027 г. I – XII клас

Неучебни дни през 2026-2027 г. година:
27.11.2026 г. – Патронен празник на училището
23.12.2026 г. - Зимна надпревара I-XII клас
20.05.2027 г. - Спортен празник
05.05. и 07.05.2027 г. за I – XI клас – със заповед на Министъра във връзка с Великден и с Деня на храбростта и Българската армия
19.05.2027 г. - задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература
21.05.2027 г.- втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
25.05.2027 г. - във връзка с Деня на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност
18.06.2027 г. - изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII клас и по български език и литература с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас
21.06.2027 г.- изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII клас и по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас

Край на втория учебен срок на учебната 2026-2027 г.:
13.05.2027 г. - XII клас
02.06.2027 г. - I – III клас
16.06.2027 г. - IV – VI клас
02.07.2027 г. - VII – XI клас

Режим на обучение – едносменен
Начало на учебните занятия – 8.00 ч.
Продължителност на учебния час (съгл. чл. 72 (9) на Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование)
35 минути I - II клас
40 минути III - XII клас

Междучасия
Малки:
15 минути I - II клас
10 минути III – XII клас

Голямо - 30 минути (10.20 – 10.50 ч.)
При преминаване към обучение в електронна среда от разстояние началото на учебните занятия, продължителността на учебните часове и междучасията, се определя със заповед на директора.

4.3 Седмичното разписание се изработва от комисия, назначена със заповед на директора в съответствие с изискванията на Наредба № 10 за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на МЗ (изм.от 24 февруари 2026г.).

(1) Директорът на всяко училище назначава със заповед комисия за изготвянето на седмичните учебни разписания.

(2) В комисията задължително участва медицинският специалист от здравния кабинет в училището.

(3) Седмичните учебни разписания за всеки учебен срок се утвърждават от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започването му.

4.4 Прекъсвания в графика на учебния процес се разрешава съгласно Наредба № 10/ 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, когато поради извънредни обстоятелства учебният процес е преустановен фактически или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на образованието. В този случай учебните занятия се осъществяват, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

4.4.1 При промяна на епидемичната обстановка по време на учебни занятия, да се спазват изискванията на актуалните заповеди на Министрите на МОН и МЗ и училищните правила за обучение и дейности в условия на COVID-19, приети с протокол 15/08.09.2021 г. на заседание ПС.

4.5 Освобождаването от часовете по физическо възпитание и спорт става като се представят медицински документи от личния лекар и от експертна лекарска комисия по профила на заболяването и след решение на ПС със заповед на директора. В задължителната училищна документация по ФВС за тези ученици се записва “освободен”.

4.5.1 Директорът, въз основа на представените медицински документи, със заповед определя как учениците, освободени по здравословни причини, ще уплътняват времето, определено за час по физическа възпитание и спорт.

4.5.2 Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е оценката за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

4.6 При отсъствие на учител, заместник-директорът по учебната дейност осигурява заместващи учители от училището или от банката на РУО гр. Габрово.

4.6.1 При необходимост, часовете се заместват от директор, заместник-директор, педагогически съветник или медицинско лице. В тези часове се работи по учебна програма, приета от Педагогическия съвет и утвърдена от директора. Те се провеждат в установеното работно време и не се заплащат.

5.ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

5.1 Знанията и уменията на учениците се оценяват при спазване разпоредбите на Наредба № 11 от 01.09.2016 г., която урежда контрола на резултатите от обучението на учениците. (Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.)

5.2 Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. (изменена и допълнена 16.04.2024).

5.3 Проверката и оценката на знания и умения на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора.

5.4 Знанията и уменията на учениците, които се обучават в индивидуална форма поради здравословни причини се оценяват чрез текущи оценки или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

5.5 Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

5.6 Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествен показател. Системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на Педагогическия съвет.

5.7 При обучението за придобиване на профилирана подготовка в XI и XII клас срочна оценка се формира по всеки модул от профилиращия учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилиращия учебен предмет (съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. (чл. 22, ал. 10). Годишната оценка по всеки учебен предмет е с точност до 0,01 като средноаритметични от оценките по всеки от модулите.

5.8 Текущите, срочни и годишни оценки се вписват в електронния дневник на класа. Годишните оценки на учениците от I до XII класове се качват в НЕИСПУО.

5.9 За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в програмата. На тях се поставят оценки само с качествен показател - "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения“. Когато се установи, че учениците са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател по този предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява, като ученикът може да продължи да получава допълнителна подкрепа.

5.10 Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа. За обучението на ученик със СОП, който има годишна оценка слаб (2) по даден предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие, в следващия клас може да се разработи индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет за усвояване на компетентностите.

5.11 В случаите когато за ученика със СОП не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка слаб (2), преминава в по-горен клас, но през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

6. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

6.1 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.

6.2 Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

6.3 Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени 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 форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години. За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили годишна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището

6.4 Ученици, които имат слаба оценка по предмети от ООП, ИУЧ и модули по профилиращ предмет полагат поправителни изпити в две редовни сесии /до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година/ по ред, определен със заповед на директора:

- ученици, които по здравословни причини не са се явили на поправителна сесия, могат да се явят на допълнителна сесия със заповед на директора, не по-късно от 10 октомври.
- ученици, получили слаб (2) на редовните и допълнителни сесия по учебните предмети от ООП, ИУЧ и модули по профилиращ предмет повтарят класа.
- ученици, които се обучават в индивидуална и самостоятелна форма при повтарянето на

класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат слаб (2) или не са се явили на изпит.
6.5 Ученикът има право еднократно да се явява на не повече от три изпита за промяна на оценка след приключване на последния клас от съответния етап на образование /VII , X, XII клас според ЗПУО от 2016г./. Изпитите се провеждат по ред, определен със заповед на директора. Получената оценка е окончателна. Ако оценката е слаб (2), ученикът полага поправителен изпит.
6.6 За учениците, застрашени от отпадане, училището съвместно с РУО, Обществения съвет на училището и Общината организира дейности за превенция и личностно развитие:
- прилага индивидуални планове и програми за психолого-педагогическо въздействие;
- консултации;
- организира извънкласни и извънучилищни дейности;
- участва в екипи за задържане на учениците в училище, съвместно с други компетентни институции;
- прилага мерки за повишаване мотивацията за учебен труд;
- определя екипи за личностно развитие и обща подкрепа.

7. ИЗПИТИ

7.1 Условията и редът за организиране и провеждане на изпити на учениците, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма, се определят със заповед на директора, съгласно Раздел IV от Наредба № 11 от 01.09.2016 г за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
7.2 Учениците полагат следните изпити: приравнителни, за определяне на срочна или годишна оценка, за промяна на оценка, национални външни оценявания и държавни зрелостни изпити.
7.3 В рамките на една поправителна сесия ученикът има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.
7.4 Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение (Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците) е:
- за класовете от началния етап на основната степен:
а) един астрономически час - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
б) един астрономически час, от който до 20 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
- за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:
а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
б) два астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
в) два астрономически часа, от които до 45 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;
- за класовете от двата гимназиални етапа на средната степен на образование:
а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
б) три астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
г) три астрономически часа, от които до 60 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;
д) 40 минути за всеки от модулите от профилиращия предмет, с изключение на модул "Устно общуване", който е до 20 минути.
7.5 Изпити по чл.135а, ал.1 от ЗПУО се полагат след заплатена такса за всеки учебен предмет в размер на 35,00 лв. съгласно чл. 11 от ПМС № 228 /20.06.2024 г.

8 ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

8.1 При завършване на клас, етап или степен на образование, ученикът получава съответния документ, съгласно Наредба 8 за информацията и документите в системата на ПУО.

8.2 Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по профилиращ учебен предмет.

8.3 Завършилите XII клас, но не положили или получили слаба оценка на държавни зрелостни изпити получават удостоверение за завършен втори гимназиален етап и нямат право за продължаване на образованието.

8.4 Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от директора при спазване изискванията на ЗПУО, като се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи. Желаещите подават заявление, в което описват обстоятелствата, довели до необходимост от издаване на дубликат.

9. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

9.1. Преместването се извършва с писмено заявление на родителите до директора на приемащото училище при наличие на свободни места.

9.2 Директорът на училището от което идва ученикът издава удостоверение за преместване. След издаване на удостоверението директорът уведомява писмено Общината и РУО.

9.3 Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено и копие от него се съхранява в класьор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащата институция.

9.4 Учениците може да се преместват, както следва:

- от I до VI клас през цялата учебна година;
- от VII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
- в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условия, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.
- в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условия, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

9.5 Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали.

9.6 Ученици може да се преместват в паралелки в същото училище над утвърдения училищен план-прием, ако условията на физическата среда позволяват това:

- със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
- когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

9.6.1 Ученици може да се преместват в паралелки в същото училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен, план-прием, ако условията на физическата среда позволяват това, със заповед на директора на училището след получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 6 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

9.7 При преместването си учениците от I до VII клас не полагат приравнителни изпити, а учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато

училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

9.7.1 Лицата, на които е признат завършен период от обучението в VII клас или VII клас по документи, издадени от училище на чужда държава, полагат приравнителен изпит по български език и литература за първия учебен срок на VII клас или за VII клас, резултатът от който се записва в протокол за положени приравнителни изпити. При заявено желание на ученика директорът на училището, в което е положен изпитът, издава служебна бележка за резултата от изпита.(чл.116 от Наредба за оценяване резултатите от обучението на учениците)

9.7.2 Лицата, на които по документи, издадени от училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, е признат:

1. завършен период или клас от VIII до XI клас включително, както и първи срок на XII клас, полагат приравнителни изпити по български език и литература и по учебните предмети, които не са изучавали или по които нямат оценки в документа за съответния клас или срок, а след признаване на X клас - и приравнителни изпити по история и цивилизации и по география и икономика на България.(чл.116 от Наредба за оценяване резултатите от обучението на учениците)

9.7.3 За целите на достъпа до обучение в системата на висшето образование процедурата по признаване може да включва и приравняване на оценките по един или повече учебни предмети, които са изучавани в училищното образование, но не са отразени в документа за завършено средно образование.

9.7.4 Признаването на завършен период, клас, етап или степен на училищно образование и професионална квалификация се извършва еднократно на територията на Република България."

9.8 При преместване на ученик, след издаване на удостоверението за преместване, в срок от три работни дни, се предоставя на приемащата институция достъп до личното образователно дело; до пет работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът изпраща по служебен път на приемащото училище удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план.

9.9 При приемане на нови ученици директорът в 3-дневен срок писмено уведомява училището, от което идва ученика, общината и дирекция „Социално подпомагане” по местоживеенето му.

9.10 При преместване на ученик, подлежащ на задължително обучение се спазват и изискванията на чл. 107 и чл. 108 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование.

9.11 Съгласно Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование ученици от училища в чужди държави, които имат българско гражданство, но са принудени да напуснат чуждата държава, в която се обучават, поради въоръжен конфликт, гражданска война, чужда агресия, нарушаване на човешките права или насилие в големи размери на територията на съответната държава или в отделен район от нея и които не притежават документ за завършен клас, етап или степен на образование, влезли и останали на територията на Република България, се приемат или преместват, обучават се в съответния клас на училищното образование в държавно или в общинско училище в Република България и валидират необходимите компетентности при условията и по реда на раздел II от Наредба № 3 от 6.04.2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила (ДВ, бр. 32 от 2017 г.)

10. ДЕЙНОСТИ ПО МЕХАНИЗМА ПО ОБХВАЩАНЕ И ВКЛЮЧВАНЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ В ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРЕДУЧИЛИЩНА И УЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ

10.1 Създаване на екип в училището /актуализира се ежегодно/ за съвместна дейност с

институциите за обхващане и включване в образователната система на ученици в задължителна училищна възраст. Изработване и прилагане на комплекс от мерки по механизма за всеки ученик, който е идентифициран като необхванат, отпаднал или застрашен от отпадане от образователната система. При необходимост се посещават домовете на учениците, които подлежат на задължително училищно образование и са отпаднали или са в риск от отпадане. Провеждат разговори с родителите /настойниците/ с цел записването им в училището или преодоляване на риска от отпадане. Всяко посещение на адрес се регистрира в Информационната система за реализация на механизма (ИСРМ), като се отбелязват участващите членовете на екипа и постигнатите резултати.

10.2 Предлагат се мерки за обща и допълнителна подкрепа на учениците в съответствие с ДОС за приобщаващо образование.

10.3 Регулярно се предоставя информация чрез ИСРМ до кмета на общината за установени нарушения на задълженията на родителите, настойниците с цел налагане на наказания по реда на чл. 347 от ЗПУО.

11. ИЗВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЦИ ИЗВЪН УЧИЛИЩЕ И ПЪТУВАНЕ

11.1. По време на учебната година учениците могат 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: еднодневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена; прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво; посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена; наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите;

11.2. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в и извън населеното място на училището, се разрешават по ред и правила определени със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година.

11.3. За всички дейности по организирано извеждане на учениците от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.

11.4. Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

11.5. Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование, който се сключва след одобряване от началника на съответното регионално управление на образованието към Министерството на образованието и науката.

11.6. Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата и учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, попечителите, настойниците или на лицата, които полагат грижи за детето

11.7. При пътуването се изисква документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на

организираното пътуване.

11.8. Пътуванията които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 3 учебни дни за паралелка.

11.9 Във всяко ученическо туристическо пътуване се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти. Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си примерни обекти, групирани по тематични направления, за включване в образователни маршрути.(Наредба № 10, чл. 15а)

В случаите, когато училището организира пътувания на ученици, които не са предмет на наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, но тези пътувания се реализират чрез случайни превози или превози за собствена сметка, не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването, директорът на тази институция е длъжен да уведоми ръководителите на:

1. Регионалното управление на образованието;
2. Областната структура на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация";
3. Сектор "Пътна полиция" към областната дирекция на Министерството на вътрешните работи.

Уведомлението може да бъде подадено писмено или по електронен път и задължително съдържа следната информация:

1. маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;
2. за сключения договор, наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози;
3. за издадената заповед на директора на институцията за организиране и провеждане на пътуването, когато то се извършва чрез превоз за собствена сметка.

Директорът на училището носи отговорност за предоставяне на пълна и точна информация съгласно (Наредба № 10, нов чл. 15б от 26 септември 2025г.)

11.9. Туристическите пътувания, планираните екскурзии, зелени училища през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.

II. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1. Педагогически специалисти

1.1 Педагогическите специалисти имат следните права:

1.1.1 да бъдат зачитани правата и достойнството им;

1.1.2 да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този ЗПУО;

1.1.3 да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

1.1.4 да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

1.1.5 да повишават квалификацията си;

1.1.6 да бъдат поощрявани и награждавани;

1. 2 Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1.2.1 да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти:

- планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху

придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

- прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците, ефективно използване на дигиталните технологии, оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

- кариерно ориентиране и консултиране на учениците, разработване и изпълнение на проекти и програми;

- участие в професионална мобилност и професионални общности, разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

- провеждане на консултации с ученици и родители, създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

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

1.2.3 да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

1.2.4 да уведомява ръководството за включване на ученици в извънучилищни изяви и дейности;

1.2.5 да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят;

1.2.6 да вписва в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока (при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях);

1.2.7 да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката:

- Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела

- Личното образователно дело се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до завършване на средно образование или до отписване от училище. Личното образователно дело съдържа: данни за институцията, лични данни за ученика (имена, ЕГН/ЛНЧ, друг идентификационен номер, дата на раждане, месторождение, пол, гражданство, постоянен и настоящ адрес, телефон и личен електронен профил), общи данни за обучението, информация за процеса и резултатите от обучението, свидетелство за основно образование/диплома за средно образование - данни за издадения документ и сканирано цветно изображение, информация за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, други данни за детето – стипендии, национална диплома, лауреатски удостоверения, награди, наложени наказания, заличени наказания, работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.

1.2.8 Учител или служител, на когото стане известно, че ученик се нуждае от закрила поради упражнено върху него физическо, психическо или друг вид насилие или тормоз е длъжен незабавно да уведоми директора, както и да съдейства на служителите от отдел "Закрила на детето" към дирекция „Социално подпомагане по местоживеене" при следване на процедурата по чл. 14 от Закона за закрила на детето.

- За справяне с тормоза и насилието в училище се създава координационен съвет, чиито членове се избират от педагогическия съвет. В началото и в края на учебната година координационният съвет провежда анкета по образец сред учениците относно тормоза в училище. Обобщените данни се отразяват при изготвяне на комплекс от превантивни мерки.

- Всяка ситуация на тормоз в училище се регистрира и описва в единен регистър на училището от педагогическия специалист. Регистърът съдържа дата, описание на ситуацията, участници, кой е подал сигнала и предприети мерки. Регистърът се съхранява при дневниците в учителската стая.

- При възникване на инциденти с ученици, служителите трябва да уведомят веднага ръководството /с писмен доклад до директора/.

1.2.9 Учители и служители съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация.

1.2.10 Учителят носи отговорност за опазването на учебните кабинети и имуществото в тях.

1.2.11 Учителят няма право да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1 и чл. 187, ал. 1 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците

1.2.12 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 или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1 и чл. 187, ал. 1 на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

1.3 Старшите учители изпълняват и следните специфични задължения

- провеждат квалификационно-методическа дейност в училището
- организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация
- анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас
- участват в дейностите по организацията и провеждането на НВО и ДЗИ
- анализират резултатите от външните оценявания
- провеждат открити уроци и демонстрират иновации
- участват в дейностите по организация и провеждане на олимпиади, конкурси, състезания и други
- наставничество на новоназначени учители, „стажант-учители“ и на учители с ниска оценка в резултат на атестирането

1.4 Главните учители изпълняват и следните специфични задължения:

- планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация, анализиране на институционалните квалификационни дейности координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците
- подпомагат разработването на стратегията за развитие на институцията, с актуализирането й и с отчитането на изпълнението й
- планират и координират дейността на методическите обединения, разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти
- организират дейностите по разработване и реализиране на проекти
- обобщават анализите от входни нива и външно оценяване и планират дейности за преодоляване на констатираните пропуски при покриването на ДОС за учебно съдържание
- консултират учители, старши учители и учители ЦОУД
- организират и координират обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците
- наставничество на новоназначени учители, „стажант-учители“ и на учители с ниска оценка в резултат на атестирането

1.5 Учител в група за целодневно обучение

- планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
- организиране на храненето по график в обособените зони за хранене, без струпване на ученици, при спазване на установения ред.
-прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните

потребности на децата и учениците, ефективно използване на дигиталните технологии;
- оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности, анализиране на образователните резултати на учениците;
- допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
- подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда, сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

1.6 Педагогическите специалисти изготвят професионално портфолио.

1.6.1 Портфолиото включва разработени материали, които доказват: активно участие в реализиране на политиката на институцията, постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес, динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата и учениците, с които работи, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

1.6.2 Портфолиото съдържа:
- общи данни – име, образование, допълнителни квалификации, общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава и класовете, в които работи, паралелката, на която е класен ръководител;
- документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата и учениците, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми и проекти.
- доказателства за постиженията, отразяващи успехите – лични и на децата и учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.)
- материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическа дейност:
- разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци
- обосновка за избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала
- материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него
- списък на лични творби – книги, картини, графики, спортни постижения
- взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни
- съдържа информация за приноса за подобряване на материално- техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечно осигуряване на институцията в която работи.

1.6.3 Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

1.6.4 Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

1.7 Методически обединения и **ПУО**

1.7.1 В СУ „П. Р. Славейков“ са изградени три методически обединения: методическо обединение начален етап, методическо обединение по хуманитарни предмети, методическо обединение по природни науки и екология. При необходимост, при работа по НП и проекти се създават ПУО, подпомагащи изпълнението на специфични дейности.

1.7.2 В училището действа етичен кодекс на училищната общност, който представя стандартите за етично поведение на служители в сферата на образованието. Той регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните им задължения и в ситуация на конфликт на интереси. Установява общи норми на поведение в училищната общност на ученици, учители и родители.

2. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

2.1 Класните ръководители се определят в началото на учебната година със заповед на директора и имат следните допълнителни задължения:

2.1.1 да запознава срещу подпис учениците и родителите с правилника, с училищния учебен план, приемно време на учителите, втори час на класа и графика за консултации. В началото на всеки срок и след всяка ваканция да инструктира учениците по безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

2.1.2 да формира 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;

2.1.3 да подкрепя ученическото самоуправление, чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2.1.4 да изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

2.1.5 да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите, като периодично и своевременно информира родителите;

2.1.6 да следи в електронния дневник постъпилите медицински документи от лекуващия лекар или други документи, описани в т.4.3 от раздел III на настоящия Правилник и автоматичното им уважаване.

2.1.7 да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

2.1.8 да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

2.1.9 своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник в изпълнение на изискванията на чл.60 от Наредбата за приобщаващо образование

2.1.10 да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

2.1.11 да организира и да провежда срещи с родители;

2.1.12 периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

2.1.13 да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

2.1.14 да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, училищната дисциплина, уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

3. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

3.1 Дежурните учители се явяват в училище в 7.30 ч.

3.2 Дежурството се осъществява по ред и правила, утвърдени със заповед на директора. Графиците се изготвят от заместник-директора по учебната дейност. и се утвърждават от директора. При отсъствие на дежурен заместник-директорът осигурява заместник, което се отразява в дневника и графиците.

3.3 Дежурните учители и педагогическият съветник контролират влизането сутрин на учениците в училище като следят да няма видими грипоподобни симптоми и учениците да са с приличен външен вид съответстващ на изискванията в този правилник, (описани в

т.4.2.10 от раздел III), уведомяват заместник-директора.

3.4 Дежурните учители вписват района на дежурство в заведения за целта дневник и:

- контролират опазването живота и здравето на учениците.
- контролират опазването на материално-техническата база.
- докладват на училищното ръководство за нанесени щети и инциденти.

3.5 Учителите, учителите ЦДО и помощният персонал по утвърден график дежурят през голямото междучасие, при пътуванията на учениците и при напускане на училище и на училищния двор.

4. УЧЕНИЦИ

Учениците имат следните права:

4.1.1 да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда (включително в условията на извънредна епидемиологична обстановка), както и да получават защита при накърняване на правата и достойнството им;

4.1.2 да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

4.1.3 да избират училището, профила и професията;

4.1.4 да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

4.1.5 да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

4.1.6 да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

4.1.7 да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;

4.1.8 да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

4.1.9 да участват в проектни дейности, да участва в извънкласни и извънучилищни дейности;

4.1.10 да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;

4.1.11 чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

4.1.12 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;

4.1.13 да бъдат поощрявани с морални и материални награди, за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

4.1.14 да получават стипендии.

4.2 Учениците имат следните задължения:

4.2.1 да присъстват и участват в учебни часове и занимания, да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина

4.2.2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;

4.2.3 да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие и да не влизат в пререкания с учителите, помощния

персонал и граждани;

4.2.4 да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

4.2.5 да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;

4.2.6 да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;

4.2.7 да спазват Правилника за дейността на училището и утвърдените правила за поведение в паралелката

4.2.8 да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

4.2.9 забранява се използването на мобилни телефони или други технически и електронни средства по време на учебните часове, освен с изричното разрешение на учителя за изпълнение на учебни дейности;

4.2.10 да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:

- момичетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, с разкъсани дънки и дрехи, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;
- момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически, с променен цвят на косата, джапанки и непочистени обувки;

4.2.11 да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

4.2.12 да спазват указанията на охраната при нормална и при извънредна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната отношения, съобразени с моралните норми на поведение.

4.2.13 да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за учебен час се отбелязва с 1/2 отсъствие по неуважителни причини в предвидената за това графа на електронния дневник на класа;

4.2.14 да не минават през главния вход на училището и да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

4.2.15 да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

4.2.16 да спазват нормите за ползване на физкултурните салони и специализираните кабинети, установени в инструктажите им за безопасни условия на обучение;

4.2.17 при работа в компютърните зали учениците са длъжни да спазват правила за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет:

- Училищната компютърна мрежа и интернет се използват от учениците само с образователна цел.
- Работата на учениците се извършва при пряк контрол от преподавател.
- Всяка дейност извън учебните часове се регистрира в заведените за целта дневници.
- Работата на ученици извън учебните занятия се извършва по утвърден график за всяка седмица.
- При установяване на незаконно съдържание в мрежата незабавно се уведомява директора и се предприемат мерки за преустановяване на достъпа.
- В училищната интернет-страница се публикуват само одобрени от директора материали.
- Забранява се изпращане или публикуване на снимки и видеа на ученици или техни близки

- Забранява се изпращане на верижни или анонимни съобщения
- Учениците нямат право да предоставят в интернет лични данни.

4.2.18 да пазят училищното имущество:

- родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител;
- за умишлено увреждане на ученика се налага и санкция;

4.2.19 да не бъдат на обществени места без придружител, съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;

4.2.20 да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои; да не пречат на учителя и съучениците си при работа в електронна среда от разстояние;

4.2.21 да не изнасят или повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения и да не влиза в други кабинети, класни стаи, работилници, учителска стая, канцелария и дирекция, освен в случаите, когато това е свързано с преките им учебни задължения. При необходимост да се обръщат към дежурния учител или ученик;

4.2.22 да не внасят храни и напитки в специализираните кабинети;

4.2.23 да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

4.2.24 Да не носи в училище ненужни пособия, спортни принадлежности, бижута, вещи, играчки, големи суми пари и други ценни вещи, които не се изискват за учебни занятия /**училището не носи отговорност при загубване**/. Да използва тетрадки, моливници и други пособия, отговарящи на неговите възрастови особености, несъдържащи агресивни и неетични послания.

4.2.25 Съгласно въведените в училище правила за ползване на индивидуални шкафчета от учениците, същите имат следните права и задължения:

- Право на ползване на индивидуално шкафче има всеки ученик от V до XII клас.
- Учениците съхраняват в шкафчетата си учебници, учебни комплекти, помагала и други материали, свързани само с образователния процес.
- В шкафчетата се заключват екипите за физическо възпитание и спорт и вещи за училище, които няма да са необходими за подготовката у дома, за да се намали тежестта на раниците.
- В шкафчетата заключените учебни вещи да се съхраняват подредени, а спортните екипи и обувки да са поставени задължително в торбичка, като се спазва ред и хигиена.
- В личното шкафче на ученика не се поставят неопаковани храни.
- Опазването на учебните вещи е грижа на ученика. Училището предоставя персонално шкафче с възможност за заключване с ключ с личен номер. Всеки ученик носи ключа, отключва и заключва сам шкафчето си. При загубване на ключа от шкафчето, родителите заплащат в касата на училището сменената ключалка.
- Училището не носи отговорност за опазване на имуществото, съдържащо се в училищните шкафове.

4.3. Отсъствия

4.3.1 Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

- по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
- при участие в мероприятие на друга институция, при което в канцеларията на училището се представя документ, описващ мероприятието - причина за отсъствие;
- до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител или по електронен път, но не повече от 5 дни наведнъж (съгласно Постановление № 50 от 13 март 2024 г. за изменение на Наредбата за приобщаващото

образование от 2017 г.). В този случай заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище. По електронен път се подава най-късно в първия ден от отсъствието.

Извинителните документи се съхраняват от класния ръководител.

4.3.2 Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по

4.3.3 неуважителни причини.

4.3.4 Закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час отсъствие по неуважителни причини.

4.3.5 Ако отсъствията на ученик, обучаван в дневна форма, надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11/ 01.09.2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, на заседание на ПС се определя редът за приключване на учебния срок (учебната година): удължаване на срока, допълнителни часове или консултации, полагане на изпит за определяне на срочна/годишна/ оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11/ 01.09.2016 (за оценяване на резултатите от обучението) и др. според особеностите на конкретния казус.

4.3.6 Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразяват на формирането на срочна оценка.

4.3.7 За допуснати голям брой отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика

4.3.8 Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

4.4. Санкции за учениците

4.4.1 За неизпълнение на задълженията, определени с чл.199 ал.1 от ЗПУО, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците и след прилагане на мерките:

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 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 ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;

На учениците може да 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
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение

Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика. За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция.

4.4.2 Санкциите

-"преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила.

-"преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за

ученици, навършили 16-годишна възраст.

-"предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

4.4.3 За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си, съгл.чл.49 ал.2 от Наредбата за приобщаващото образование (Обн. - ДВ, бр. 89 от 11.11.2016 г).

4.4.4 За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

В случаите по т.4.4.3 и т.4.4.4 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят или лицето, което полага грижи за детето. За времето на отстраняване на ученика се отбелязват отсъствия по неуважителни причини.

4.4.5 Освен налагането на санкции по чл. 199 ал 1 ученикът може да бъде насочен към консултации за педагогическа и психологическа подкрепа, допълнително обучение в извънучебно време /включително в периода на ваканциите/, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

4.4.6 Санкциите и мерките са срочни.

- срокът на наказанието по чл. 199, ал. 1, т. 1 е до края на учебната година и може предсрочно да бъде заличена по предложение на класния ръководител, а по чл. 199, ал. 1, т. 2, 3 и 5 се определя в заповедта за налагането му.
- когато санкциите по чл. 199, ал. 1, т.2, 3, 4 и 5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
- санкциите по чл. 199, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини както следва:

➢ За допуснати 3 отсъствия по неуважителни причини предупредително писмо и разговор на класния ръководител с родителите и ученика;

➢ За допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини чл. 199 ал. 1 т. 1; - налагане на санкция „забележка“ със заповед на директора;

➢ За допуснати 8 отсъствия по неуважителни причини – набелязване на корекционни мерки (вкл. мерки по чл. 199 ал 1.т 2) и изготвяне на план за обща подкрепа

➢ За допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини – налагане на санкция „преместване в друга паралелка“ със заповед на директора (при наличие само на една паралелка в съответния клас – налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ с решение на ПС- чл. 199 ал.1 т. 3)

➢ За допуснати 15 отсъствия по неуважителни причини - след решение на Педагогическия съвет ученикът и родителите се представят за налагане на санкции (вкл. парични глоби) от Общинската администрация.

➢ За допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини – разглеждане на казуса на заседание на ПС в присъствие на ученика и набелязване на корекционни мерки (вкл. чл. 199, ал. 1 т. 4 или 5)

- санкциите по чл. 199, ал. 1 може да се налагат и за допуснати над 5 забележки за поведение, отразени в дневника на паралелката
- видът и срокът на мерките по чл. 199, ал.1 т.2 се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

4.4.7 Санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 1, 2 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител**,** а санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 3, 4 и 5 - със заповед

на директора по предложение на педагогическия съвет.

4.4.8 Процедура по налагане на санкция:

- класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.

- за откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО директорът уведомява съответните териториални структури за закрила на детето.

- 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

- 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 психолог или на педагогически съветник

- родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

- за всяка процедура по налагане на санкция по чл. 49, ал. 1 и чл. 58 от Наредбата за приобщаващото образование (Обн. - ДВ, бр. 89 от 11.11.2016 г), се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

-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.

- преди налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 2 - 5 от ЗПУО задължително се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите санкции и мерки**.**

- преди налагане на санкциите и мерките, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

4.4.9 В заповедта за налагане на санкцията и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

- заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 205 от ЗПУО

- заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

- заповедта може да се обжалва пред началника на регионалния инспекторат по образованието - за общинските училища, съответно пред министъра на образованието и науката - за държавните училища.

4.4.10 Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкциите и мерки. /На родителя се връчва копие от заповедта - срещу подпис./

Наложените санкциите и мерки се отразяват в личното образователно дело, в бележника за кореспонденция на ученика

4.4.11 Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието

4.4.12 На ученик, който е допуснал 2 отсъствия по неуважителни причини в месеца се отнема стипендията за месеца. На ученик допуснал 10 отсъствия по неуважителни причини се отнема стипендията до края на учебната година. Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище". "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

4.4.13 На ученик, допуснал отсъствия, които надхвърлят 25% от учебните часове по

съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка (с изключение на продължително отсъствие по здравословни причини, удостоверено с документ от лекарска комисия) се отнема правото за получаване на стипендията за следващия учебен срок. Мярката се налага с решение на Педагогическия съвет

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

По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

Заличаването се отбелязва в личното образователно дело на ученика.

4.5 Поощрения на учениците

4.5.1 В училището действа система за подкрепа и поощрение на учениците (Протокол №1 / 03.10.2016 г. от заседание на ПС), съобразена с изискванията на Наредбата за приобщаващото образование (Обн. - ДВ, бр. 89 от 11.11.2016 г.)

4.5.2 Подкрепата и поощренията са индивидуални и групови (по класове), съобразно следните категории:

- за отличен и много добър успех
- за личностно израстване
- за лични постижения
- за активно участие в училищния живот
- за положително отношение към учебния процес

4.5.3 Формите за подкрепа и поощрение са, както следва:

- поздравителни адреси до родителите – в края на всеки учебен срок
- среща на най-изявените ученици с ръководството на училището, за да се засвидетелства тяхната значимост за училището – веднъж месечно
- връчване на грамоти (или друг почетен знак) на ученици, с най-много изяви в различните категории
- при завършване на образователна степен – IV, VII, X, XII клас– среща с учениците на педагогически съвет, връчване на грамоти (или други почетни знаци включително в присъствие на родителите)
- Организиране на Ден за добри дела, с награди за най-дейните и най-креативни ученици

5. РОДИТЕЛИ

5.1 Родителите имат следните права:

5.1.1 да се запознаят с Правилника за дейността на училището, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Училищния учебен план, графика за приемно време на учителите, графика за консултации и др. нормативни документи на училището.

5.1.2 периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за социализирането им към общността. Информацията се предоставя на индивидуални срещи;

5.1.3 да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

5.1.4 да присъстват на педагогически съвети и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5.1.5 най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

5.1.6 да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището и за членове на училищното настоятелство;

5.1.7 да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

5.1.8 да участват в срещите на родители, включително когато те се провеждат в електронна среда от разстояние.

5.2 Родителите са длъжни:

5.2.1 да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

5.2.2 да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;

5.2.3 редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

5.2.4 да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5.2.5 да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5.2.6 да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

5.2.7 да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай, че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

5.2.8 да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

5.2.9 родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

5.2.10 Да уведоми класния ръководител незабавно, в деня на отсъствието на детето си от училище, за причините за отсъствията.

5.2.11 Да информират училището, ако отсъстват за повече от 30 дни от посочения от него адрес на местоживеене, с оглед наличието на училищни процедури, които задължават тяхното участие и при липсата им се възпрепятства самото прилагане на дейностите по подкрепа на личностното развитие.

5.2.12 Да следи за участието на детето си при преминаване към обучение в електронна среда от разстояние и взема своевременни мерки при получаване на информация за проблемно поведение.

6. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Длъжността „педагогически съветник“ в училище изпълнява функции, свързани с:

6.1 подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

6.2 консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на учениците

6.3 посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност

6.4 подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси

6.5 работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие

6.6 участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа

6.7 участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите

6.8 организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда

6.9 осъществяване на кариерно ориентиране, като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование

6.10 осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик

6.11 работа с всички ученици от училището, а при нужда и с родителите и учителите, за приемане на различията.

6.12 участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики

6.13 сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи.

6.14 изготвяне на план за своята работа, който се утвърждава от директора и картотека на учениците с девиантно поведение.

7. РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Основни функции:

7.1 Участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на деца и ученици със специални образователни потребности /СОП/.

7.2 Определя конкретните образователно-възпитателни или учебно-възпитателни цели за децата със СОП за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя по предмет и взема участие в структурирането и провеждането на учебния час за постигането им;

7.3 Съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествен образователно-възпитателен процес за учениците, интегрирани в класа;

7.4 Работи индивидуално по предметите от учебния план с ученика със СОП в класа и с група ученици със СОП извън класа;

7.5 Подпомага работата на учителя по специалните предмети от учебния план;

7.6 Подпомага самоподготовката по общообразователните предмети и консултира учителя относно спецификата при овладяването на учебното съдържание от учениците със СОП по даден учебен предмет;

7.7 Съдейства за организиране и адаптиране на пространството в класната стая за ефективно включване на учениците със СОП в учебно-възпитателния процес;

7.8 Съобразява изискванията си към учениците със СОП с възрастовите им особености и с образователните им потребности, като използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:

7.8.1 Мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;

7.8.2 Стимулират дейностния подход в обучението и „ученето чрез правене“;

7.8.3 Реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;

7.8.4 Разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват житейския и познавателния опит и знания на учениците;

7.9 Участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със СОП.

7.10 Съдейства за формиране в учениците със СОП на:

7.10.1 комуникативни и комуникационни умения;

7.10.2 умения за самостоятелна работа;

7.10.3 умения за самостоятелно учене през целия живот;

7.10.4 умения за работа в групи и в екип;

7.10.5 умения за решаване на проблеми;

7.11 Оценяване и отчитане на динамиката в развитието на познавателните процеси и на

личността на учениците, и на постиженията им в учебно-възпитателния процес.
7.12 Подпомагане на учителя в общообразователното училище.
7.13 Подпомагане на родителите.

8. ПСИХОЛОГ

Основни дейности:

8.1 Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в училището, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик с цел определяне на подкрепа за личностно развитие;
8.2 Извършва функционална оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците от целевите групи по проекта чрез използване на стандартизирани диагностични формални и неформални методи, в т.ч. и инструменти, разработени по проекта, с цел определяне на подходяща подкрепа и приобщаване;
8.3 Участва в предоставянето на допълнителната подкрепа на децата и учениците от целевите групи по проекта;
8.4 Участва в ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8.5 Консултира ученик или клас в областта на психичното здраве, социалното развитие, емоционално развитие и обучението;
8.6 Провежда интервюта, наблюдения, прилагане на въпросници, диагностични процедури с подходящи тестове и методики за разбиране и управление на груповите процеси, социалните норми, културните аспекти, интеракциите между учениците за целите на изграждане на позитивен психологически климат;
8.7 Консултира ръководството на образователната институция, на учители, родители или техни представители, на обществения съвет при изготвяне и прилагане на училищни политики и превенция на отпадането от училище, за справянето с тормоза и насилието, за екипната работа и за други планове и промени на институционално ниво и провежда тренинги;
8.8 Разработва и прилага програми за групова работа с ученици за развитие на социални и комуникативни умения, превенция на зависимости и различни видове рискове;
8.9 Посредничи при решаване на конфликти, възникващи в институционална среда;
8.10 Проследява и подкрепя на напредъка в индивидуалното развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

9. ЛОГОПЕД

Основни дейности:

9.1 Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в училището, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
9.2 Оценява речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
9.3 Интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
9.4 Разработва и прилага планове за корекционно-рехабилитационна работа, съобразени с програмите за съответните комуникативни нарушения.
9.5 Извършва ранно оценяване на цялостното развитие на ученика за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, включително чрез прилагане на скрининг теста за идентифициране на риск от обучителни затруднения;
9.6 Планира и ръководи в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
9.7 Планира и провежда на адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения

при физически увреждания;
9.8 Планира и разработва програми за логопедична терапия, съобразени с комуникативното нарушение и методиката за логопедична терапия на съответното нарушение;
9.9 Разработва план за логопедична терапия, съобразен с програмата на съответното комуникативно нарушение, който се вписва в речевата карта или фиша на ученика.
9.10 Извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на учениците, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
9.11 Проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите и при необходимост насочва към допълнителни медицински или образователни услуги;

10. РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“

Длъжността „ръководител на направление „информационни и комуникационни технологии“, включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.
Изпълнява и следните функции
10.2 проучва, анализира, планира и препоръчва подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;
10.3 организира и координира процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;
10.4 установява потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвя графици за ползване на кабинетите;
10.5 разработва образователни материали и помагала като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;
10.6 планира, координира и провежда обучения на педагогическите специалисти, като част от вътрешноинституционалната квалификационна дейност, за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;
10.7 подпомага самоподготовката на педагогическите специалисти чрез насочване и подкрепа при избора и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и други;
10.8 проучва потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;
10.9 организира и провежда инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролира дейността.
10.11 запознава учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;

III. УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

1. ДИРЕКТОР

Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява

своите функции като:
1.1 планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията
1.2 отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти, прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
1.3 Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование, утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.
1.4 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
1.5 определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование
1.6 организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и ученици
1.7 подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование
1.8 съхранява училищния печат и печата с държавния герб
1.9 изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите
1.10 сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им
1.11 организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти
1.12 организира атестирането на педагогическите специалисти
1.13 отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет
1.14 контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите
1.15 съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им
1.16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им
1.17 налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал
1.18 отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд
1.19 отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията
1.20 осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности
1.21 координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни
1.22 представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
1.23 съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование
1.24 е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
1.25 Административните актове на директора могат да се отменят от Началника на РУО

1.26 Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник- директора, в определените в нормативен акт случаи.

1.27 Директорът на институцията организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете/ученик, като осигурява (НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. ДВ. бр.65 от 12 август 2022 г.):

1. организиране на дейностите по индивидуално предоставяне на електронните профили на МОН (потребителски имена и пароли) на учениците над 14-годишна възраст и на законните представители на деца/ученици под 14-годишна възраст;
2. попълване на данните за всяка учебна година;
3. приключване на работата по електронната партида в срок до 3 работни дни след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето/ученикът, или в 10- дневен срок след отписване или завършване на детето/ученика;
4. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията по чл. 40;
5. съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.

2. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

2.1 Заместващите директора нямат право да решават проблеми по трудово-правни отношения и да се разпореждат с бюджетни средства.

2.2 Функциите на заместник-директора се определят от директора

2.3 Заместник-директора, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по Раздел III, т 1.2

2.4 Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяването, организацията и контрола на учебно-възпитателната дейност в училището, съгласно нормативните актове в системата на образованието.

3. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

3.1 Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- приема правилника за дейността на училището
- приема групи по ИУЧ, групи по ЦОУД, групи по занимания по интереси
- приема училищния учебен план
- приема и актуализира стратегията за развитие на училището
- приема план да дейността на училището
- приема план за осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд
- избира формите на обучение
- обсъжда и приема решения по резултатите от обучението
- определя начина на приемане на ученици в училището при спазване на нормативните изисквания
- приема учебни планове за индивидуална и комбинирана форма на обучение
- прави предложения на директора за награждаване и наказване на ученици съгласно ЗПУО
- приема символи и ритуали на училището
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт

3.2 Педагогическият съвет включва директор, заместник-директорите, учителите, учители ЦДО, педагогическия съветник, ресурсен учител, психолог и логопед. С право на съвещателен глас в заседанията на педагогическия съвет могат да участват представители на Обществения съвет, училищното настоятелство, медицинското лице обслужващо училището, както и други лица.

3.3 Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от

числения състав.
3.4 Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 1/2 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от присъстващите или от началника на РУО.
3.5 За всяко заседание се води протокол , а решенията се записват в Книга за решенията на Педагогическия съвет.
3.6 Педагогическият съвет изготвя и приема правилник за работа, който е задължителен за членовете му.
3.7 Не се допуска отсъствие от заседание без уважителни причини. Освобождаването става след писмена молба до директора.
3.8 Регулярно се отчита изпълнението на взетите решения.

IV. УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ

1. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА КЛАСА

1.1 Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез гласуване всяка учебна година.
1.2 Ученическият съвет на класа:
- участва в планирането на тематиката в часа на класа;
- съдейства за спазване на правата на учениците;
- участва активно в решаване на проблемите на класа.

1.3 Подпомага се от класния ръководител на паралелката и осигурява част от времето в часа на класа за функциониране на ученическото самоуправление.

2. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО

2.1 Ученическият съвет на училището се състои от представители на ученическите съвети по паралелки на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател.

2.2 Определянето на ръководството на ученическия съвет на училището се извършва чрез произвеждане на избори, без ограничение в броя мандати.

2.3 Ученическият съвет на училището участва в :
- планиране на възпитателната дейност в училището
- наказването и награждаването на ученици
- организиране на извънкласните и извънучилищни дейности
- организиране и провеждане на училищни мероприятия

2.4 Ученическият съвет на училището има право:
- да предлага на училищното ръководство мерки за подобряване учебно-възпитателната работа в училището
- да предлага методи и форми за осмисляне свободното време на учениците
- да участва чрез своя председател в работата на педагогическия съвет
- да мотивира учениците да участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност

-да работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

2.5 Честота на заседанията на ученическия съвет на училището е най-малко веднъж в месеца и се свиква от председателя на Съвета.

2.6 Директорът на училището определя представител на педагогическия състав и представител на Училищното настоятелство, които да координират и подпомагат работата на Ученическия съвет на училището.

3. ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ

3.1 Контролират реда и хигиената в класната стая
3.2 Отговарят за опазване на училищното имущество

3.3 Докладват на учителя отсъстващите ученици.

V. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Училището спазва изискванията на Регламента на Европейския съюз относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и свободното движение на такива данни.

В училището се води задължителна училищна документация на основание чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016.(чл**. 7.** Изм. - в сила от 13.12.2024 г.) г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 30 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Отговорните длъжностни лица и сроковете за нейното съхранение са както следва:

№	Документ	Длъжностно лице	Място на съхранение	Срок на съхранение в архива
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Книга за решенията на Педагогическия съвет	Ивелина Попова	Дирекция	20 г.
	- класьор с протоколи	Ивелина Попова	Дирекция	20 г.
2.	Книга за регистриране заповедите на директора	Диана Петкова	Канцелария	20 г.
	- класьор със заповеди за дейността на институцията	Диана Петкова	Канцелария	20 г.
	- класьор със заповеди по трудовите правоотношения	Диана Петкова	Канцелария	50 г.
3.	Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН	Директор	Дирекция	5 г.
4.	Книга за контролната дейност на директора	Директор	Дирекция	5 г.
	- класьор с констативни протоколи	Директор	Дирекция	5 г.
5.	Книга за контролната дейност на заместник-директора	Зам.-директор	Кабинет зам.-директор	5 г.
	- класьор с констативни протоколи	Зам.-директор	Кабинет зам.-директор	5 г.
6.	Дневници за входяща и изходяща кореспонденция	Диана Петкова	Канцелария	10 г.
	- класьори с кореспонденцията	Диана Петкова	Канцелария	10 г.
7.	Книга за регистриране на даренията	Стоянка Христова	Канцелария	20 г.
	- класьор със свидетелства за даренията	Стоянка Христова	Канцелария	20 г.
8.	Летописна книга	Нина Гашпарова	Дирекция	Постоянен
9.	Дневници (ном. № 3-14; 3-16; 3-87; 3-63) – водят се в електронен вид и се съхраняват във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора, в модул „Документи за дейността на	Кл. ръковод ители	НЕИСПУО	5 г.

	институцията“ от НЕИСПУО			
10.	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие (З-63.1) – водят се в електронен вид и се съхраняват във формат „pdf“, под-писани с електронен подпис на директора, в модул „Институции“ от НЕИСПУО	Педагог. съветник Ресурсен учител Училищен психолог Логопед	НЕИСПУО	5 г.
11.	Лично образователно дело (З-3) - води се в електронен вид в НЕИСПУО. След напускане на ученика/завършване на средно образование, ЛОД се разпечатва и се съхранява на хартия	Кл. ръководители ЗАС	Канцелария НЕИСПУО	50 г.
12.	Протоколи за допускане до изпити (З-79 А; З-79) - водят се в елек-тронен вид в НЕИСПУО. Разпечатват се и се съхраняват на хартия	Зам.-директор	НЕИСПУО Дирекция - на хартия	50 г.
13.	Протоколи за провеждане на изпити (З-82) - водят се в електронен вид в НЕИСПУО. Разпечатват се и се съхраняват на хартия	Зам.-директор	НЕИСПУО Дирекция - на хартия	5 г.
14.	Протоколи за резултати от изпити (З-80) - водят се в електронен вид в НЕИСПУО. Разпечатват се и се съхраняват на хартия	Зам.-директор	НЕИСПУО Дирекция - на хартия	50 г.
15.	Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап/втори гимназиален етап (З-84) - води се в електронен вид в НЕИСПУО. Разпечатва се и се съхранява на хартия	Зам.-директор	НЕИСПУО Дирекция - на хартия	50 г.
16.	Протокол за резултати от ДЗИ (З-81) - води се в електронен вид в НЕИСПУО. Разпечатва се и се съхранява на хартия	Директор	НЕИСПУО Дирекция - на хартия	50 г.
17.	Протокол за резултати от изпити за придобиване на средно обра-зование от ДЗИ (З-81Б) - води се в електронен вид в НЕИСПУО. Разпечатва се и се съхранява на хартия	Директор	НЕИСПУО Дирекция - на хартия	50 г.
18.	Протокол за резултати от национално външно оценяване (З-81Г) – генерира се чрез информационната платформа за външни оценявания от РУО и се предоставя на училището на хартия	ЗАС	Канцелария – на хартия	50 г.
19.	Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация (З-78) - води се в електронен вид в НЕИСПУО. В края на учебната година се разпечатва и се съхранява на хартия	Зам.-директор ЗАС	Канцелария – на хартия	50 г.

19.	Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация (3-78) - води се в електронен вид в НЕИСПУО. В края на учебната година се разпечатва и се съхранява на хартия	Зам.-директор ЗАС	НЕИСПУО Канцелария – на хартия	50 г.
20.	Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация (3-73) - води се в електронен вид в НЕИСПУО В края на учебната година се разпечатва и се съхранява на хартия	Зам.-директор ЗАС	НЕИСПУО Канцелария – на хартия	50 г.
21.	Регистрационна книга за издадените удостоверения (3-78А) - води се в електронен вид в НЕИСПУО В края на учебната година се разпечатва и се съхранява на хартия	Зам.-директор ЗАС	НЕИСПУО Канцелария – на хартия	50 г.
22.	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения (3-78Б) - води се в електронен вид в НЕИСПУО В края на учебната година се разпечатва и се съхранява на хартия	Зам.-директор ЗАС	НЕИСПУО Канцелария – на хартия	50 г.
23.	Приемно-предавателни протоколи за документи с фабрична номерация	Директор	Дирекция	50 г.
24.	Отчети на документите с фабрична номерация	Диана Петкова	Канцелария	50 г.
25.	Протоколи за унищожаване на документи с фабрична номерация	Диана Петкова	Канцелария	50 г.
26.	Удостоверение за подадени данни за Списък-Образец № 1	Директор	Дирекция	5 г.
27.	Книга за регистриране качеството на закуските	Медицинска сестра	Медицински кабинет	Постоянен
28.	Книги за инструктажи	Стоянка Христова	Канцелария	Постоянен
29.	Декларации на учители и ученици	Диана Петкова	Канцелария	5 г.
30.	Присъствени книги за педагогическия персонал	Красимира Николова	Учителска стая	5 г.

1.2 Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация се определят съгласно чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

1.3 Документите с фабрични номера се съхраняват в касата на директора. С приемо-предавателни протоколи се предават на класните ръководители. Разпечатването им се извършва от заместник-директора по учебната дейност в кабинета на заместник-директора. Регистрирането в регистрационните книги се извършва от завеждащ АТС.

1.4 Учителите и служителите нямат право да изнасят извън училището задължителната училищна документация.

VI. УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

1. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайни материални и нематериални активи на училището.
2. Инвентаризацията се извършва от комисия назначена от директора.
3. Съхранението на училищното имущество се извършва при спазване разпоредбите на Закона за счетоводството.
4. Педагогическият и непедагогически персонал са длъжни да опазват училищното имущество.

VII. ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

1. В училището се използват познавателни книжки, учебници и учебни помагала, съгласно утвърден от Министъра на образованието списък на одобрените познавателни книжки учебници и учебни помагала.

2. За учениците от I до XII клас учебниците ООП по всички учебни предмети са безплатни и се осигуряват от училището.

3. Ползването, връщането и съхранението на безплатните учебници се извършва съгласно заповед на директора.

4. Комисия, назначена със заповед на директора определя годни за ползване учебници с изтекъл срок за ползване, които се предоставят на преподавателите за работа в учебните часове с оглед олекотяване на ученическите раници.

VIII. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

1. На основание чл. 265 ал.1 и ал.2 от ЗПУО в училището се създава обществен съвет.

2. Състои се от 5 члена и включва: един представител на финансиращия орган /определен от кмета на общината/, представители на родителите на децата и учениците.

2.1 Представители на родителите се излъчват на два етапа.

- първи етап – срещи на родителите на всяка група/паралелка, на които се канят родителите на всяко едно дете или ученик и се избират по двама представители от група/паралелка

- втори етап – събрания на родителите, в които участват избраните лица по предходния етап.

2.2 За представители на родителите могат да бъдат избирани:

- родители на деца или ученици от училището;

- професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от училището.

2.3 Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

2.4 Не може да бъде член на обществения съвет лице:

- член на настоятелството на училището,

- в трудово или облигационно правоотношение с училището,

- изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището,

- първостепенният разпоредител с бюджет или кметът.

IX. ФИНАНСИРАНЕ

1. Размерът на средствата за делегирания бюджет на училището се определя съгласно ДОИ за едногодишната издръжка на децата и учениците и допълнителни компоненти по формула, приета от Общинския съвет.

2. Бюджетът осигурява средства за заплати, стипендии, осигурителни плащания, отдих, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.

3. Директорът на училището разработва бюджет, който се приема от Общото събрание и се одобрява от Общинския съвет.

4. С бюджетните средства се разпореждат директорът и гл. счетоводител на училището.

5. Директорът запознава Общото събрание и Училищното настоятелство с параметрите на бюджета на всяко тримесечие.

6. Средства за подпомагане на училището се набират и от училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други.

X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет Протокол №16 от 11.09.2026 г. и утвърден със заповед № РД-04-598/11.09.2026 г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
2. Правилникът е изготвен на основание на ЗПУО и ДОС.
3. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, всички, непедагогическия персонал и учениците.
4. Неизпълнението на настоящия правилник е нарушение на трудовата дисциплина и се наказва съгласно Кодекса на труд