

Основно училище "Неофит Рилски"
2600, гр. Дупница, ул. "Братя Миладинови" №3

СЪГЛАСУВАНО:

За СО на СБУ към КНСБ
Председател:.....
/Емилия Борисова/

за СО на КТ „Подкрепа“
Председател:.....
/Даниела Славчева/

за СО „Защита“
Председател:.....
/Иво Панайотов/

Утвърдил:
Директор-Бистра Стойкова



ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

НА

ОУ „НЕОФИТ РИЛСКИ“
ГРАД ДУПНИЦА

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този Правилник се определят организацията и участниците в учебно-възпитателния процес, управлението и финансирането на училището, конкретизират се правата и задълженията на учителите и учениците съобразно:

- Закона за предучилищното и училищно образование и произтичащите от него ДОС
- Закона за закрила на детето (ЗЗД);
- Наредба за институциите в предучилищното образование;
- Наредба за оценяване на резултатите от постиженията на учениците;
- Наредба за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- Наредба за приобщаващото образование;
- Наредба за организация на дейностите в училищното и предучилищното образование;
- Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Той регламентира взаимоотношенията между страните в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл.2./1/ ОУ „Неофит Рилски“ е юридическо лице със седалище: гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови“ №3

/2/ Училището е основно с прием в подготвителната група и в първи клас и осигурява завършване на основна степен на общо образование.

/3/ Училището е общинско и осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономност в съответствие с нормативните актове.

/4/ Финансирането на дейности в училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез общината, както и чрез средства от МОН и други ведомства.

/5/ Училището осигурява средства за издръжка от бюджета и от собствени приходи, наеми, такси, дарения, целеви средства от юридически и физически лица, педагогически услуги и други.

/6/ Средства за допълнителни дейности, предложени от родителите, могат да се събират от членове на родителските активи.

Чл.3.Предучилищното и училищното образование в училище е светско и се осъществява на книжовен български език.

/1/ Задължителното предучилищно и училищно образование в училището е безплатно за децата и учениците.

/2/ Обучението в училището на децата до 16 години се избира от родителите или настойниците

/3/ Ученици над 16 години се приемат и в самостоятелна форма на обучение при спазени условия и ред, предвидени в действащата нормативна уредба.

Чл.4./1/ При осъществяването на образованието не се допуска налагането на идеологически или религиозни доктрини.

/2/ Училището води политика на „нулева толерантност“ към проявите на насилие, агресия и тормоз. Конкретната реализация на тази политика се осъществява в Единен училищен ме

Чл. 46 /1/ Училището води политика на „нулева толерантност“ към проявите на насилие, агресия и тормоз. Конкретната реализация на тази политика се осъществява в Единен училищен механизъм за противодействие на тормоза.

ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.5. /1/ Преместването и приемане на ученици в училището се регламентира с изискванията на ЗПУО и Наредба №10 за организация на дейностите в училищното и предучилищно образование.

/2/ Учениците могат да се преместват:

т.1 Ученици от I до VI клас през време на цялата учебна година ;

т.2 Ученици от VII клас през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок;

/3/ Преместването на ученик от ОУ «Неофит Рилски» в друго училище се извършва съгласно чл.108 на Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

/4/ Приемане на ученик в ОУ «Неофит Рилски» от друго училище става след одобрено от директора заявление на родителите. В 3-дневен срок от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което се обучавал и му представя копие на заявлението.

/5/ До пет работни дни от получаване на информацията по т.4 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го представя на директора на приемащото училище.

/6/ При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието.

/7/ Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника на ученика. Родителят/настойникът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище. В срока по т.7 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

/8/ Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

/9/ При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

т.1 родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

т.2 родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността на ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище. В случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на ужда държава.

т.3 документите по т.2 може да се подават и сканирани по електронен път.

т.4 в срок до 5 работни дни от подаване на документите по т.2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

Чл.5а /1/ В първи клас учениците се приемат в съответствие с Наредба №10 и по система от правила за прием, разработена от Община Дупница.

/2/ В пети клас паралелките се формират на база заявените желания за избираеми учебни часове на учениците от четвърти клас.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.6. /1/ Учебно-възпитателният процес в училището се организира в следните форми на обучение:

1. дневна;
2. индивидуална;
3. самостоятелна;
4. дистанционна;
5. комбинирана.

/2/ Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал.2 от ЗПУО и се препоръчва от екипа за подкрепа за личностното развитие за:

1. Ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта на съответния клас.
2. Лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище.
3. Лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. Лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години.
5. Ученик, който променя формата на обучение в случай, когато ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, които се обучават в самостоятелна форма и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа на личностното развитие.

/3/ Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма на обучение, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

/4/ **Индивидуалната форма на обучение** се осъществява по реда на чл. 111 от ЗПУО. В нея може да се обучават:

1. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издадени от съответната експертна лекарска комисия, определена в закона за здравето, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни.
2. Ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.
3. Ученици с изявени дарби.
4. Ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал.4 от ЗПУО.
5. Ученици в случаите по чл. 107, ал.2, т.1-4 от ЗПУО.

А. Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочни и годишни оценки.

Б. Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл.95 от ЗПУО.

Обучението в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график за учебните часове и ги утвърждава. Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по т.4, както и условията редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование. За обучението в индивидуална форма на обучение Екипът за подкрепа на личностното развитие изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището. Учениците се записват в определен клас и паралелка. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по т.1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по т.4 – и в центъра за подкрепа за личностно развитие.

По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. Болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие. Училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.
2. Училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в което ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата.
3. Училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т.2, определени от началника на РУО на територията на областта, на която се намира болницата.

За учениците по т.2 и т.3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

Организацията на индивидуалната форма на обучение се осъществява като се спазва следната процедура:

1. Кандидатите подават писмено заявление до директора на училището с мотиви за записване или промяна на формата на обучение и документ, доказващ необходимост от индивидуална форма на обучение /медицински протокол от ТЕЛК за ученици със здравословни проблеми/.
2. Екипът за подкрепа на личностното развитие разработва и предлага:
 - броя на седмичните часове за обучение в домашни условия (от 8 до 12 часа седмично) за случаите по здравословни проблеми;
 - индивидуалния учебен план;
 - учебните предмети и вида на изпитите (за случаите с ученици с изявени дарби).
3. Индивидуалният учебен план на всеки ученик се утвърждава от директора и е неделима част от Списък – Образец №1. Представя се за съгласуване в РУО – Кюстендил (в началото на учебната година и/или до 5 число в началото на месеца).
4. Директорът на училището издава заповед за утвърждаване на условията на условията и реда за организиране и провеждане на обучението:
 - 4.1. Индивидуалния учебен план.
 - 4.2. Седмичното разписание за организиране на обучението в индивидуална форма.
 - 4.3. Оценяване на знанията и уменията на учениците в индивидуална форма:
 - с изявени дарби се оценяват чрез изпити (годишни оценки);
 - на учениците със здравословни проблеми – чрез текущи проверки по всички предмети от учебния план, като се оформят срочни и годишни оценки, които се вписват в дневника на класа, в който се води ученикът
 - 4.4. Завършване на клас, етап и степен на образование:
 - учениците, обучавани в индивидуална форма на обучение, поради здравословни и други причини, завършват образованието си по учебния план, по който са приети и въз основа на който е разработен индивидуалният учебен план;
 - същите получават удостоверение за завършен клас, начален етап или за степен на основна степен, съгласно изискванията на нормативната уредба.

/5/ **Самостоятелната форма на обучение** се осъществява по реда на чл.112 от ЗПУО. В нея могат да се обучават:

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

2. Ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителите, по реда на чл. 12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО.
3. Ученици с изявени дарби.
4. Лица, навършили 16 години.

А. Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план за дневна форма на обучение.

Организацията на самостоятелната форма на обучение се осъществява като се спазва следната процедура:

1. Кандидатите подават писмено заявление до директора на училището с мотиви за записване или промяна на формата на обучение и документ, доказващ необходимост от самостоятелна форма на обучение /медицински протокол от ТЕЛК за ученици със здравословни проблеми/.
2. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл.31, ал.4 от ДОС за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в настоящия правилник с изключение на учениците по чл.107, ал.2, т.2 от ЗПУО.
3. За лицата по чл.107, ал.2, т.4 /навършили 16 години/ от ЗПУО се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл.31, ал.4 от ДОС за организация на дейностите в училищното образование. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
4. Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити по всички предмети от действащия учебен план на съответния клас за дневна форма на обучение и според указанията на МОН.
5. Заявление за допускане до изпити се подава до директора на училището най-късно до 10 дни преди всяка изпитна сесия.
6. Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите в самостоятелна форма на обучение се определят със заповед на директора на училището.
7. Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии. Учениците имат право на не повече от четири изпитни сесии за всеки предмет – две редовни и две поправителни.
8. Изпитните сесии за учениците, които се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.107, ал.2, т.1, т.3 и т.4 от ЗПУО се организират, както следва:

График на сесиите за учебната 2026-2027 година:

- Редовни сесии:
Първа изпитна сесия: 11.01.2027 – 29.01.2027 г.
Втора изпитна сесия: 31.05.2027 – 11.06.2027 г.
- Поправителни сесии:
Първа изпитна сесия: 17.06.2027 – 02.07.2027 г.
Втора изпитна сесия: 01.09.2027 – 14.09.2027 г.

Ученик, обучаван в самостоятелна форма, който не се е явил на три поредни сесии, се смята отписан от училище.

Учениците преминават в следващ клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас в рамките на учебната година.

Учениците, които се обучават в самостоятелна форма в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО, след решение

на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието имат право само на две редовни изпитни сесии. Редовните изпитни сесии за учениците се организират в края на всеки учебен срок. За учениците в съответствие с чл.112, ал.7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

Учениците по чл.112, ал.1, т.2 от ЗПУО, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

/6/ Дистанционната форма на обучение се осъществява:

1. Чрез средствата на информационните и комуникационните технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
2. Обучението в дистанционна форма може да е синхронно или несинхронно.
3. При синхронното обучение в дистанционна форма учебните часове включват синхронен урок и синхронна взаимодействие на учителя с ученика, както и синхронна обратна връзка за резултатите от обучението.
4. Несинхронно е обучението в дистанционна форма, когато дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.
5. Когато училище от списъка по ал.15 осъществява дистанционна форма на обучение на ученици от друго училище, обучението е синхронно.
6. За прилагане на дистанционната форма на обучение училището:
 - 6.1. Разполага с необходимите технически технологични условия в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
 - 6.2. Осигурява уеб базирана система за публикуване на училищния учебен план, на седмичното разписание, на електронните уроци, на домашните задачи и проекти, за регистрация на учениците и учителите.
 - 6.3. Електронните уроци се публикуват на уеб базираната система в зависимост от седмичното разписание на паралелката.
7. Дистанционната форма на обучение може да се организира за обучение в класовете от V до VII включително за:
 - 7.1. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма на обучение.
 - 7.2. Ученици със специални образователни потребности.
 - 7.3. Ученици с изявени дарби.
 - 7.4. Ученици, които поради семейни причини пребивават трайно на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия.
8. По изключение, когато ученикът е на лечение в чужбина за период над 30 дни, дистанционна форма може да се организира за обучение и в класовете от I до IV клас включително.
9. Обучението в дистанционна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

10. За обучението в дистанционна форма ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологически средства.
11. Обучението в дистанционна форма по т.4 за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изяви дарби може да се осъществява и п индивидуален учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.
12. Ежегодно в срок до 20 август училищата заявяват в регионалното управление на образованието възможността да осигуряват дистанционна форма на обучение по етапи и степени на образование.
13. Началникът на регионалното управление на образованието ежегодно до 25 август обявява на интернет страницата си информация за училищата, които осигуряват дистанционна форма на обучение.
14. Дистанционната форма на обучение може да се осъществява освен в училище по т.12 и от училище, което отговаря на изискванията по чл.113 от ЗПУО и е включено в списък, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.
15. В случаите, когато в училището, в което е записан ученикът, не осигурява дистанционна форма на обучение, директорът на училището в деня на подаване на заявление по чл.31, ал.4 изпраща документите до началника на РУО, който осъществява координация за сформирването на група за дистанционна форма на обучение съответния клас в училище от списъка по т.13. Началника на РУО информира директора не по-късно от 7 работни дни от получаването на документите за възможността ученикът да се обучава в дистанционна форма на обучение от друго училище.
16. Учениците по т.7.4 при подаване на заявление представят документ, удостоверяващ липсата на възможност да посещава училище на територията на държавата, в която пребивават трайно.
17. Ученикът, пожелал дистанционна форма на обучение при постъпване в началото на етап или степен на образование, следва да отговаря на същите условия за прием, както и учениците в дневна форма за съответния етап или степен на образование.

/7/ Комбинираната форма на обучение се осъществява по реда на чл. 114 от ЗПУО и може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изяви дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място от същия вид, в което този език да се преподава.

Комбинираната форма на обучение по ал.7, т.1 се осъществява:

1. Съобразно индивидуалното развитие на ученика, когато е подходяща за ученици от аутистичния спектър, ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.

2. За ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на училището, и за които е изградено такова становище от екипа по чл.188, ал.1 от ЗПУО.

3. По заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл.188, ал.1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип.

4. Екипът по чл.188, ал.1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален

учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.

5. По преценка на екипа в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30 дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.

6. Индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

7. Индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището.

8. За всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.

9. Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

При комбинираната форма на обучение по ал.7, т.2 индивидуално обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси:

1. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл.188, ал.1 от ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение.
2. Обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуална учебна програма по заявените един или няколко предмета, разработени по чл.95 от ЗПУО.
3. За всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника.
4. Индивидуално обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета.
5. Индивидуално обучение на учениците с изяви дарби се провежда в училище.
6. Индивидуално обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението по комбинирана форма за основната степен на образованието.

При комбинираната форма на обучение по ал.7, т.3 вместо чуждия език, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език, който ученикът е изучавал преди преместването си.

1. Индивидуалното обучение по ал.6 може да се осъществява от училището, когато е приемащо – по реда на чл.112, ал.3 и 4. От ЗПУО.
2. При осъществяване на индивидуално обучение по ал.6 училището организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език, ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна форма.

/7/ Посочените форми на обучение се удостоверяват с едни и същи по вид документи, които дават равни права на завършилите.

Чл.7. Според степента на подготовката си учениците в дневна форма на обучение се организират в класове от I до VII клас, а според индивидуалния избор на ученика и в групи по избираеми учебни часове и факултативни учебни часове, според възможностите на училището и след гласуване на педагогическия съвет.

Чл.8. Обучение от разстояние в електронна среда:

- (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105. ал. I, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
- (2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
- (3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. II, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.
- (4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма (УГ разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:
 1. Ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск или здравето му;
 2. Ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
 3. По избор на ученика или родителя при условията на 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.
- (5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.
- (6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието,

(7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

(8) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(9) Обучението по ал. се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.

(10) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(11) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(12) В случаите по ал 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

(13) За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. Предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда.

2. Определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците.

3. Избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи.

4. Организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда.

5. Създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител.

6. Проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. Съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

(14) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 40а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 от наредба Хе 10 за ученикът при условията на чл.] 2, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(15) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това ас по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУ'О за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

(16) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище,

(17) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

(18) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 40а, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(19) В деня на подаването на документите по ал. директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(20) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика 110 чл. 40а, ал.4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

(21) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

(22). С декларацията родителят се задължава:

1. Да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението.

2. Да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика.

3. Да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;

4. Да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. Да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

(23) Обучението от разстояние в електронна среда започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 40а, ал. 6 наредба 10 за организация на дейностите в образованието, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

(24) Когато е подадено заявление по чл. 40г, ал. и чл. 40д, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(3) Обучението по чл. 40а, ал. 3 и 4 се прекратява:

1. По желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

2. При повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение.

3. При неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 40г, ал. 1 и по чл. 40д, ал. 1 задължения.

(25) Обучението по чл. 40а, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 40а, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

(26) Когато ученик по чл. 40а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

(27) Когато ученик по чл. 40а, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули профилиращите учебни предмети. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, в училището, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, съответният учебен предмет се изучава на български език.

(28) Когато ученик по чл. 40а, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

(29) Когато ученик по чл. 40а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност - и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

(30) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

(31) В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

(32) Документът за завършен клас, етап или на образование се издава от училището в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

УЧИЛИЩНИ УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ И ПРОГРАМИ

Чл.9. /1/ Разработката и съдържанието на училищния учебен план е регламентирано в Наредба №4/30.11.2015 г., доп. и изм. ДВ, бр. 73 от 25.08.2023 г. Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка — раздел А
2. избираеми учебни часове — раздел Б

3. факултативни учебни часове- раздел В

- /2/ В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка.
- /3/ В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.
- /4/ Съдържанието на допълнителна подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.
- /5/ Училищният учебен план се разработва за всяка паралелка, за всеки клас и за всяка учебна година, приема се от ПС и се съгласува с ОС.

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

Чл.10. /1/ По желание на родителите за учениците от начален етап може да се организира целодневна организация на учебно-възпитателния процес в групи по класове както следва :

- I клас – 2 групи
- II клас – 2 групи
- III клас – 2 групи
- IV клас – 2 групи

/2/ По желание на родителите и учениците и съобразно възможностите на училището за учениците от прогимназиалния етап се организира целодневна организация на обучение в групи по класове както следва:

- V клас – 2 групи
- VI клас – 1 група

/3/ За включване в целодневната организация родителите подават заявление с необходимите документи

/4/ Когато броят на желаещите надвишава броя на местата в групите, се извършва класиране по социално-икономически и педагогически показатели като доходи на член от семейството и семейно положение /многодетно семейство, самотен родител, инвалид в семейството и др/

/5/ Когато ученик в целодневна организация допусне повече от 15 безпричинни отсъствия от занимания в групата, може да бъде отстранен и неговото място се заема от следващия ученик в класирането

/6/ Ученик с наложено административно наказание няма право да участва в класирането за следващата учебна година.

Чл.10а. Ученици, включени в целодневна организация на учебния ден, които посещават извънучилищни форми на обучение, при доказана липса на други възможности, могат да бъдат освобождавани от часовете за организиран отход и спорт или от часовете за дейности по интереси до 2 учебни часа на ден или 2 дни от седмицата. Родителят на ученика е задължен да подаде декларация за обстоятелствата до директора на училището в началото на учебната година.

Чл. 10б. В часовете за занимания и организиран отход и спорт може да се провеждат дейности за обща и допълнителна подкрепа на учениците.

Чл. 10в. За целодневната организация на учебния ден се разработва годишна училищна програма, която се приема от ПС и утвърждава от директора.

СЕДМИЧНА И ЕЖДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.11. /1/Седмичното разписание на учебно-възпитателния процес се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците , материалната база и

изискванията на Наредба №10 на МЗ, приема се от Педагогическия съвет и се утвърждава от Директора три дни преди всеки учебен срок.

/2/ Временните размествания в седмичното разписание на часовете се извършва единствено от директора при условията на чл.12 от Наредба №10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование и се поставят на информационните табла в училище.

/3/ За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове, при спазване на седмичния брой часове, при:

1. Разместване на часове за определени дни по указание на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието във връзка с провеждане на НВО и РВО.

2. Разместване на часове във връзка с осигуряване на замесване на отсъстващи учители.

3. Необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за обучението по отделни учебни предмети в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма.

4. За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населени места на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.

Чл.12. /1/ Продължителността на учебния час е :

в I и II клас - 35 минути.

в III – VII клас - 40 минути

/2/ Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути, като : между първия и втория час се провежда голямо междучасие с продължителност 20 минути за I и II клас, а за III до VII клас между втория и третия час се провежда голямо междучасие с продължителност 20 минути

/3/ Обучението се води на една смяна. Начало – 8:00 часа.

/4/ При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на часовете може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

/5/ Директорът на училището, след решение на ПС, може да обявява до три учебни дни в учебната година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

/6/ Неучебни са и дните, в които учебният процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определено с нормативен акт.

Чл.13./1/ Организацията на учебно-възпитателния процес се определя в годишния учебен план, който се обсъжда и приема от педагогическия съвет след съгласуване от Обществения съвет.

/2/ Организацията на учебния ден (**Приложение 1**) се публикува на сайта на училището

/3/ При обявяване на неучебни дни, както и при заместване на отсъстващ учител от неспециалист директорът издава заповед за реструктуриране на учебното съдържание.

/4/ Корекциите се отразяват в графа „забележки“ на годишните тематични планове, съгласуват се и се заверяват от директора.

Чл. 14./1/ По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат да посещават организирано различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви и изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности, по определен ред и начин за тяхното организиране.

/2/ Директорът контролира организирането и провеждането на извънучилищните дейности и инициативи.

/3/ Графикът на провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и др. произтича от приетия Годишен план на училището.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОЦЕНЯВАНЕТО

Чл. 15. /1/ Формите на проверка и ритмичността на оценяване на знания и умения се регламентират с изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

/2/ В началото на всяка учебна година учителят изготвя ясна оценъчна скала и критерии за учебния предмет и клас, които се предоставят писмено на учениците и родителите, а един екземпляр и на ЗДУД

/3/ На учениците от I и II клас се, въз основа на показаните резултати от изпитванията, се поставят оценки само с качествен показател. Системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора след решение на ПС (Приложение 1)

Чл. 16. /1/ Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове при спазване изискванията на нормативната уредба.

/2/ Контролът се осъществява текущо и периодично.

/3/ Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният контрол – от учителите, зам. директорите, директора и експертите от РУО - Кюстендил;

/4/ Годишните и срочни оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година, като показват развитието му и въз основа на изискуемия по Наредба №3 и Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците брой изпитвания.

/5/ Графикът за класни и контролни работи се изготвя от зам.директора по учебната дейност и се предоставя на директора за утвърждаване не по-късно от 2 седмици след началото на учебния срок ;

/6/ Учениците и техните родители се уведомяват за графика в началото на всеки учебен срок чрез родителски срещи, чрез сайта на училището или други форми по преценка на класния ръководител и съответния преподавател.

/7/ Когато обективни причини налагат промяна в графика, съответният учител консултира новата дата с зам.директора по УД, за да се избегне претоварване на учениците. Промяната се вписва в раздел «забележки» на графика.

Чл.17 /1/ Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната подготовка и/или избираемите учебни часове полагат изпити за промяна на оценките по тях, на не повече от две редовни сесии за промяна на оценката през учебната година.

/2/ Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на изпитите за промяна на оценките в редовните сесии, могат да се явят на допълнителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

/3/ Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната подготовка и/или на избираемите учебни часове на редовните и/или на допълнителната сесия за промяна на оценката или не са се явили, повтарят класа.

/4/ Ученикът повтаря класа когато в края на учебната година е без оформена оценка и без да са налице уважителни причини за това.

/5/ Ученици, които се обучават в индивидуална и самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на изпити за промяна на оценката.

/6/ Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма за съответния клас, както и ученици 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, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не повече от три години.

/7/ За учениците по ал. 6 се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция – две седмици преди и две седмици след края на учебните занятия, при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището.

Чл.17а /1/ За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда на оценяване знанията и уменията за учебния срок или учебната година

/2/ Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. Ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет.

2. Ученици, обучавани в индивидуална форма.

/3/ Когато е отсъствал две или повече седмици от училище, ученикът превантивно подлежи на консултация.

1. Класният ръководител подава на ЗДУД имената на отсъствалите ученици.

2. След проверка на броя текущи оценки по съответните учебни предмети, ЗДУД определя консултациите за последващия период след завръщането на ученика.

3. Класният ръководител уведомява ученика и родителите за графика на консултации.

/4/ Когато ученикът не е изпълнил условията по ал.3 и ал.4 и отсъствията му не позволяват оформяне на срочна оценка, се явява на изпит/и по ал.2, т.1, като получената оценка е окончателна за съответния учебен срок.

Чл.17б Оформянето на срочни и годишни оценки и провеждането на изпити за деца със специални образователни изисквания се извършва съобразно изискванията на чл.7, ал.6,7 и 8 на Наредба №3 и Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и съобразно изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 17в НВО по БЕЛ и математика в края на VII клас и изпитите за проверка на способностите на учениците по ИИ, музика и ФВС за прием на учениците се провеждат при условията и реда на §4 и §5 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.18. Назначаването на всички педагогически специалисти в училището става от директора, като се спазват изискванията, посочени в Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ и Наредба за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация и правоспособност.

Чл.18а. Функциите и задълженията на отделните педагогически длъжности/учител, старши учител, ресурсен учител, психолог, логопед и заместник директори/ са

регламентирани в длъжностните им характеристики, изготвени в съответствие със ЗПУО и Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.19. Педагогическият специалист има следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.
3. Да участва във формирането на политиката за развитие на училището.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.20. Педагогическият специалист има следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището.
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно изискванията на Наредба №15 политиката за организационното развитие на училището и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол.
6. Ежедневно да нанася актуалната информация в електронния дневник на училището.
7. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
8. Да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.
9. Да води отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподава, и при допускане на $\frac{1}{4}$ от хорариума за учебен срок незабавно да информира класния и ЗДУД чрез вписване в съответната графа в дневника.
10. Да прилага мярката „отстраняване на ученика за учебен час” по силата на чл.199, ал.2 на Закона за предучилищното и училищното образование, когато е изчерпал другите педагогически методи за въздействие и дисциплиниране на ученика.
11. Да уведомява своевременно административното ръководство, когато се налага да отсъства от учебните часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
12. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
13. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
14. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

Информацията се дава чрез индивидуалните срещи с родителите, които се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време, но задължително в следните случаи:

- в началото на учебната година;
 - преди края на всеки учебен срок;
 - при наличието на слаби оценки, повече от 3 забележки за поведението в дневника на класа и др.;
 - незабавно, когато ученикът е участвал в инцидент;
 - по изискване на класния ръководител.
15. Да отговаря за достоверността на информацията, която трябва да бъде внесена от него в училищната документация.
 16. Да провери присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележи отсъстващите в дневника на класа.
 17. Да обучава деца със СОП по индивидуални учебни програми и да води съответната документация по Наредбата приобщаващото образование.
 18. Да познава и прилага Училищния механизъм за противодействие на тормоза и насилието.

Чл.21. За създаване на организация, ред и дисциплина в училище учителят спазва следните изисквания:

1. Започва учебния час при биенето на звънеца с проверка на учениците.
2. Изпълнява дежурството по определен график, изготвен от директора.
3. Попълва ежедневно в дневниците на паралелките темите от проведените часове.
4. Подава в срок изисканата информация.
5. Отговаря за реда и дисциплината в учебния час, за дежурството на учениците, следи за хигиената и опазването на материално-техническата база в класната стая и училището.
6. Дава по график консултации на ученици, изоставащи с учебния материал, на напреднали и готвещи се за явяване на олимпиади и състезания по съответната учебна дисциплина и на ученици, които са отсъствали от училище повече от две седмици, като всяка консултация се отбелязва в дневника.
7. Провежда класни, контролни и тестови проверки само по графика, одобрен от директора на училището.
8. Следи и изпълнява задълженията си по текущите заповеди и план-графици.
9. В началото на учебната година подава декларация по чл.40а от ЗНП.
10. При необходимост да организира и провежда срещи с училищния психолог и родителите на ученици с проблемно и рисково поведение.

Чл.22. Педагогическият специалист няма право:

1. Да нарушава правата на ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
2. Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
3. Да освобождава учениците преди биенето на звънеца, който оповестява края на учебния час.
4. Да въвлеча ученици и да организира дейности с тях на политическа, религиозна и етническа основа.
5. Да организира събиране на пари от ученици без предварителна съгласуваност с родителския актив и Училищното ръководство.
6. Да организира лагери, екскурзии и други без разрешение на директора и в противоречие с нормативните изисквания.

7. Да организира посещения на кина, театри, изложби и други подобни по време на учебните занятия и без съгласието на директора.
8. Да ползва мобилен телефон по време на час.

Чл. 23. В началото на учебната година директорът назначава класен ръководител на всяка паралелка.

Класният ръководител има следните задължения:

1. 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 и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.
 2. Да анализира оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
 3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката — поне веднъж седмично при оформяне на дневника на паралелката.
 4. 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.
 5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;.
 6. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик.
 7. Да организира и да провежда родителски срещи.
 8. 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.
 9. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник.
 10. 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, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.
 11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители, училищния психолог и ръководството с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.
 12. Да осъществяват връзка да подпомага специалистите, които работят с ученици от
- Паралелката.
13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
 14. При възникнали проблеми свързани с успеха, дисциплината отсъствията на учениците незабавно да информира писмено и да запознае ресорния помощник-директор.
- /1/ По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

/2/ На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището, графика за класни и контролни работи и ПДУ.

/3/ класният ръководител има право:

1. Да предлага ученици за награди и наказания и преди налагане на санкции, да изрази мнението си.
2. Да разрешава отсъствие учениците от училище по лични причини до три дни през учебната година при предварително уведомяване родителите/настойниците и докладна записка до заместник-директора по учебната дейност.
3. Да организира дейности и мероприятия, които създават условия за развитие на комуникационните и образователно-възпитателни умения на учениците.
4. Да изисква допълнителна информация за ученика от училищно ръководство, педагогически съветници, медицински персонал и родители във връзка с изпълнение на задълженията си по.46, ал.2 .

Чл.24. В началото на всеки учебен срок директорът утвърждава график за дежурство на учителите.

1. Дежурният учител отговаря за реда, дисциплината и състоянието на хигиената в смяната.

2. Впечатленията от дежурството вписва в определената за целта книга.

3. Конкретните задължения на дежурните се определят със заповед на директора.

Чл. 25. Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник и ЗПУО, е нарушение на трудовата дисциплина

Чл. 26./1/ За постигнати високи резултати в ОВП педагогическите специалисти се поощряват със следните материални и морални награди:

1. Парична награда, регламентирана във ВПРЗ- за учители, чиито ученици са заели призови места на областни и национални олимпиади и състезания.
2. Награда „Образцов класен” - за всеки етап се излъчва по един класен ръководител.
3. Награда „Най-добър клас” - за всеки етап след анкета на учениците и решение на педагогическия съвет.
4. Грамоти и книги за отлични постижения на техните ученици.

/2/ Имената на всички наградени се качват на сайта на училището и на табло в училището.

РАЗДЕЛ II

ДРУГ ПЕРСОНАЛ

Чл.27. /1/ В друг персонал на училището се включват: главен счетоводител, ЗАС, работници по поддръжката, чистачи, охрана.

/2/ Изпълняват задълженията посочени в длъжностната характеристика, с която се запознават при сключване на трудовия договор за работа:

1. Училищният библиотекар работи според методическите указания и се контролира от директора. Воденето и отчитането на книгите и инвентара става съобразно държавните изисквания, а закупуването на книги - по утвърдените нормативи и средства.
2. ЗАС води дневник за ЕДСД, подпомага класните ръководители при издаване на удостоверения на ученик, изискващи се от родителите и води личните дела на персонала.
3. Касиер-домакинът изготвя ежемесечно разплащателните ведомости, следи болничните листове и подготвя и отчита финансовите документи, разпределя и изплаща средства за СБКО на учителите.

4. Домакинят заявява, закупува и съхранява необходимите документи и материали, учебници и учебни пособия. Ръководи и контролира хигиенистите и следи за хигиената в училищната сграда и двора и съдейства за отстраняване на проблемите.

6. Специалистът по поддръжка се грижи за МТБ. Ежедневно проверява книгата за ремонти и отстранява заявените повреди.

7. Чистачите се грижат за хигиената в училището и двора. По време на смените са в коридора си на етаж и са на разположение на дежурните учители и заместник-директор.

Чл.28. /1/ Охраната на училището се осигурява от човек, заемащ длъжността охрана, назначен от директора. Пропускателният режим и другите изисквания към охраната се определят със заповед на директора.

/2/ Контролът по работата на охраната се осъществява от заместник-директора по административно-стопанската дейност.

РАЗДЕЛ III УЧЕНИЦИ

Чл.29. Правата и задълженията на ученика са определени със ЗПУО и настоящия Правилник.

Чл.30. Ученикът има следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. Да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове.
3. Да бъде приет в училище при определени условия.
4. Да получават библиотечно-информационно обслужване.
5. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.
6. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия.
8. Да участват в проектни дейности.
9. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове.
10. Чрез формите на ученическото самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план.
11. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го засягат, както и при участие в живота на общността.
12. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.31. Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания.
2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции.
3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.
4. Да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник.

5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества.
6. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
7. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него.
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция.
9. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището.
10. Да спазват правилника за дейността на училището.
11. Да не възпрепятстват със своето поведение нормалното протичане на учебните часове;
12. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.
13. Да опазват предоставените им безвъзмездно учебници и учебни помагала. При преместване на ученик в задължителна учебна възраст в друго училище, той връща учебниците си, като приемащото училище му осигурява учебници от собствения фонд;
14. Да не напуска района на училището преди края на последния час.
15. Да пази личните си вещи и пари, тъй като училището не носи отговорност за тях.

Чл.32. Ученикът няма право:

1. Да накърнява честта и достойнството на другите по никакъв повод и по никакъв начин.
2. Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини, удостоверени по реда определен в този Правилник.
3. Да употребява или внася наркотични средства и алкохол по време на учебни часове или училищни мероприятия.
4. Да пуши в сградата, в двора на училището и при провеждане на училищни мероприятия.
5. Да пречи на учителя при реализация на образователно-възпитателния процес.
6. Да ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебните часове – Приложение №8.
7. Да посещават етажа и класна стая на други класове без уважителна причина.
8. да организира и провежда спортни игри и други мероприятия в сградата и двора на училището, за които не са уведомени учители или директора, както и да набира наградни фондове;
9. Да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
10. Да внася в района на училището оръжие, взривни вещества както и други предмети, които са източник на опасност.
11. Да снима с мобилен телефон учителите или съучениците си без тяхно знание и съгласие.
12. Да организира или участва в хазартни игри.

Чл.33. За всяко неспазване на горепосочените задължения от учениците се уведомяват родителите/настойниците: разговор в училище, разговор по телефона, чрез посещение на дома на ученика, чрез образователния медиатор и/или по пощата чрез обратна разписка.

Чл.34. Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник е нарушение на училищната дисциплина.

Чл.35. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. При представяне на медицинска бележка.
2. При представяне на документ от спортния клуб, в който членува.
3. При представяне на уведомление от родителя – до 15 дни в една учебна година и до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмено заявление от родителя.

Чл.36. /1/ Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

/2/ Закъснения до 15 минути за учебен час се считат за 1/2 неизвинено отсъствие.

Чл.37. Ученик, който по здравословни причини не може да участва в часовете по физическо възпитание и спорт се освобождава само с документ от лекуващия лекар и ЛКК.

/1/ Когато срокът на освобождаването е за по-малко от 1 месец:

- ученикът представя на медицинското лице в училище съответния документ за освобождаване в срок до 5 учебни дни от датата на освобождението;
- след съгласуване с директора се уведомява класния ръководител и учителя по физическо възпитание и спорт;

/2/ Когато срокът е за повече от 1 месец:

- родителя на ученика подава заявление до директора, заедно с медицински протокол от ЛКК в срок до 10 учебни дни, а за началото на учебната година не по-късно от 30 септември;
- директорът издава заповед за освобождаване, в която се вписват основанията, срокът, както и мястото на ученика в часа, които е задължителен;
- заповедта се връчва срещу подпис на родителя и учителя по физическо възпитание и спорт.

/3/ Когато не са спазени сроковете и процедурата за освобождаване от часове, отсъствията на ученикът се водят неизвинени до момента на подаване на документите.

/4/ Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание, която не застрашава здравословното им състояние

/5/ Когато ученикът не присъства в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

Чл.38. /1/ За постигнати високи резултати в учебната си дейност учениците се поощряват със следните материални и морални награди:

1. Устна похвала - изказва се пред целия клас и училището.
2. Писмена похвала - вписва се в ученическата книжка на ученика.
3. Писмено обявяване на благодарност чрез писмо до родителите.
4. Похвална грамота.
5. Предметна награда от Наградния фонд на училището.

/2/ Наградите се определят:

1. По т.1 и т.2 - от учител или класен ръководител.
2. По т.3 - от директора по предложение на учител или класен ръководител.
3. По т.4 и т.5 - от ПС по предложение на класния ръководител или учител.

/3/ За прояви на гражданска доблест и активност, учениците се награждават съгласно настоящия правилник.

Чл.39. /1/ При неизпълнение на задълженията им, нарушение на дисциплината и погазване правилата на доброто общуване, на учениците се налагат наказанията и мерките, предвидени в чл.199 от закона за предучилищното и училищното образование.

/2/ За нарушение на дисциплината се считат следните провинения:

1. Системни закъснения за час.
2. Подказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и др.
3. Отсъствия по неуважителни причини от учебните часове.
4. Отсъствия по неуважителни причини от общоучилищни мероприятия.
5. Нарушение на установения ред при провеждане на извънкласни дейности.
6. Създаване пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му ангажименти.

7. Безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищно и лично имущество.
8. Тютюнопушене в сградата и района на училището.
9. Употреба на алкохол и наркотици.
10. Различни форми на проявено насилие, агресия и тормоз.
11. Прояви на дискриминация.
12. Организиране и провеждане на хазартни игри.
13. Фалшифициране на данни и измама в училищна документация;
14. Обидни изказвания, ругатни, подигравки, епитети унижаващи достойнството или провокативно поведение.
15. Неспазване на реда в стола, павилионите, дворните пространства и библиотеката на училището.
16. Неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището.
17. Носене на облекло и идване във вид, който не са подходящи за училището.
18. Заснемане на други лица без тяхно знание и съгласие.
19. Носене в училище на оръжие, както и на други предмети, които са източник на повишена опасност.

РАЗДЕЛ IV САНКЦИИ

Чл.40/1/ При неспазване на изискванията на ЗПУО, настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия, на учениците се налагат следните санкции:

1. **„Забележка“** за:
 - 1.1. от 5 до 9 отсъствия по неуважителни причини;
 - 1.2. внасяне на вещи , опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите,
 - 1.3. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
 - 1.4. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозна повеление в процеса на обучение;
 - 1.5. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми в училище и извън него;
 - 1.6. пушене в сградата и района на училището и консумиране на алкохолни напитки;
 - 1.7. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
 - 1.8. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви , застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
 - 1.9. грубо отношение към участниците в училищния живот, проявено в словесна или физическа агресия (заплахи, обиди, подигравки, унижаващи достойнството; прояви на дискриминация; саморазправа; вандализъм или кражба на училищно и лично имущество, употреба на алкохол и наркотици; създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му ангажменти в реална среда и в ОРЕС);
 - 1.10. записване, заснемане и публикуване в социалните мрежи на други лица без тяхно знание и съгласие.
2. **„Преместване в друга паралелка в същото училище“** - за
 - 2.1. От 10-15 отсъствия по неуважителни причини.

- 2.2. Възпрепятстване на учебния процес, регистрирани 5 забележки за дисциплина в електронния дневник.
- 2.3. Употреба на алкохол или упойващи вещества и енергийни напитки.
- 2.4. Арогантност към другите участници в училищното общуване — физическа саморазправа, психически тормоз и уронване на достойнството и престижа на другите участници в училищното общуване в социалните мрежи или по друг общодостъпен начин.

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ — за :

- 3.1. От 16 до 20 отсъствия по неуважителни причини.
- 3.2. Увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация.
- 3.3. Системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение, регистрирани 10 забележки в електронния дневник.
- 3.4. Умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището.
- 3.5. Употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училище;
- 3.6. Прояви на физическо и психическо насилие.
- 3.7. Разпространяването на наркотични вещества в училището: то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР.
- 3.8. Прояви, уронващи престижа и доброто име на училището.

4. Преместване в друго училище до края на учебната година“ — за:

- 4.1. Повече от 20 отсъствия по неуважителни причини.
- 4.2. Системно нарушаване на Правилника за дейността на училището, регистрирани 15 забележки в електронния дневник.
- 4.3. Употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището.
- 4.4. Упражняване на физическо и психическо насилие.
- 4.5. Унищожаване на училищно имущество.

/2/ Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

/3/ Когато ученикът се яви в училище с облекло или външен вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява до отпадане на основанието за отстраняването му.

/4/ Веднага след приключване на учебния час по ал.2 или след отстраняването на ученика по ал.3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомяват родителите.

/5/ За ученика с наложени санкции се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

/6/ Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага смяна на избираемите учебни часове

/7/ Мерките по чл. 1 99, ал.2 и 3, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците от начален етап.

/8/ Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

/9/ Санкциите не се прилагат на ученици, когато поведението им е в резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документ.

/10/ Когато ученикът създава пречки на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

- Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си

- Учителят, приложил мярката, отбелязва неизвинено отсъствие за часа в дневника и подава доклад до училищното ръководство

Чл.41/1/ Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

/2/ За всяко производство по налагане на санкция по чл.32 се спазва следната **процедура**:

1. Санкцията «забележка» и «преместване в друга паралелка в същото училище» се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
2. Мярката по чл. 199, ал.3 се налага със заповед на директора.
3. За откриване на процедура по налагане на санкции по чл. 199, ал.1, т.1 и 2 директорът задължително уведомява родителите, а в случаите по чл. 199, ал.1т.3, 4 и 5- «предупреждение за преместване в друго училище», «преместване в друго училище» и «преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение» – и съответните териториални структури за закрила на детето.
4. В процедурата по налагане на санкциите малолетния ученик се представлява от родителя или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетния ученик извършва всички действия илчно, но със съгласието на родителя си.
5. Ученикът има право преди налагане на санкцията да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог.
6. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията.
7. Преди налагане на всички видове мерки и санкции, с изключение на «забележка» и «преместване в друга паралелка в същото училище», задължително се уведомява дирекция «Социално подпомагане» по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването пред ПС с оглед защита на правата и на интересите на ученика.
8. Наложеният санкции и мерки се отразяват в електронния език.
9. Заповедта на директора за наложените санкции по чл. 199, ал.1 се съобщава в тридневен срок от нейното издаване на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкция «преместване в друго училище» - и на началника на регионалното управление на образованието. Заповедта на директора може да се обжалва по административен ред при условията и по ред на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.42/1/ Санкциите са срочни.

/3/ Срокът на санкциите е до края на учебната година.

/4/ Когато санкциите «преместване в друга паралелка в същото училище», «предупреждение за преместване в друго училище», «преместване в друго училище» и «преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение» са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл.43. Наказаните с «преместване в друго училище» ученици, се представят в РУО на МОН за настаняване в друго училище.

Чл. 44. /1/ Учениците завършили успешно учебната година, ако не заявят желание да се преместят в друго училище, се записват служебно от класния ръководител в следващия клас.

/2/ Учениците останали на изпити за промяна на оценките се записват след тяхното полагане, но не по-късно от 15 септември. При здравословни причини срокът на изпитване се удължава до 10 октомври.

Чл.45 /1/ Учениците от първи клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и учениците от 2-ри до 4-ти клас включително, които имат годишна оценка слаб 2 по един или повече учебни предмети от задължителната подготовка или от избираемите учебни часа, не повтарят класа.

/2/ За учениците по ал. 1 се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условие и по ред, определени със заповед на директора. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 46/1/ Училището осигурява **подкрепа за личностно развитие** на децата и учениците съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчиците на социални услуги.

/2/ Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие на училищната общност.

/3/ Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образованието.

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

РАЗДЕЛ V ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.47. При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици и са определени в ДОС за приобщаващото образование.

Чл.48. /1/ На децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие съгласно разпоредбите на Наредбата за приобщаващо образование.

/2/ Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

/3/ За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи училищен психолог, логопед и ресурсни учители.

Чл. 49. /1/ Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учители и други педагогически специалисти;
2. Допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. Допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. Консултации по учебни предмети;
5. Кариерно ориентиране на учениците;
6. Занимания по интереси;
7. Библиотечно-информационно обслужване;
8. Грижи за здравето;
9. Поощряване с морални и материални награди;
10. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
12. Логопедична работа

/2/ Допълнителната подкрепа включва:

1. Работа с ученик по конкретен случай;
2. Психосоциална рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. Ресурсно подпомагане.

/3/ Допълнителна подкрепа се предоставя на ученици:

1. Със специални образователни потребности;
2. В риск;
3. С изявени дарби;
4. С хронични заболявания.

/4/ Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителна подкрепа се определят с План за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа на учениците по ал 3, т.2 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

/5/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от Екип за подкрепа на личностното развитие в училище.

Чл. 50. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училище:

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

Чл. 51. Условието и редът за осигуряване на обща и на допълнителната подкрепа, както и съставът на екипа, се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ VI РОДИТЕЛИ

Чл. 52. /1/ Родителите са страна в ОВП и партньор на училището в дейностите по изграждане и развитие на ученика.

т.1. Родителите имат право да създадат училищно настоятелство, за което училищното ръководство е задължено да им съдейства

т.2. Устройството и дейността на училищното настоятелство се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

т.3. Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на РУО на МОН.

т.4. Училищният екип подпомага дейността на училищното настоятелство

/2/ Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;;
3. Да се запознаят с училищния учебен план;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултация в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

/3/ Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължително училищното образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаи на отсъствие на детето или ученика;
2. Да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ПГ и в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. Да спазват правилника за дейността на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. Да участват в родителски срещи;
7. Да се явяват в училище след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в определения срок.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.53. /1/ Орган за управление и контрол на общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

/2/ Директорът по ал.1 управлява и представлява своята институция

/3/ С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава и обществен съвет, който е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

/4/ По желание на родителите може да бъде създадено и Училищно настоятелство и/или Представителство на родителските активи, което участва при взимане на решения свързани с организационната, учебната и финансова дейност на училището

Чл.54. Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност в училището в съответствие с чл. 259 от ЗПУО и чл 31 от Наредба №15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.55./1/ Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на УВР и административно-стопанската дейност на училището.

/2/ Броят на заместник-директорите е двама – един заместник-директор по учебната дейност и един за административно-стопанската дейност, като конкретните им задължения се определят с длъжностната характеристика и със заповед на директора.

Чл.56. /1/ Помощни органи на директора са:

1. Комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетни деца или ученици;

2. Комисия по безопасност на движението.

3. Комисия по охрана на труда.

4. Комисия за безопасно възпитание и обучение;

5. Училищен координационен съвет за превенция и противодействие с тормоза/справяне с насилието.

6. Училищна комисия за деца в риск.

7. Училищното ръководство, в което влизат: зам.-директорите, училищния психолог и логопеда.

/2/ Посочените комисии имат съвещателна функция и подпомагат директора при вземане на решения.

Чл. 57. Директорът носи отговорност за:

1. Утвърждаване на режима в училище и създаване на условия за изпълнение на ЗПУО и настоящия Правилник.

2. Осигуряване на единни педагогически изисквания на добри взаимоотношения между учители и ученици.

3. Координиране на сътрудничеството между училището, родителската общественост, държавни и фирмени институции, както и международното сътрудничество на училището.

4. Организиране контролната и методическо-квалификационната дейност в училището.

5. Организиране на процесите и дейностите по самооценка и атестация педагогическите специалисти в училището.

РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.58. Педагогическият съвет на училището организира своята дейност в съответствие с чл. 263 и настоящия Правилник.

/1/ Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране ;
2. Приема правилник за дейността на училището;
3. Приема училищните учебни планове;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на училището;
6. Приема учебните планове за индивидуална форма на обучение;
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции по чл. 199 ал.1 от ЗПУО;
12. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. Определя ученически униформи;
14. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. Взема решение за участие в програми и проекти;
18. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
19. Приема план – график за провеждане на екскурзии: м. октомври 2026 г. и м. май/юни 2027 г.

/2/ Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директорите, училищния психолог, логопед, учителите и други специалисти с педагогически функции, както и с право на съвещателен глас председател на училищното настоятелство.

/3/ В състава на Педагогическия съвет се включва и медицинското лице, което обслужва училището.

/4/ Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

/5/ Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав

/6/ Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/7/ При установяване на нарушения министъра на образованието и науката, съответно началникът на регионалното управление на образованието или опълномоощени от тях длъжности лица дават задължителни предписания и определят срок за изпълнението им.

/8/ За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

РАЗДЕЛ III ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 59. /1/ С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 60. /1/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

/2/ Представителите на родителите се излъчват на общо събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

/3/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/4/ Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от три години.

Чл. 61 /1/ Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/2/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

/3/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представителя на настоятелството.

/4/ В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на РУО, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел или други заинтересовани страни.

Чл. 62. /1/ Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

/2/ Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да представя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

/3/ При необходимост директорът може да отправя искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 63. /1/ Общественият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението му;
2. Участва в работата на ПС при обсъждане на програмите по чл. 263, ал.1, т.8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученическа униформа;
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата и инспектирането на училището;
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на преходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. Съгласува училищния учебен план;
7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. Съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал.2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. Сигнализира компетентните власти, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. Дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал.1 от ЗПУО;
11. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

/2/ При неодобрение на обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

/3/ Условията и реда за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ IV

УЧЕНИЧЕСКИ ПАРЛАМЕНТ

Чл.64. /1/ Всяка паралелка от прогимназиалния етап избира свой ученически съвет. Съставът му се определя съобразно спецификата на паралелката. Ученическият съвет участва заедно с класния ръководител в планиране дейността на класа

/2/ На базата на ученическите съвети от паралелките се формира ученически съвет парламент на училището при следните условия :

1. Всеки ученик има право да участва на изборите за УП и да гласува.

- Учениците от II –IV клас имат право на представителство
- УП се състои от 7 члена
- Право да се кандидадират за Ученическия парламент имат ученици с успех не-по-нисък от мн.добър 4,50 и без наказания от ПС за текущата учебна година
- Мандатът на УП е една година.
- Предишен член на УП може да бъде избран повторно не повече от 3 пъти.

2. След като се конституира УП на свое заседание избира Ръководството и председателят

- Ръководството е от 2 члена (председател и секретар)

/3/ Ученическият парламент разполага със следните правомощия :

- Да изразява становище за награди и наказания на учениците
- Да дава мнения и предложения за училищни дейности и мероприятия
- Да има право на глас при промени в ПДУ
- Да участва в ПС, когато се обсъжда въпроси, свързани с ученическата общност

/4/ Ученическият парламент има следните отговорности и задължения :

- Да организира ученическо самоуправление в училище - дежурство, организиране на Деня на ученическото самоуправление- 9 май, други
- Да организира благотворителни дейности и ученически конкурси
- Да координира дейностите си с УР
- Да оказват съдействие на УН, УР и ПС за дейности, свързани със спорта и туризма, празниците и ритуалите в училище, социалното и рисково поведение на учениците, здравословния начин на живот и други
- Да контролира спазването на ПДУ от страна на всички участници в ОВП
- Да популяризира добрите практики сред ученическата общност

ГЛАВА ПЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

РАЗДЕЛ I. ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

Чл. 65. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. По програми на организациите по чл. 43, ал.2 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
2. В рамките на вътрешно институционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 66. /1/ Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

/2/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

- /3/ Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал.1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
- /4/ Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал.3.
- /5/ Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал.1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на РУО – Кюстендил след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определен с Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 67. /1/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

/2/ Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал.1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 68. /1/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с неговото професионално развитие, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

/2/ Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 69. /1/ Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

/2/ Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определя с Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 70. /1/ Въз основа на достигнатото равнище на квалификация на педагогическите специалисти може да се придобиват професионални-квалификационни степени.

/2/ По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

/3/ Професионално-квалификационната степен се присъжда от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалист от професионалното направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторски програми, съответстваща на учебния предмет от училищната подготовка.

/4/ Професионално-квалификационните степени и условията за придобиването им се определя в раздел VI на наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ II КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл.71 /1/ Карьерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване на качеството и ефективността на образованието.

/2/ Учителските длъжности са:

1. Учител;
2. Старши учител;
3. Главен учител

/3/ Карьерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

/4/ Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителския стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

/5/ По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

/6/ Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2 и за придобиване на степените по ал.3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ III БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл.72./1/ Учениците са длъжни:

1. Да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана.
2. Да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват.
3. Да спазват правилата за безопасност и к-култура при пътуване в обществен транспорт;
4. Да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. Да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. Да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. Да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на училището.

/2/ Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. Учениците не трябва да дават лична информация за себе си и за своите родители;
3. Не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно. или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм и етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. Учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. Забранено е, извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа ли атакува други системи;

7. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

/3/ Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административно-стопанска дейност.

РАЗДЕЛ IV

УЧИЛИЩНА ПОЛИТИКА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА

Основни цели:

1. Прилагане на стратегии за ограничаване на дезадаптивно поведение, включително изключването на всякакви форми на насилие и тормоз.
2. Подпомагане процеса на утвърждаване на ценностна система и норми на поведение у учениците, осмисляне на свободното време, превенция на насилието, противообществените прояви и отпадането от училище.

Основни задачи:

1. Създаване на чувство за принадлежност към училищната общност, пълноценна социална интеграция.
2. Утвърждаване на позитивно поведение и взаимно уважение.
3. Планиране на конкретни действия за работа с ученици, учители и родителска общност.
4. Ефективно сътрудничество между класни ръководители, УКППУ, училищния психолог, родителската общност.
5. Осигуряване на партньорства с външни на училището организации.
6. Създаване на условия за превенция на всякакви форми на насилие.

Механизъм за противодействие на тормоза в училище

А. Разработване и въвеждане на превантивни мерки за предотвратяване и противодействие на тормоза в училище

Основни дейности:

1. На ниво клас/класна стая:

Организиране на дискусии, решаване на казуси, споделяне на опит в часа на класа.

Групова работа с училищния психолог.

Извеждане на теми от учебното съдържание, свързани с правата на децата, ценностите, социалните роли.

Изработване на правила на поведение и договаряне на процедура, в случай на нарушаване на правилата на класа.

2. На ниво училище:

Изграждане на координационен съвет с функции и делегирани отговорности за планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с тормоза.

Формулиране на общоучилищни ценности и правила на поведение.

Договаряне на единен механизъм, включително разписани ясни отговорности, за реагиране при всяка проява на тормоз и насилие.

Прилагане на програми за развитие на личните и социални умения на учениците.

Подобряване на системата за дежурство, с оглед обхващане на местата, в които на етапа на оценка е установено, че се извършва тормоз.

Подобряване на системата за съобщаване на случаи на тормоз.

Използване на подходи за работа с връстници.

Повишаване на квалификацията на учители за работа.

Привличане на родители.

Разработване на процедури и механизми за осигуряване на непрекъснато съгласуване на интересите и потребностите на отделните групи, съставляващи училищната общност

Осигуряване на реални партньорства с външни за училището служби, организации и специалисти.

Насочване към основни здравни и социални услуги за децата и семействата.

3. На ниво общност:

Привличане на родители - специалисти от областта на помощните професии /психолози, социални работници и др./ за реализиране на общи инициативи.

Родители - посредници между училището и други организации и институции, имащи отношение по проблема с тормоза в училище.

Родители, които могат да осигурят ресурси за изпълнение на училищните дейности.

Правила за задълженията на всички служители по темата, включване на родителите, дежурства т.н. защитна мрежа.

1. Интервенции в ситуации на тормоз:

Ясни процедури при ситуации на тормоз, в интерес на реда, сигурността и имиджа на училището като институция.

Санкции според нивото на тормоз /еднократно в ниска степен нарушение, повторения на нарушенията, сериозно нарушение/.

Ясни сигнали, че тормоз и агресивно поведение не се толерират – възрастните трябва да се намесват и при най-малките сигнали и съмнения за тормоз и да подават сигнал на съответните колеги, родител, органи или служби.

Водене на дневник за вписване на случаи, относно поведението на ученици съхраняващ се в кабинета на училищния психолог и протоколиране на всички ситуации на тормоз в папка на достъпно място в учителската стая.

2. Прекратяване на ситуация тормоз:

Задължение е на всеки учител да се намесва в ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

Възрастният не трябва да взема страна, а да се позове на авторитета на училището и да изтъкне правилата и наказанията в подобни случаи.

Изслушването на засегнатите деца /жертва и насилник/ се прави поотделно в подходяща конфиденциална обстановка, зачитаща личността на всяка от страните в случая.

3. Реакции спрямо детето, което е упражнило тормоз:

Уведомяване на класния ръководител, директора и родителите.

Възстановяване на нанесена щета.

Разговор с класния ръководител и училищния психолог относно неприемливото поведение на ученика, поемането на отговорност и личният му избор.

Проследяване на взаимоотношенията му с другите, както и предлагане на психологическа подкрепа от училищния психолог.

4. Реакции спрямо дете, което е обект на тормоз:

Класният ръководител трябва да проучи всяко съмнение, намек или сигнал за евентуална жертва на тормоз, за изгради доверителна и подкрепяща връзка с детето и ако е необходимо да отнесе случая до заинтересованите страни – директор, училищен психолог, родители, отдел „Закрила на детето“ по местоживее, ДПС и др.

Дискретност и поверителност при разговора с детето, обект на тормоз, да се запази достойнството и да се създаде доверие.

Никога не се предлага среща между жертвата и насилника с цел помирение, с оглед възможна конфронтация и неблагоприятни последици.

След ситуация на тормоз е необходимо неколккратно или по-продължително наблюдение на детето и ако е необходимо – класният ръководител разговаря с него.

5. Реакции спрямо наблюдатели на ситуацията на тормоз:

Възрастният работи с наблюдателите по време на ситуация, чрез изтъкване на правилата на училището и поощряване защитниците на човешките ценности и норми.

Сформиране на група за обсъждане на ситуацията на тормоз.

Излизане от ситуацията със силата на убеждение и демонстрация на възможностите на интелекта, а не на физическата сила.

Насърчаване на грижа спрямо тормозеното дете.

6. Училищна система за насочване към други служби:

Регистър на ситуации на тормоз в кабинета на уч. психолог.

Взаимодействие с отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“, МВР и др. участници в екипа на координационния механизъм за противодействие на училищния тормоз.

В случай на дете с риск се сигнализира отдел „Закрила на детето“, откъдето назначават социален работник по случая.

7. Кога и къде може да бъде подаден сигнал за дете в риск?

Незабавно се уведомява Дирекция „Соц. подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или МВР.

Може да бъде подаден сигнал и към национална телефонна линия 116 111 – 24 часа в денонощието приема сигнали, консултира, информира и оказва помощ по всички въпроси, свързани с деца. След сигнализирането на този номер, до 1 час осведомяват необходимите органи, а до 24 часа социален работник трябва да провери сигнала.

Необходимо е всички заинтересовани страни да оказват съдействие помежду си и да дават обратна връзка за случващото с, с оглед по-ефективна работа и положителни резултати.

8. Включване на родители

Уведомяват се във всички случаи, при които тяхното дете е било участник по някакъв начин в ситуация на тормоз.

Информирание на последици, договаряне на варианти, акцентиране върху различни гледни точки по проблема, ако е необходимо насоки за работа с психолог.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО И РАБОТА ПРИ ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА СИТУАЦИЯ

Чл. 73. В началото на учебната година педагогическият съвет приема, а директорът утвърждава:

- I. „Правила за организиране и провеждане на образователния процес и за работа в условията на COVID — 19

2. „Правила за превключване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние”

ГЛАВА ПЕТА

РАЗДЕЛ I

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 74 /1/ Финансирането на дейности в училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез общината, както и чрез средства от МОН и други ведомства.

Чл. 75 /1/ Училището осигурява средства за издръжка от бюджета и от собствени приходи, наеми, такси, дарения, целеви средства от юридически и физически лица и други.
/2/ Средства за дейности могат да се събират за учениците от първи до седми клас от членове на родителските активи.

ГЛАВА ШЕСТА

РАЗДЕЛ I

ПРАВИЛА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ, РАЗДАВАНЕ И ВРЪЩАНЕ НА БЕЗПЛАТНИТЕ УЧЕБНИЦИ

Чл.73, ал.1 В ОУ „Неофит Рилски“ гр. Дупница се осигуряват:

1. По един комплект учебници и учебни помагала за всеки ученик от I-IV клас;
2. По един комплект учебници за всеки ученик от V-VII клас.

Чл.74, ал.1 Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от децата и учениците е:

1. За учебните помагала – една учебна година;
2. За учебниците за първи клас – за една учебна година;
3. За учебниците от II-VII клас – три учебни години.

Чл.75, ал.1 Ред за получаване, съхраняване, раздаване и връщане на учебниците и учебните помагала се определя със заповед на директора.

Ал.2

Ал.3 ЗДУД заявява необходимия брой познавателни книжки, учебници и учебни помагала за безвъзмездно ползване от децата и учениците се осъществява при спазване заповедта на министъра на образованието и науката и указанията на първостепенния разпоредител.

Ал.4 Новите познавателни книжки/учебници/учебни помагала се получават от завеждащ библиотека на училището /в негово отсъствие от касиер, домакин/.

Ал.5 Всички учебници и учебни помагала се завеждат и съхраняват в библиотеката на училището.

Ал.6 На всички учебници и нераздадени познавателни книжки/учебни помагала се поставя печат и година.

ал.7 Учебниците/познавателни книжки/ учебни помагала се раздават спрямо броя на учениците/децата от завеждащия библиотека на класните ръководители/ръководител ПГ.

Ал.8 Всеки класен ръководител/ръководител ПГ раздава комплекти учебници и учебни помагала срещу подпис на родител /приемателно-предавател протокол/.

Ал.9 Подписания приемателно-предавателен протокол се съхранява от класния ръководител, а копие от него се предава на ЗДАСД.

Ал.10 При напускане на училището децата/учениците от ПГ, и от I до VII клас връщат комплекта учебници/учебни помагала, като класния ръководител/ръководител ПГ отбелязва в протокола дата на връщане и състояние на учебниците.

Ал.11 В края на учебната година ползваните учебници от II до VII клас се предават лично от учениците на класните ръководители.

Ал.12 Класните ръководители преглеждат учебниците и описват състоянието им в протокола преди да бъдат предадени на завеждащия библиотека.

Чл.76 ал.1 Учениците са длъжни да полагат грижи за съхранение на раздадените им учебници – в тях не се пише, рисува, оцветява, освен ако задачите в учебника не налагат това и учебникът е за ползване една година.

Чл.77 Когато ученикът не върне ползван от него учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите/настойниците на ученика възстановяват учебника или неговата стойност в училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Този правилник се издава на основание Преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО и отменя досега действащия правилник на училището, утвърден от Педагогическия съвет през месец септември 2015 година.

& 2. За изпълнението на този правилник директорът на училището издава заповеди и разпореждания.

& 3. При необходимост Правилникът се актуализира от ПС в началото на учебната година, но не по-късно от 30 септември.

& 4. С настоящия правилник родителите се запознават на първата родителска среща и при записването на всеки нов ученик, а в първия час на класа след започване на учебната година учениците удостоверяват с подписа си, че познават неговото съдържание.

& 5. Всички учители, служители и ученици на ОУ «Неофит Рилски» са задължават да спазват разпоредбите в Правилника за дейността на училището.

& 6. Правилникът може да се обжалва в 14 дневен срок пред началника на РУО – Кюстендил.

& 7. За всички работещи и учещи в ОУ «Неофит Рилски» облекло и вид, които се приемат като съответстващи на добрите нрави са такива, които градят чиста и спретната визия, без разголване и предизвикателни аксесоари.

Правилникът е задължителен за Директора, заместник-директорите, учителите, учениците и служителите в ОУ „Неофит Рилски”, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Настоящият Правилник е актуализиран и приет с решение № 9 на ПС от 04.09.2026 г, утвърден със заповед № РД 08-1367/11.09.2026 г. на директора на училището и влиза в сила от 15.09.2026 г.

Система от символи на качествени показатели за оценяване на учениците от I и II клас в ОУ „Неофит Рилски“ гр. Дупница както следва:

„Отличен“ – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията и уменията му няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия. Притежава всички компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации.

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

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

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

„Незадоволителен“ – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

Организация на учебния ден**на ОУ "Неофит Рилски" гр. Дупница за учебната 2026/2027 година****I. Начало на учебните занятия: 8.00 ч.**

График на учебните занятия при едносменно обучение и целодневна организация на учебния процес, както следва:

1. I и II клас – при 35 мин. учебен час

Час/междучасие	Начало	Край
Преди обяд		
1 час	08:00	08:35
Междучасие	08:35	08:45
2 час	08:45	09:20
Междучасие	09:20	09:40
3 час	09:40	10:15
Междучасие	10:15	10:25
4 час	10:25	11:00
Междучасие	11:00	11:10
5 час	11:10	11:45
Целодневна организация I и II клас		
Организиран отход и физическа активност	11:50	12:25
Самоподготовка	12:35	13:10
Междучасие	13:10	13:20
Самоподготовка	13:20	13:55
Междучасие	13:55	14:05
Занимания по интереси	14:05	14:40
Междучасие	14:40	14:50
Занимания по интереси	14:50	15:25
Междучасие	15:25	15:35
Организиран отход и физическа активност	15:35	16:10

2. III, IV и V-VII клас – при 40 мин. учебен час

Час/междучасие	Начало	Край
Преди обяд		
1 час	08:00	08:40
Междучасие	08:40	08:50
2 час	08:50	09:30
Междучасие	09:30	09:50
3 час	09:50	10:30
Междучасие	10:30	10:40
4 час	10:40	11:20

Междучасие	11:20	11:30
5 час	11:30	12:10
Междучасие	12:10	12:20
6 час	12:20	13:00
Междучасие	13:00	13:10
7 час	13:10	13:50
Междучасие	13:50	14:00
8 час	14:00	14:40

Целодневна организация III клас

Обяд и организиран отдих и физическа активност	13:00	13:40
Междучасие	13:40	13:50
Самоподготовка	13:50	14:30
междучасие	14:30	14:40
Самоподготовка	14:40	15:20
Междучасие	15:20	15:30
Занимания по интереси	15:30	16:10
Междучасие	16:10	16:20
Занимания по интереси	16:20	17:00
Междучасие	17:00	17:10
Организиран отдих и физическа активност	17:10	17:50

Целодневна организация IV клас

Обяд и организиран отдих и физическа активност	13:00	13:40
Междучасие	13:40	13:50
Самоподготовка	13:50	14:30
междучасие	14:30	14:40
Самоподготовка	14:40	15:20
Междучасие	15:20	15:30
Занимания по интереси	15:30	16:10
Междучасие	16:10	16:20
Занимания по интереси	16:20	17:00
Междучасие	17:00	17:10
Организиран отдих и физическа активност	17:10	17:50

Целодневна организация V и VI клас

Организиран отдих и физическа активност	13:50	14:30
Междучасие	14:30	14:40
Самоподготовка	14:40	15:20

Междучасие	15:20	15:30
Самоподготовка	15:30	16:10
Междучасие	16:10	16:20
Занимания по интереси	16:20	17:00
Междучасие	17:00	17:10
Занимания по интереси	17:10	17:50
Междучасие	17:50	18:00
Организиран отдих и физическа активност	18:00	18:40

II. Извънкласната, извънучилищната дейност и ФУЧ/СИП в училището се организират през свободното от учебни часове и самоподготовка време на учениците по утвърден от Директора график.

Раздел „Процедури по освобождаване на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт“

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

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

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

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ”**

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови” № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

ДЕКЛАРАЦИЯ

От

/име на родител/

Давам съгласие за участие на детето ми:

От _____ клас в организирани училищни мероприятия и извънкласни форми – посещение на театър, музей, кино, художествена галерия, библиотека, пленери и др. на територията на гр. Дупница през учебната 20__ / 20__ година.

Съгласието си декларирам с положения подпис:

_____ 20__ г.

Подпис: _____


ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“
адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови“ № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: neofit.rilski@abv.bg

Вх. №.....

Директор:.....

.....20.....г.

Бистра Стойкова

До

Директора

на ОУ „Неофит Рилски“

гр. Дупница

ДОКЛАД

от.....

длъжност.....

в ОУ „Неофит Рилски“ гр. Дупница

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка организация на дейностите в училищното образование Ви предоставям предварителна информация за провеждането на.....

(описва се проявата, изявата, мероприятияето)

Дата, час:..... Място:.....

Брой ученици:..... Клас:.....

Ръководители: 1.....

2.....

3.....

4.....

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

Гл.ръководител:.....

Ръководители: 2..... 3.....

4.

5.

(подписи)

Съгласувал: ЗДАСД.....

/Калина Иванова/

Заповед №...../.....20...год.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ”

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови” № 3;

тел./факс: 0701 509 11; e-mail: neofit.rilski@abv.bg

РАЗРЕШАВАМ

Вх.№.....

Директор:.....

.....20.....г.

Бистра Стойкова

До

Директора

на ОУ“Неофит Рилски“

гр. Дупница

ДОКЛАД

ОТ.....

ДЛЪЖНОСТ.....

в ОУ“Неофит Рилски“ гр. Дупница

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка организация на дейностите в училищното образование и при спазване на чл.14, ал.1 от Правилника за дейността на училището и във връзка с чл. 15, ал.2 и ал.4 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 година за организация на дейностите в училищното образование /изм. от 26.09.2017 г./ Ви предоставям предварителна информация за провеждането на мероприятие с образователна цел до гр.....

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

Декларирам, че:

1. са спазени редът и начина за организиране на пътуването с образователна цел, определени с чл. 14 от Правилника за дейността на училището;
2. е взето информираното съгласие на родителите/настойниците на децата/учениците.

С уважение:

/...../

при ОУ "Неофит Рилски" гр.Дупница

Съгласувал: ЗДАСД.....

/Калина Иванова/

ПРОЦЕДУРА
ПРИ НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл. 199-207 от ЗПУО и чл. 84 и чл. 85 от Правилника за дейността на училището и чл. 58 – 69 от наредба за приобщаващото образование

I. Санкция „Забележка“ – на основание чл. 199, ал.1, т.1 от ЗПУО, чл. 60, чл. 64, чл. 65, чл. 66 и чл. 68 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл. 32, ал.1, т.1 от Правилника за дейността на ОУ „Неофит Рилски“ гр. Дупница:

1. Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанието за санкция попълва в 1 екземпляр и вхodiра мотивирано предложение до директора (по образец) за налагане на санкцията.

2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и уведомително писмо до родителя/настойника (по образец) в 2 екземпляра. Предлага за подпис на директора и завежда в изходящия дневник със същата дата.

3. Класният ръководител получава единия екземпляр от уведомителното писмо и го предава на родителя/настойника. Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предстоящата санкция.

4. Провежда разговор с директор/заместник-директор, училищен психолог и класен ръководител. Изслушването на ученика се извършва:

- ако е малолетен в присъствието на родителя/настойника;

- ако е непълнолетен той извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

5. Класният ръководител попълва протокол за провеждане на разговор, ученикът и един от присъстващите се подписва в протокола. След обсъждане с присъстващите, директорът или ЗДУД решава дали да се наложи санкцията на ученика. Тези разговори се провеждат по предварителна уговорка с директора и училищния психолог.

6. При взето решение за налагане на санкцията класният ръководител в срок до 7 дни изготвя уведомително писмо за наложената санкция до родителя / настойника в 2 екземпляра и ги предава за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник.

7. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложената санкция и чрез ученика ги предава на родителя/настойника. Подписаната заповед се съхранява от класния ръководител, а санкцията се отразява по наложения ред посочен в чл. 32б, ал.1 ПДУ.

II. Санкция „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – на основание чл. 199, ал.1,2 от ЗПУО, чл. 60, чл. 64, чл. 65, чл. 66 и чл.68 от Наредбата за приобщаващото образование и във връзка с чл.32, ал.1, т.2 от ПДУ:

1. Ако след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по чл. 84, т.1 от ПДУ не е постигнат резултат, класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанията за санкция попълва в 1 екземпляр и влиза мотивирано предложение до директора (по образец) за налагане на санкцията.
2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и уведомително писмо до родителя/настойника (по образец) в 2 екземпляра. Предлага за подпис на директора и завежда в изходящия дневник със същата дата.
3. Класният ръководител получава единия екземпляр от уведомителното писмо и го предава на родителя/настойника. Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предстоящата санкция.
4. Провежда разговор с директор/заместник-директор, училищен психолог и класен ръководител. Изслушването на ученика се извършва:
 - ако е малолетен в присъствието на родителя/настойника;
 - ако е непълнолетен той извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.
5. Класният ръководител попълва протокол за провеждане на разговор, ученикът и един от присъстващите се подписва в протокола. След обсъждане с присъстващите, директорът или ЗДУД решава дали да се наложи санкцията на ученика. Тези разговори се провеждат по предварителна уговорка с директора и училищния психолог.
6. При взето решение за налагане на санкцията класният ръководител в срок до 7 дни изготвя уведомително писмо за наложената санкция до родителя / настойника в 2 екземпляра и ги предава за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник.
7. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложената санкция и чрез ученика ги предава на родителя/настойника. Подписаната заповед се съхранява от класния ръководител, а санкцията се отразява по наложения ред посочен в чл. 32б, ал.1 от ПДУ.

III. Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ – на основание чл. 199, ал.1, т.3 от ЗПУО, чл. 60, чл. 63, чл. 64, чл. 65, чл. 66 и чл. 68 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл. 32 т.3, чл. 32б, ал.1 от ПДУ:

1. Ако след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по чл. 84, т.2 от ПДУ не е постигнат резултат, класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанията за санкция попълва в 1 екземпляр и влиза мотивирано предложение до педагогическия съвет (по образец) за налагане на санкцията.
2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и уведомително писмо до родителя/настойника с копие до териториалната структура за Закрила на детето (по образец) в 3 екземпляра. Предлага за подпис на директора и завежда в изходящия дневник със същата дата.

3. Класният ръководител получава единия екземпляр от уведомителното писмо и го предава на родителя/настойника. Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предстоящата санкция.
4. Провежда разговор с директор/заместник-директор, училищен психолог и класен ръководител. Изслушването на ученика се извършва:
 - ако е малолетен в присъствието на родителя/настойника;
 - ако е непълнолетен той извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си. В протокола от заседанието се отбелязва обсъждането и взетото решение за санкция.
5. При взето решение за налагане на санкцията класният ръководител в срок до 7 дни изготвя уведомително писмо за наложената санкция до родителя / настойника в 2 екземпляра и ги предава за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник.
6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложената санкция и чрез ученика ги предава на родителя/настойника. Подписаната заповед се съхранява от класния ръководител, а санкцията се отразява по наложения ред посочен в чл. 32б, ал.1 в ПДУ.
7. Връчването на уведомлението за наложената санкция може да се извърши от служител на училището, по пощата, електронен адрес или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя/настойника по чл. 60, ал.2 от Наредбата за приобщаващото образование.

IV.Санкция „Преместване в друго училище“ – на основание чл. 199, ал.1, т.4 от ЗПУО, чл. 60, чл. 63, чл. 64, чл. 65, чл. 66 и чл. 68 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл. 32 т.4, чл. 32б, ал.1 от ПДУ:

1. Ако след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по чл. 32, т.3 от ПДУ не е постигнат резултат, класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанията за санкция попълва в 1 екземпляр и влиза мотивирано предложение до педагогическия съвет (по образец) за налагане на санкцията.
2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и уведомително писмо до родителя/настойника с копие до териториалната структура за Закрила на детето (по образец) в 3 екземпляра. Предлага за подпис на директора и завежда в изходящия дневник със същата дата.
3. Класният ръководител получава единия екземпляр от уведомителното писмо и го предава на родителя/настойника. Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предстоящата санкция.
4. Провежда разговор с директор/заместник-директор, училищен психолог и класен ръководител. Изслушването на ученика се извършва:
 - ако е малолетен в присъствието на родителя/настойника;
 - ако е непълнолетен той извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си. В протокола от заседанието се отбелязва обсъждането и взетото решение за санкция.
5. При взето решение за налагане на санкцията класният ръководител в срок до 7 дни изготвя уведомително писмо за наложената санкция до родителя / настойника в 2 екземпляра и ги предава за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник.

6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложената санкция и чрез ученика ги предава на родителя/настойника. Подписаната заповед се съхранява от класния ръководител, а санкцията се отразява по наложения ред посочен в чл. 32б, ал.1 в ПДУ.
 7. Връчването на уведомлението за наложената санкция може да се извърши от служител на училището, по пощата, електронен адрес или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя/настойника по чл. 60, ал.2 от Наредбата за приобщаващото образование.
 8. Директорът уведомява началника на РУО за наложената санкция в срок до 2 дни след налагането ѝ.
- III. Санкция **„Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“** на основание чл. 199, ал.1, т.5 от ЗПУО, чл. 60, чл. 63, чл. 64, чл. 65, чл.66 и чл. 68 от Наредбата за приобщаващото образование и във връзка с чл. 32, ал.1, т.4 от ПДУ:
1. Ако след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по чл. 84, т.3 от ПДУ не е постигнат резултат, класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанията за санкция попълва в 1 екземпляр и входиращо мотивирано предложение до педагогическия съвет (по образец) за налагане на санкцията.
 2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и уведомително писмо до родителя/настойника с копие до териториалната структура за Закрила на детето (по образец) в 3 екземпляра. Предлага за подпис на директора и завежда в изходящия дневник със същата дата.
 3. Класният ръководител получава единия екземпляр от уведомителното писмо и го предава на родителя/настойника. Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предстоящата санкция.
 4. Провежда разговор с директор/заместник-директор, училищен психолог и класен ръководител. Изслушването на ученика се извършва:
 - ако е малолетен в присъствието на родителя/настойника;
 - ако е непълнолетен той извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.
 В протокола от заседанието се отбелязва обсъждането и взетото решение за санкция.
 5. При взето решение за налагане на санкцията класният ръководител в срок до 7 дни изготвя уведомително писмо за наложената санкция до родителя / настойника в 2 екземпляра и ги предава за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник.
 6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложената санкция и чрез ученика ги предава на родителя/настойника. Подписаната заповед се съхранява от класния ръководител, а санкцията се отразява по наложения ред посочен в чл. 32б, ал.1 в ПДУ.
 7. Връчването на уведомлението за наложената санкция може да се извърши от служител на училището, по пощата, електронен адрес или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя/настойника по чл. 60, ал.2 от Наредбата за приобщаващото образование.
 8. Директорът уведомява началника на РУО за наложената санкция в срок до 2 дни след налагането ѝ.