



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „БАЧО КИРО” - ГРАД ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ул. „Филип Тотю” 20; тел: 062/68 23 52 (директор); 062/ 68 23 53(зам.-директори)

УТВЪРЖДАВАМ:

ВАЛЕНТИНА НАЙДЕНОВА

Директор на ОУ „Бачо Киро“,

гр. Велико Търново

П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „БАЧО КИРО”
ГРАД ВЕЛИКО ТЪРНОВО

през учебната 2025/2026 година

**Правилникът е актуализиран и приет на заседание на ПС на училището с Протокол №
18/10.09.2025 г., Решение № 3.1 по т. 3
и утвърден със заповед № 464/11.09.2025 г. на директора на ОУ „Бачо Киро” - гр.
Велико Търново.**

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. Устройство и статут.....	стр. 3-4
Глава втора. Органи за управление.....	стр. 4-8
Раздел I. Директор	
Раздел II. Педагогически съвет	
Глава трета. Обществен съвет.....	стр. 8-10
Глава четвърта. Участници в образователния процес.....	стр. 10-17
Раздел I. Етичен кодекс	
Раздел II. Ученици	
Раздел III. Ученически парламент	
Глава пета. Организация на приобщаващото образование в училището.....	стр. 17-24
Раздел I. Санкции на учениците	
Глава шеста. Родители.....	стр. 24-26
Глава седма. Учители и други педагогически специалисти.....	стр. 26-31
Раздел I. Педагогически специалисти	
Раздел II. Класни ръководители	
Раздел III. Дежурни учители	
Глава осма. Организация на дейностите в училищното образование.....	стр. 32-38
Раздел I. Учебно и неучебно време	
Раздел II. Целодневна организация на учебния ден	
Раздел III. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности	
Глава девета. Форми на обучение.....	стр. 38-42
Раздел I. Организация на формите на обучение	
Глава десета. Оценяване на резултатите от ученето.....	стр. 42-48
Раздел I. Текущи изпитвания	
Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки	
Глава единадесета. Завършване на клас, етап и степен на образование.....	стр. 48- 49
Глава дванадесета. План-прием. Постъпване и преместване на ученици.....	стр. 49-52
Раздел I. Училищен план-прием	
Раздел II. Преместване на ученици	
Глава тринадесета. Институционални програми.....	стр. 52
Глава четиринадесета. Задължения, свързани с имуществото в ОУ “Бачо Киро”.....	стр. 52-53
Глава петнадесета. Пропускателен режим в ОУ “Бачо Киро”.....	стр. 53-54
Глава шестнадесета. Забрана за разпространяване на поверителни сведения.....	стр. 54
Глава седемнадесета. Комисии.....	стр. 54-56

Глава първа

Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този правилник урежда положения от устройството и организацията на дейността в ОУ „Бачо Киро“, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

(2) Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – деца, ученици, учители, директор и другите педагогически специалисти, родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

Чл. 2. (1) Записването в ОУ „Бачо Киро“ включва задължението да се спазва този правилник.

(2) В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и родителите им.

Чл. 3. (1) ОУ „Бачо Киро“ е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Велико Търново, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на училището се извършва:

1. със средства, предоставени от Община Велико Търново, съгласно утвърдена формула и правила;
2. от собствени приходи;
3. със средства по проекти.

(3) Община Велико Търново предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(4) Седалището и адресът на управление на ОУ „Бачо Киро“ са: гр. Велико Търново, ул. „Филип Тотю“ № 20.

Чл. 4. ОУ „Бачо Киро“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. (1) ОУ „Бачо Киро“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.
4. Определя свои символи и ритуали, униформено облекло и други отличителни знаци.
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите

на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 6. Според вида на предлаганата подготовка училището е неспециализирано средно училище.

Чл. 7. (1) Според степента на училищното образование ОУ „Бачо Киро“ е основно.

(2) Обучението в училището за придобиване на основно образование се осъществява в два етапа - начален (I – IV клас) и прогимназиален етап – (V - VII) клас.

Чл. 8. (1) Училището извършва задължително предучилищно образование на децата при условията и по реда на ДООЗ за предучилищно образование.

(2) В първи клас в училището постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Приемането се осъществява чрез централизирано електронно класиране, съгласно Наредба за приемане на ученици в първи клас на общинските училища на територията на град Велико Търново, приета с Решение №213/25.06.2020г. На Великотърновски общински съвет.

(3) В първи клас, по преценка на родителя, могат да бъдат записани и деца, които навършват 6 - годишна възраст през годината, в която се осъществява приемът. Задължително условие е наличието на готовност за училище, потвърдена в Удостоверение за завършено предучилищно образование.

Чл. 9. (1) Според съдържанието подготовката в училището е обща.

(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

Чл. 10. (1) Обучението в ОУ „Бачо Киро“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

Чл. 11. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 12. (1) Училищното образование в ОУ „Бачо Киро“ е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 13. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

Глава втора
Органи за управление
Раздел I
ДИРЕКТОР

Чл. 14. (1) ОУ „Бачо Киро“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл. 15. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването в училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване;

9. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;

10. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;

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

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на

образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

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

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и

училищното образование.

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

(5) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори, които изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на институцията и възложени от директора.

Чл. 16. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел II

Педагогически съвет

Чл. 17. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

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

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

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

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета 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 компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Глава трета

Обществен съвет

Чл. 19. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 20. (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 в два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;
- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

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

(2) С право на съвещателен глас в работата на общественения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на общественения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на общественения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 22. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от общественения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на общественения съвет за свикването му.

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

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и външното оценяване;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;
13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

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

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

Глава четвърта

Участници в образователния процес

Раздел I

Етичен кодекс

Чл. 24. (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.

(2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.

(3) Етичният кодекс се изработва от екип, съставен от двама представители на педагогическия съвет, по един представител на обществения съвет и на ученическия съвет на училището в началото на учебната година.

(4) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

Раздел II

Ученици

Чл. 25. (1) Ученик е този, който е записан за обучение в училището.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 26. Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 27. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
15. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

16. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Поощряването на учениците се извършва с морални и материални награди, определени със заповед на директора на училището.

Чл. 28. (1) Наградите, с които се удостоверяват учениците, могат да бъдат грамоти, плакети, благодарствено писмо до родителите, за достойни прояви на техните деца; публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището; съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището; парични награди в зависимост от възможностите на училището.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. призови места от международни, национални състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява в областта на науката, технологиите, изкуствата и спорта;
3. изяви в областта на творческата самодейност;
4. граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Наградите се връчват на 24.05., по тържествени поводи или на специално организирани събития.

(4) Предложенията по ал.2 се представят до директора с писмено мотивирано становище от учител, ученик и / или ученически парламент, присъждат се със заповед на директора след решение на педагогическия съвет.

Чл. 29. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на ОУ „Бачо Киро“;
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия електронни цигари и вейпове, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки в училището и прилежащите му територии;
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 спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

10. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор, освен на определените за това места.
11. да не извършват противообществени прояви;
12. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
13. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник, а именно:
 - момичетата да не се явяват в училище с неприлично облекло (дрехи, не покриващи талията и позволяващи да се вижда бельото, къси панталони, дълбоки деколтета), маникюр, с тежък грим, боядисани коси и екстравагантни прически;
 - момчетата да не се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, боядисани коси и екстравагантни прически;
 - да не се явяват с опасни обувки (маратонки с колелца , бутонки с шипове и други);
 - да нямат пиърсинг по части от лицето – устни, нос, вежди и др.;
14. да не консумират храна и да не дъвчат дъвки в час;
15. да не стоят в учебните часове с шапка;
16. да спазват режима в училището;
17. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
18. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
19. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
20. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
21. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
22. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
23. да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
24. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
25. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина;
26. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;

27. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
28. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
29. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;
30. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
31. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на педагогическия съветник или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;
32. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;
33. да не демонстрират прояви на интимна близост в сградата, в района на училището и по време на час;
34. да не посещават избиращо часовите, когато имат медицински документ за освобождаване от учебни занятия по здравословни причини
35. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището.

(2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

Чл. 30. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини, което удостоверява с медицински документ, с вписан номер на амбулаторен лист за извършения преглед, подписан от лекаря, извършил прегледа на ученика и подпечатана с печата на лекаря и/или лечебното заведение.

1.1. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицинският документ.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.

2.1. За целта родителят уведомява класния ръководител като прилага документ от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.

3. До 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

(2) Горепосочените документи по т. 1 и 2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си; по т. 3 – преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

(3) В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

(4) Закъснение до 20 минути за учебен час без уважителни причини се счита за 0,5 учебен час отсъствие по неуважителна причина.

Раздел III **Ученически парламент**

Чл. 31. Общи положения и статут

Ученическият парламент се организира като отделно, самостоятелно, самоуправляващо се, доброволно сдружение на учениците от IV до VII клас при ОУ „Бачо Киро“, осъществяващо дейност в полза на училището. УП е открит за членуване от ученици, мотивирани за работа, нестандартномислещи, отговорни, инициативни, ползващи се с висок авторитет сред връстниците си и лидерски способности; способни достойно да отстояват мнението на класа си пред УП и ръководството на училището, Педагогическия съвет, Обществения съвет и Училищното настоятелство на училището.

Всяка паралелка избира, спазвайки принципите на прозрачност и демократичност, своите трима представители: председател и двама зам.-председатели. Ученическият парламент заседава ежеседмично. Работата му се ръководи от педагогическия съветник в ОУ „Бачо Киро“.

Чл. 32. (1) Основна цел – осъществяване на комуникация между учениците от една страна и горепосочените институции от друга

(2) Подцели:

1. Защита на правата на учащите в ОУ „Бачо Киро“ в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащите в страната законови разпоредби.
2. Организиране на училищни и извънучилищни мероприятия, състезания, концерти, социални кампании, проекти и др.
3. Представяване на учениците пред други институции.

4. Подобряване информираността на учениците за дейностите и кампаниите от училищния живот.
5. Опазване имиджа на училището.

Чл. 33. Ученическият парламент има право да:

1. Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. Участва в изработването на Правилника за дейността на училището;
5. Посредничи в разрешаването на възникнали конфликти;
6. Дава мнение при създаването и реализирането на нормативни актове, стратегии, политики и програми за закрилата и развитието на децата;
7. Участва при реализирането на национални кампании и инициативи за популяризиране на правата на децата, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
8. Подпомага провеждането на различни инициативи и мероприятия на ниво паралелка, клас или училище;
9. Работи по регионални, национални и международни проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.
10. Представители на Ученическия парламент имат право на участие с право на съвещателен глас в заседанията на Обществения съвет.
11. Представители на Ученическия парламент имат право на участие с право на съвещателен глас в заседания на Педагогическия съвет при обсъждане на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.

Чл. 34. (1) В началото на учебната година Ученическият парламент избира свое ръководство - Управителен съвет, който се състои от председател и двама зам.-председатели.

(2) Членове на Ученическия съвет могат да бъдат ученици от IV до VII клас, които: имат висок успех, влагат старание в самоподготовката си, отговорни са в изпълнението на училищните си задължения, мотивирани, активни, инициативни, доказани като авторитет сред връстниците си.

(3) Дейността на Ученическия парламент се ръководи от Устав.

(4) Ученическият парламент работи по годишен план.

Чл. 35. (1) Управителният съвет е с нечетен брой членове.

(2) Той ръководи ученическото самоуправление и представлява учениците пред училищната администрация или външни лица при необходимост.

(3) Може да предлага промени в Устава на Ученическия парламент.

Чл. 36. Членовете на Ученическия парламент, както и дейностите, организирани от тях са представени на сайта на училището.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 37. (1) На децата и учениците в училището се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик, включително на децата/учениците, преживели или участвали в училищен тормоз.

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училището работят педагогически съветник, психолог, логопед, ресурсен учител.

(5) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от другите педагогически специалисти в училището.

(6) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето или ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл. 38. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

(2) За координатор по ал. 1 може да бъде определен заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

Чл. 39. (1) Подкрепата на личностното развитие се извършва в съответствие с разпоредбите на Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Училищният ред за оказване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се извършва по следния начин:

1. Съответният учител, класен ръководител или друг педагогически специалист прави писмен доклад до координатора, в който описва необходимостта и случая.

2. След обсъждане с координатора се провежда екипна среща за идентифициране на потребностите на учениците, в която задължително участват класният ръководител и педагогическият съветник. За резултатите от екипната среща се изготвя протокол, който се завежда с входящ номер и се предоставя на координатора.

3. Координаторът докладва устно на директора и му представя: предложение за включването на ученика в дейности за предоставяне на обща или допълнителна подкрепа и проект на заповед, в която са разписани реда и начин за оказване на подкрепа, както и задълженията на съответните служебни лица.

4. Определеният в заповедта екип разработва план за подкрепа, с който запознава срещу подпис родителя на детето/ученика с предприетите мерки. Проведените часове допълнително обучение или консултации се вписват в електронния дневник на съответната паралелка. След приключване на работата по плана екипът изготвя доклад за извършеното, който представя на училищния координатор.

5. Цялата документация по организирането на подкрепата за личностно развитие се съхранява от училищния координатор.

(3) Подкрепа за личностно развитие се оказва и на децата/учениците, преживели или участвали в училищен тормоз. Механизмът за противодействие на тормоза и насилието е неразделна част от настоящия правилник.

Раздел I

Санкции на учениците

Чл. 40. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. При налагане на мярката на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в електронния дневник на класа.

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

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

(5) На ученик с наложена санкция се предоставя обща подкрепа и се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

(6) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с

участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви, се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава;
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, които може да са: почистване на класната стая; почистване на двора на училището; почистване /подреждане на физкултурния салон; работа в екип с педагогически специалист за изработване и подреждане на учебни материали и помагала; изработване на плакати, схеми, таблици, карти, рекламни материали.

Чл. 41. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия от училище класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

Чл. 42. (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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

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

Чл. 43. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО се прилагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 44. (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

Чл. 45. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

Чл. 46. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.

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

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

Чл. 47. (1) Наложените санкции се отразяват от класния ръководител в електронния дневник и в ЛОД на ученика.

(2) Ученик, на който е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл. 48. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно – по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в от класния ръководител в личното образователно дело на ученика.

Чл. 49. Процедура за налагане на санкции на учениците:

(1) Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът, родителят и педагогическият съветник.

(2) Класният ръководител съставя протокол за проведения разговор, който се завежда с входящ номер и съставлява част от предложението на класния ръководител за откриване на процедурата по налагане на санкция.

(3) При откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител:

1. внася мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като излага фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, към което прилага протокола по ал. 2;
2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.

(4) След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция класният ръководител:

1. в 3-дневен срок уведомява ученика и родителя му;
2. отразява наложената санкция в личното образователно дело на ученика.

Чл. 50. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката по ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Ученикът е длъжен да отиде при педагогическия съветник или психолога, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(3) Учителят, който отстранява ученика от учебен час отразява в дневника имената на отстранения ученик и причината за отстраняването му.

Чл. 51. (1) При неизпълнение на задълженията си, Правилника за дейността на училището, ученикът се санкционира чл. 86 от ЗПУО, както следва:

1. **Забележка** – санкцията се налага:

- а/ системни закъснения за час над 15 на срок;
- б/ допуснати от 5 до 8 отсъствия по неуважителни причини;
- в/ системно подкаждане и преписване на домашна работа;
- г/ неспазване на реда в училището и прилежащите спортни обекти;
- д/ регистрирани над 3 забележки в дневника относно дисциплината и поведението на ученика.

е/ при прояви на всякакъв вид агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни;

2. **Преместване в друга паралелка на същото училище** – санкцията се налага при:

- а/ поведение, което е нарушение на установения ред в училището и при провеждане на всички прояви извън сградата;
- б/ повреждане на училищно имущество;
- в/ пушене в сградата и двора на училището;

г/ системно преписване и подсказване при контролни, класни работи, изпити и др.;

д/ от 8 до 12 отсъствия по неуважителни причини.

3. Предупреждение за преместване в друго училище – санкцията се налага:

а/ при системни прояви на насилие: вербална агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни;

б/ при налагане на мярката „отстраняване от учебен час” повече от 5 пъти за един учебен срок;

в/ за внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;

г/ за системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

д/ за допуснати от над 15 отсъствия по неуважителни причини;

е/ за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 6 забележки в дневника на паралелката за един учебен срок; 25

ж/ за употреба на алкохол и наркотици;

з/ за кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество;

и/ за организиране и провеждане на хазартни игри;

к/ за фалшификация на училищна документация;

л/ при системни безпричинни отсъствия от общоучилищни мероприятия;

м/ за неуважително отношение към преподавател или служител на училището.

4. Санкцията “Преместване в друго училище” се налага за системни нарушения на този правилник и сериозни провинения като:

а/ особено тежки прояви на агресия и насилие;

б/ унищожаване на официална училищна документация;

в/ допуснати над 20 отсъствия по неуважителни причини, с изключение на учениците от последния гимназиален клас.

г/ за неуважително отношение към преподавател или служител на училището или уронване на престижа на училището.

5. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст – санкцията се налага:

а/ грубо нарушаване на правилника за дейността на училището и ЗПУО;

б/ за повече от 15 отсъствия по неуважителни причини.

(2) Санкциите по ал. 1, т. 1, се налагат със заповед на Директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по ал. 1, т. 2, 3, 4 и 5 – със заповед на Директора по предложение на Педагогическия съвет.

(3) При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е получил наказание, се налага следващата степен на дисциплинарно наказание.

(4) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

Глава шеста

Родители

Чл. 52. (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл. 53. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет и в училищното настоятелство към училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

(3) Родителите могат да участват :

1. При планиране:

- на ниво училище – чрез своите представители в Обществения съвет (ОС) и Училищното настоятелство (УН), при планиране на Правилника за дейността на училището и Годишния комплексен план, при обсъждане на различни документи в сферата на образованието;
- на ниво паралелка – при изготвяне на плана на класа; чрез конкретизиране участието на родителите в подготовката и провеждане на различни дейности в класа;

2. При изпълнение на дейности:

- пряко участие на родителите при ремонт на материалната база и дарителство;
- подпомагане /материално и финансово/ на нуждаещи се деца;
- участие в заседания на ОС, УН и заседания на педагогическия съвет;
- подпомагане на класните ръководители при изпълнение на планове им в различните направления;
- организиране и участие на родители в училищни тържества и състезания и др.

(4) Родителите имат задълженията да:

1. осигуряват редовна посещаемост на ученика в училище;

2. в условията на извънредна епидемична обстановка да изпращат здрав ученика в училище;

3. се запознаят срещу подпис с Училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището, при записване на детето или ученика или в началото на всяка учебна година;

4. да следят и съдействат за естетичния външен вид на учениците; за опазване на учебниците и учебните помагала, за подходящия и естетичен вид на учебните тетрадки и учебни пособия, ползвани от техните деца;

5. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите, както и за интегрирането му в училищната среда;

6. участват редовно в организирани родителските срещи.

7. се явяват в училището, когато бъдат поканени от класния ръководител, директора или друг педагогически специалист в подходящо и за двете страни време;

8. в случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

9. не допускат еднолично изясняване на конфликти, възникнали между тяхното дете и друг ученик, без присъствието на родител на другия ученик и на учител.

10. спазват изискванията по чл. 81, когато ученикът отсъства по семейни причини.

11. в условията на извънредна епидемична обстановка да изпращат ученика с маска.

12. осигуряват в началото на учебната година снимка-паспортен формат на ученика за бадж, лична карта и електронен дневник.

13. подават заявление за обучение на детето си от разстояние в електронна среда /ОРЕС/ за всеки конкретен случай, който налага това, като предвирително уведомява устно класния ръководител.

Чл. 54. (1) За родители и настойници, които не осигуряват присъствието на децата си, подлежащи на задължително обучение, се прилагат административно- наказателните разпоредби на съществуващото към момента законодателство.

(2) Класният ръководител уведомява устно директора, отразява в дневника данни за всички изпратени до родителите съобщения за допуснати от ученика неизвинени отсъствия, както и информация за проведените разговори с родителите.

(3) Директорът осъществява контрол по достоверността на фактите и изпраща Уведомително писмо до Община В.Търново с приложени копия от документи, доказващи

фактите (съобщения, отразени в паралелковия дневник, проведени разговори с родителите, заповеди на директора за наложени наказания и др.);

(4) Кметът на Община В.Търново предприема действия по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Глава седма

Учители и други педагогически специалисти

Раздел I

Педагогически специалисти

Чл. 55. (1) Директорът на училището, учителите, педагогическият съветник, ръководителят направление „Информационни и комуникационни технологии“ са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;
2. по управлението на институцията.

Чл. 56. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 57. Педагогическите специалисти имат следните права:

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

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 58. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

Раздел II

Класни ръководители

Чл. 59. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 60. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

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

2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование за часа на класа и правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност.

3. Своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;

б) образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;

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

г) неспазване на задълженията на ученика, допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

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

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

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

Чл. 61. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
2. да запознава учениците от поверената му паралелка с разпоредбите, въведени или прилагани на училищно ниво - правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.;
3. да осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;
5. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;
6. да провежда срещи с родителите, да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки;
7. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;
8. да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си;
9. да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и

училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:

- 9.1. ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;
- 9.2. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – в електронен вид.
- 9.3. оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;
- 9.4. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- 9.5. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;
- 9.6. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;
- 9.7. съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;
- 9.8. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;
- 9.9. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;
10. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическият парламент и училищното ръководство;
11. на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, план на класа, ПБУВОТ и др. училищни документи;
12. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;
13. организира застраховането на учениците;
14. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл. 62. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

1. Между ученици като:
 - а) търси подходящи методи и средства за нейното преодоляване; при особено тежки ситуации уведомява ръководството на училището.
2. Между ученици и учител:
 - б) запознава училищното ръководство.

Чл. 63. Класният ръководител има право да:

1. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;
2. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до процеса на образование и възпитание в паралелката;
3. поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 64. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, както и да организира адекватни възпитателни дейности.
2. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор.
3. Да предлага налагане на санкции:
 - а) на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;
 - б) на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;
 - в) на ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
4. При налагане на санкция:
 - а) веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;
 - б) за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;
 - в) спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Раздел III

Дежурни учители

Чл. 65. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 66. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината са длъжни:

1. да идват на училище 20 минути преди започване на учебните часове;
2. промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;
3. да оказват съдействие на пазачът – невъоръжена охрана в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
4. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етаж, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
5. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

(2) Главните учители изпълняват функциите на главен дежурен учител и имат следните допълнителни задължения:

1. следят за изпълнението на дежурствата и уведомяват ръководството за нередности;
2. следят за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомяват директора;
3. при извънредни обстоятелства с учител предприемат мерки с цел нормалното приключване на учебния час;
4. докладват за възникнали проблеми на зам. - директора и директора и получават съдействие при необходимост.

Глава осма

Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I

Учебно и неучебно време

Чл. 67. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл. 68. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии, като изпитите се провеждат по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 69. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

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

Чл. 70. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

Чл. 71. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Началото и краят на учебния ден за ОУ „Бачо Киро“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището.

Чл. 72. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 76 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

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

(3) В случаите по ал. 1 и ал. 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 73. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включват часът на класа и учебният час за спортни дейности.

(4) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(5) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда се изготвя график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването, който се оповестява на електронната страница на училището.

Чл. 74. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. 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.
4. обучение от разстояние в електронна среда.

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

Чл. 75. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал.1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

(3) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителя в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се осъществява при условията, определени в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл. 76. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от КТ;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 77 През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 78. (1) По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците могат организирано да посещават различни природни обекти, обществени, културни и научни институции, прояви и мероприятия. Във всяко ученическо туристическо пътуване по ал. 1 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти. Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си примерни обекти, групирани по тематични направления, за включване в образователни маршрути.

(13) Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания по ал. 1, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

(14) Посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в рамките на град Велико Търново и в рамките на 1 ден се провеждат по следния ред :

- подаване на докладна записка в административния офис на училището 7 работни дни предварително, окомплектована с пълна информация за мероприятиято, мотиви за участието в него, финансова обосновка, списъци на участниците, а когато групата надхвърля 15 ученици се посочва и втори придружител;

- след резолюция на директора се подава информация към родителите;

- до 3 дни преди самото мероприятие се провежда инструктаж на учениците и пълният набор от документи се представя на зам.-директора по учебната дейност за съответния етап за проверка по спазване на изискванията.

(15) Дейностите по организирано извеждане на ученици извън град Велико Търново се провеждат по следния ред :

1. Педагогическият специалист, инициатор на пътуването подава докладна записка в административния офис на училището 7 работни дни предварително, която съдържа:

- цената и начина на плащане, посочена в български левове;

- началната и крайната дата на пътуването;

- началния, крайния пункт и маршрута на пътуването;

- броя на нощувките, включени в туристическото пътуване (ако има такива);

- мястото за настаняване, неговото местонахождение, категорията или степента на удобство и основните му характеристики - за всяка нощувка, ако има разлика в категорията на местата за настаняване;

- предвидените хранения, включени в туристическото пътуване;

- информация за медицинските и здравните изисквания, свързани с пътуването;

- наименование на застрахователната компания, с която е сключен договорът за застраховка

- вида на използваните транспортни средства;

2. След получаване на положителна резолюция от директора преминава към организация на следните дейности:

- информирание на родителите за провеждане на туристическото пътуване с уведомление с приложена декларация и инструктаж

- получаване на съгласие в писмена форма от родителите за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;

- провеждането на инструктаж на учениците за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване

- изготвяне на списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;

- Лиценз на туроператора – при необходимост, когато е с туроператор;

- Лиценз на транспортната фирма – при необходимост, когато е с туроператор;

- Удостоверение за техническа изправност на ППС – при необходимост, когато е с туроператор;

- Застраховка Гражданска отговорност на МПС – при необходимост, когато е с туроператор;

- Застрахователна полица на учениците, участници в мероприятиято – при необходимост, когато е с туроператор;

3. За участие в организирани групови туристическите пътувания не се допускат ученици, които са с декомпенсирани хронични заболявания, контактни на заразни болести или заболели от заразни болести.

4. Цялостната документация се окомплектова и се изпраща в РУО, Велико Търново.

5. След приключване на мероприятиято документите се съхраняват при зам.-директора по учебната дейност за съответния етап за проверка по спазване на изискванията.

(16) При нарушение на реда и условията по ал. 13 и ал. 14 мероприятиято не се провежда

Раздел II

Целодневна организация на учебния ден

Чл. 79. Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд.

Чл. 80. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.

(2) След 1 септември ученици могат да допълват групите до броя на свободните места.

Чл. 81. В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план. Решението се взема въз основа на предложение, изготвено от зам.-директора по учебната дейност, което е съобразено с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището, за постигане целите на целодневната организация.

Чл. 82. Разпределение на времето:

(1) Всяка ГЦОУД провежда по 6 часа занимания след редовните учебни часове при следното разпределение:

- 2 часа организиран отход и спорт, 2 часа самоподготовка и 2 часа занимания по интереси.

(2) Графикът за провеждането на тези часове се утвърждава преди началото на всяка учебна година от директора на училището.

(3) Заниманията под формата на извънкласни и извънучилищни дейности се осъществяват след съгласуване между родителите и представителите на съответните институции и клубове.

(4) При липса на други възможности учениците може да НЕ участват в една или две от дейностите (занимания по интереси) или организиран отход и физическа активност (от

целодневната организация на учебния ден), до два учебни часа, през определени дни от седмицата при подадена декларация от родителя или настойника на ученика.

Чл. 83. Учителите в ГЦОУД спазват следните изисквания:

1. преглед на преподадения учебен материал и необходимите понятия;
2. учене по едно и също време при строго спазване на времето за почивка;
3. степенуване по трудност на учебните предмети, включени в самоподготовката;
4. усвояване на учебното съдържание с разбиране;
5. стремеж към самостоятелно преодоляване на трудности и предизвикателства;
6. трайно усвояване на учебното съдържание и старателно и коректно изпълнение на домашните работи;
7. развиване на интереси към даден учебен предмет или тема чрез възлагане на допълнителни задачи;
8. максимално уплътняване на учебното време с цел достигане на високи резултати от всяко дете;

Чл. 84. Дейностите по интереси включват и занимания, непряко свързани с часовете по ЗП и ИП. Часовете за организиран отход и спорт са планирани в зависимост от интересите на учениците и наличната материална база.

Чл. 85. Взаимодействие на учител и учителя в ГЦОУД.

1. ежедневно съгласуват темите, домашните работи и допълнителните задачи за изпълнение;
2. при извеждане на учениците извън училището двамата осигуряват безопасното придвижване на класа;
3. при необходимост разработват индивидуални програми за ученици, които имат пропуски по даден предмет или по-трудно усвояват учебния материал;
4. съобразяват се с препоръките на педагогическия съветник, ако има такива;
5. носят солидарна отговорност за развитието на учениците си;

Чл. 86. Взаимодействие на учителя в ГЦОУД и родителите:

1. учителят в ГЦОУД контролира, насочва и подпомага самоподготовката на всеки ученик, а при евентуален отказ на ученика да работи, уведомява родителите;
2. учителят в ГЦОУД лично приема групата от учителя и предава учениците на родителите им;
3. при по-ранно прибиране родителите поемат ангажимент за самоподготовката на децата си;

4. след 17.30 часа непредадените ученици остават да изчакат при пазачът – невъоръжена охрана, а учителят изяснява часа на прибиране с родителите и уведомява охраната; по време на изчакването учениците не напускат фойето на първия етаж;
5. родителите подават писмена декларация, ако детето им ще се прибира от училище само, или ако се налага в определени дни да отсъства от часове за занимания по интереси;
6. при неразположение на ученик се търси съдействието на медицинското лице в училището и своевременно се уведомяват родителите;
7. за системни нарушения на настоящия правилник, ученикът може да бъде спрял от посещение на ГЦОУД след съгласуване с класния ръководител и ръководството на училището.

Раздел III

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 87. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя, освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 88. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Глава девета

Форми на обучение

Чл. 89. (1) Училищното обучение в ОУ „Бачо Киро“ се осъществява в дневна форма.

(2) Училището осигурява обучение и в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.

Чл. 90. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
3. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
4. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
5. ученик със специални образователни потребности.

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

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 91. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите, уредени в нормативен акт.

Раздел I

Организация на формите на обучение

Чл. 92. (1) Дневна форма на обучение се организира за паралелки в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, часа за спортни дейности и часа на класа.

Чл. 93. Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, приет от ПС и утвърден от директора на училището.

(1) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от ЛКК, не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;
2. за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици със специални образователни потребности по препоръка от екипа за подкрепа за личностно развитие в съответствие с чл. 107 ал 4 от ЗПУО;
4. ученици в случаите на чл. 107 ал 2 т. 1-4 от ЗПУО.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

(3) Знанията и уменията на учениците по ал. 1, т. 1 и 3 се оценяват чрез текущи проверки, а на останалите - чрез изпити.

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

(5) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от ПС и се утвърждава от директора на училището.

Чл. 94. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищните учебни планове.

(1) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст, след решение на педагогическия съвет;
2. лица, навършили 16-годишна възраст.
3. ученици в задължителна училищна възраст по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

(2) Самостоятелната форма за учениците по ал.1, т.3 се организира след решение на експертна комисия към РУО - В.Търново

(3) Ученикът може да изяви желание да премине от дневна в самостоятелна форма на обучение с писмено заявление на родителя/настойника, придружено от документи, които удостоверяват основанието на искането. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището.

(4) При завършен клас заявления за преминаване в самостоятелна форма на обучение се приемат до началото на всяка учебна година. Същите се докладват на педагогически съвет.

(5) При промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед, в която се определят условията и реда за организиране и провеждане на изпитите с учениците в самостоятелна форма на обучение.

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

(7) Обучаваните в самостоятелна подготовка ученици полагат изпитите върху цялото учебно съдържание на учебния предмет за съответния клас по учебно - изпитна програма,

разработена и предоставена от преподавателите по съответната учебна дисциплина в съответствие с учебния и училищните учебни планове;

(8) В рамките на редовната изпитна сесия учениците се явяват на предвидените по график изпити;

(9) Изпитните сесии на ученици на самостоятелна подготовка се определят със заповед на директора на училището и се провеждат в 4 сесии;

1. две редовни изпитни сесии – през м. януари и м. април

2. две поправителни сесии - през м. май и м. юни

(10) Ученици, които не положат успешно изпитите си в обявените сесии, повтарят класа;

(11) Ученици, които се обучават в 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 поправителни изпити;

(12) Ученик може да се записва в самостоятелна форма на обучение в един и същ клас не повече от 3 пъти.

(13) Учениците могат да завършат два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(14) Когато в училището е организирано обучение от разстояние в електронна среда, ученик, който се обучава в самостоятелна форма, може по желание да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици.

Чл. 95. (1) И четирите форми на обучение се удостоверяват с едни и същи по вид документи съгласно Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават равни права на завършилите.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) Обучение в електронна среда от разстояние се осъществява след подаване на Заявление от родител на ученик и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, за не повече от 30 учебни дни. От това право може да се ползва всеки ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който не може да посещава училище поради:

1. Здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. 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. Други уважителни причини, описани от родителя в заявлението.

(4) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 40а, ал. 4, т. 3 от Наредба 10 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. След разрешение на Началника на Регионалното управление на образованието, ученикът може да се обучава в електронна среда до края на извънредната епидемична обстановка

(5) С декларацията по чл. 40г, ал. 1 и чл. 40д, ал. 1 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. 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.

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

(7) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.

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

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

(10) 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.

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

(12) Обучението от разстояние в електронна среда 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 постите от родителя с декларацията по чл. 40г, ал. 1 и по чл. 40д, ал. 1 от Наредба 10 за организация на дейностите.

Глава десета

Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 96. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

Чл. 97. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни.

Чл. 98. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

(3) В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

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

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 99. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му са определени с държавния

образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и следва да се познават и прилагат стриктно от педагогическите специалисти в училището.

Раздел I

Текущи изпитвания

Чл. 100. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

Чл. 101. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище.

Чл. 102. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване и под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл. 103. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 104. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 105. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 106. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

1. български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;
2. чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование.

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 107. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

Чл. 108. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на сайта на училището.

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

Чл. 109. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

Раздел II

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 110. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 22, ал. 5 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

Чл. 111. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

Чл. 112. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

Чл. 113. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

Глава единадесета

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 114. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

Чл. 115. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката (поправителен изпит) по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 116. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

Чл. 117. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „слаб (2)“.

Чл. 118. (1) Учениците, завършили успешно VII клас придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл. 119. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Глава дванадесета

План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Раздел I

Училищен план-прием

Чл. 120. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

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

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО.

Чл. 121. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 122. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 123. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за преместване в V клас и извършва всички дейности по приема/преместването на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за преместване в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

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

Раздел II

Преместване на ученици

Чл. 124. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл. 125. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

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

Чл. 126. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. П Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по преместването от министъра на образованието и науката или от началника на Регионално управление на образованието, съгласно изискванията на чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 от Държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план, а класният ръководител оформя личното образователно дело на ученика.

4. Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

5. В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

6. 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.

7. Класният ръководител приключва работата по личното образователно дело в срок до 2 работни дни след издаване на удостоверението за преместване, или в 7-дневен срок след отписване или завършване на детето/ученика, а директорът, или упълномощеното от него със

заповед лице - съответно в тридневен/десетдневен срок отписва ученика/детето от НЕИСПУО.

Чл. 127. (1) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 128. (1) Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 129 (1) Преместване на ученик от една паралелка в друга на същия випуск, се извършва по ред и механизъм, които включват:

1. Депозиране на писмено заявление до директора на училището, съдържащо ясно и мотивирано обосноваване на причините и аргументите, поради които се иска преместване на ученика/ученичката от една в друга паралелка.
2. Наличие на някоя от посочените по-долу причини:
 - Необходимост от промяна на обкръжаващата ученика училищна среда;
 - Развитие индивидуалните таланти на детето;
 - Други ситуации, непредвидени по-горе, но крайно належащи за преместването на ученика.

(2) Преместване се допуска при наличие на свободни места в другите паралелки на випуска и когато преместването не нарушава общия баланс и пълняемост на останалите паралелки и групите по компютърно моделиране (III и IV клас), II чужд език (V - VII клас) и по информационни технологии в V – VII клас;

(3) Заявлението за преместване на ученика се внася за разглеждане на заседание на Педагогически съвет на училището, който, след обсъждане на причините и мотивите, с които се аргументира преместването, взема решение за преместване или недопускане преместването на ученика.

(4) Преместване на ученика се извършва след решението на Педагогическия съвет и със заповед на Директора на училището, като промяната се отразява в Списък-Образец 1 на училището.

Глава тринадесета

Институционални програми

Чл. 130. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и обществения съвет.

Глава четиринадесета

ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ИМУЩЕСТВОТО В ОУ „БАЧО КИРО”

Чл. 131. (1) Цялата материална база се инвентаризира и се завежда под номер в инвентарната книга от материално отговорното лице.

(2) Инвентарът се зачислява на учители и служители от домакина срещу подпис в специален картон.

(3) Със заповед на директора всяка година се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия в определен срок.

Чл. 132. (1) Учениците, щатният персонал и външните лица възстановяват нанесените имуществени вреди в 7-дневен срок.

(2) За срочното възстановяване на материалните щети отговарят класните ръководители на виновните ученици.

Чл. 133. На целия щатен персонал е забранено тютюнопушенето, употребата на наркотични и упойващи вещества, употребата на алкохол в сградата на училището и в прилежащия му терен.

Чл. 134. Помощният персонал извършва почистване на училището и района около него, както следва:

- приготвяне на дезинфекционен разтвор – всеки понеделник;
- забърсване на коридори и стълбища – в голямото междучасие на I и II смяна;
- почистване на класни стаи, кабинети и салони – след учебните занятия за всяка смяна;
- почистване на двора, физкултурните игрища и тротоарите – сутрин и след края на последния учебен час;
- почистване на прозорците - периодично, най-малко 2 пъти в годината.

Чл. 135. (1) Учителите, работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Учителите, работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Учителите, работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване и получаване на разрешение от директора. Учителите, работниците и служителите могат да изнасят извън територията на училището поверените им персонални преносими компютри.

(4) Учителите, работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

(5) Учителите, работниците и служителите не носят отговорност за персоналните комуникативни средства и вещи на учениците.

Глава петнадесета

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В ОУ „БАЧО КИРО”

Чл. 136. (1) Пропускателният режим в училището се осъществява от назначено на щат към училището длъжностно лице, дежурните на първия етаж, служители по поддръжка на реда и хигиената, дежурните на главния вход при приема на учениците за първи час учители и училищното видеонаблюдение, осъществявано от 32 камери и записващи устройства.

(2) Задълженията по охраната, реда и сигурността и пропускателния режим произтичат от „Правилата за осигуряване на реда, сигурността и пропускателния режим в ОУ „Бачо Киро” - гр. Велико Търново, приети от ПС на училището на 10.09.2025 г. с Протокол № 18/10.09.2025 г.

(3) Работното време на длъжностните лица, отговарящи за пропускателния режим, се определя със заповед на директора на училището.

(4) Физическата охрана се грижи за опазване на имуществото на училището, живота и здравето на обучаващите се в него деца и работещите в него учители, служители и помощен персонал.

(5) Физическата охрана отговаря за видеонаблюдението, съдейства за преодоляване на възникнали проблеми и докладва на директора и/или дежурния заместник-директор, дежурния главен учител за настъпили събития, провинения на ученици и загубено имущество.

(6) Физическата охрана осигурява пропускателния режим в училището.

(7) Физическата охрана, дежурните заместник-директори, дежурните главни учители и учители, имат право да откажат достъп до училището на лица, които нарушават реда в училище или са в неадекватно състояние.

Чл. 137. (1) Всички външни лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни да удостоверят самоличността си с документ при поискване от физическата охрана на училището. При отказ да направят това, те не се допускат в училището.

(2) В ОУ „Бачо Киро” се води и поддържа Книга за пропускателния режим. Външните лица се допускат в сградата на училището само след писмено регистриране в Книгата за пропускателния режим в ОУ „Бачо Киро”, след вписване на следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, името на лицето, което посещават.

(3) Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора. Директорът на училището има право със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения. Директорът на училището чрез заповед определя длъжностните лица, задълженията и отговорностите им относно пропускателния режим в ОУ „Бачо Киро”.

(4) Родителите, които посрещат децата си, ги изчакват, както следва:

- при неблагоприятни атмосферно-метеорологични условия – във фойето на училището;
- при благоприятни атмосферно-метеорологични условия – в двора на училището.

Чл. 138. (1) Учениците влизат в сградата на училището, както следва:

- Подготвителни групи – западен вход;
- I клас – през западен вход;
- II – през западен вход;
- III – през северозападен вход;
- IV клас – през северозападен вход;
- V – VII клас – през централния вход в сградата на ПМГ „Васил Друмев“;

** Във връзка с ремонтните дейности в ОУ „Бачо Киро“, чл. 138 подлежи на промяна.*

(2) Когато учениците ползват стола, здравната служба и библиотеката, влизат през централен вход.

Чл. 139. Движението по етажите и стълбищата се извършва съобразно предварително разработена за целта схема.

Чл. 140. При екстремни ситуации се използват всички входи и стълбища, съгласно изработения план за евакуация.

Глава шестнадесета

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ

Чл. 141. (1) Педагогическия персонал, работниците и служителите в училището нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна или фирмена тайна и са узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Всеки служител попълва специално изготвена декларация за конфиденциалност по смисъла на т. 1, която се съхранява в личното дело на всеки служител, работник или учител.

(3) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна или фирмена тайна, се определя от директора по специален ред.

Глава седемнадесета

КОМИСИИ

Чл. 142. В ОУ „Бачо Киро” функционират следните комисии и се осъществяват следните дейности:

1. Училищна комисия за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на педагогическия персонал в състав:

Председател: Валентина Найденова, на длъжност директор и

Членове: Ирена Пенчева, зам.-директор УД;

Елеонора Чергиланова, зам.-директор УД;

Нели Дончева, старши учител в начален етап;

Игор Христов, ръководител ИКТ;

Галя Божкова, старши учител общообразователен учебен предмет;

Магдалена Ангелова, учител в ГЦОУД;

Антоанета Димитрова, старши учител общообразователен учебен предмет;

Венета Михайлова, главен учител общообразователен учебен предмет.

Задължения на комисията:

Да оцени труда на педагогическите специалисти във връзка с допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати и изготви протокол с резултатите до директора на училището;

2. Председател на МО /методическо обединение/ на началните учители и възпитатели в начален етап – Дияна Сутрова; секретар: Петя Йорданова; касиер: Александрина Христова.

3. Председатели МО /методически обединения/ в прогимназиален етап:

– БЕЛ, история и цивилизация – Мария Чешмеджиева;

– Математика, химия и опазване на околната среда, физика и астрономия, биология и здравно образование, география и икономика – Илка Гайдарова;

– Чужди езици – Нели Йорданова;

– Физическо възпитание и спорт, изобразително изкуство, музика, технологии и предприемачество – Едуард Кендерян.

Задължения на председателите:

Изготвят план за работата на МО за учебната година. Изготвят план за открита практика; Протокол при процедура за избор на учебници. В края на учебната година представят на директора отчет за изпълнението на плана на съответното МО.

4. Летописна книга – Илиян Илиев, Андон Иванов, Диана Стефанова.

Задължения: *Вписват информация за училището и дейностите през учебната година в летописната книга.*

5. Училищна комисия по изготвяне на седмично разписание и представяне за одобрение от РЗИ в състав:

Председател:

Членове: Ирена Пенчева, зам.-директор УД;

Елеонора Чергиланова, зам.-директор УД;

Денка Пенкова, старши учител общообразователен учебен предмет;

мед. сестра Мария Петрова, медицинско лице.

Задължения на комисията:

Да изготви седмичното разписание по изискванията на Наредбата на МЗ за първия и втория срок по класове и паралелки.

6. Координационен съвет за справяне с училищния тормоз в състав:

Председател: Ирена Пенчева

Секретар: Даниела Стоянова

Членове:

Галина Димитрова, психолог;

Игор Христов, ръководител ИКТ;

Таня Попова, старши учител общообразователен учебен предмет;

представители на ученическото самоуправление:

Нина Русева, старши учител НЕ от УС на УН.

Задължения:

Разработване и прилагане на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда. Разработване и прилагане на превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в училище. Разработване на защитна мрежа за интервенция при случаи на тормоз в училище.

7. Училищна комисия за безопасност на движението по пътищата в състав:

Председател: Георги Василев, старши учител общообразователен учебен предмет;

Членове:

Александрина Христова, старши учител НЕ;

Диана Чоканова, старши учител НЕ;

Теодора Анчева, учител общообразователен учебен предмет;

Диана Крумова, технически организатор.

Задължения на комисията:

Изработване, осигуряване на изпълнението на план за действие на комисията във връзка с дейности, приоритетни за обезопасяване на района на училищната институция, както и учебно-възпитателна дейност на участниците в учебния процес относно БДП.

8. Протоколна книга от заседания на ПС и протоколи от ОС – Венета Михайлова,

Росица Трифонова, Диана Крумова, Даниела Иванова.

Задължения: *Водят редовно протоколните книги в съответствията с изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г.*

9. Училищна комисия по безопасни условия на възпитание, обучение и труд в

състав:

Председател: Милена Илиева, старши учител ГЦОУД;

Членове: Ирена Пенчева, зам.-директор УД;

Маргарита Александрова, учител ГЦОУД;

Поля Трендафилова, старши учител в НЕ;

Кристина Станкова, учител ГЦОУД.

Задължения на комисията:

Разработване на необходимата училищна документация; осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд при провеждане на възпитанието, учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и при извършване на трудови дейности; водене на инструктажна книга.

10. Нещатен щаб за действия при бедствия, аварии, катастрофи и ликвидиране на

пожари в състав:

Председател: Елеонора Чергиланова, зам.-директор УД;

Членове: Георги Василев, старши учител общообразователен учебен предмет;

Даниела Р. Иванова, ЗАС;

Емил Тодоров, общ работник;
Диана Крумова, технически организатор.

Задължения на комисията:

Осигуряване на непрекъснат контрол върху уреди и съоръжения; провеждане на инструктажи; организиране на защитата на наличния състав в училището; провеждане политика на превенция и тренировъчна евакуационна дейност.

11. Училищна комисия за подготовка на училищни тържества в състав:

Председател: Мария Чешмеджиева, старши учител общообразователен учебен предмет;
Венета Михайлова, главен учител общообразователен учебен предмет;
Даниела Стоянова, педагогически съветник
Дияна Сутрова, старши учител ГЦОУД;
Ивелина Стефанова, старши учител НЕ;
Габриела Начева, старши учител ГЦОУД;
Таня Стефанова, учител общообразователен учебен предмет
Емил Тодоров, общ работник;
Никифор Тодоров, зам.-директор АСД;
Мирослав Василев, учител по ФВС в НЕ;
Антоан Миланов, учител общообразователен учебен предмет;
Петко Димитров, учител общообразователен учебен предмет.

Задължения на комисията: *Разработване на сценарии, подготовка и организиране на тържества през учебната година.*

12. Комисия по медийна организация и официален сайт в състав:

Председател – Милена Димитрова, учител НЕ;
Членове: Даниела Стоянова, педагогически съветник – отговорници за секция „Новини“;
Цветелина Армянова, учител общообразователен учебен предмет;
Нели Дончева, старши учител в НЕ.

Задължения на комисията:

Председателят на комисията отговаря за рекламиране на училището, като отразява всички събития по подходящ начин на сайта и фейсбук страницата на училището. Отговорникът за секция новини отговаря за популяризиране на наградени участници в конкурси и състезания. Членовете на комисията се подпомагат взаимно.

13. Комисия по даренията в състав:

Председател: Ирена Пенчева, зам. директор УД;
Членове: Даниела Р. Иванова, ЗАС;
Диана Крумова, технически организатор;
Галя Лицова, учител в НЕ.

Задължения на комисията:

Приемане на постъпили в училището дарения. Председателят и членовете на комисията провеждат предварителни, текущи и окончателни разговори и обсъждания с дарителите във връзка с предоставените дарения, волята за използването им, необходимите данни за попълване на документите. Всяко дарение, постъпващо в училището, се регистрира във въведена Книга за регистриране на даренията по образец. Към Книгата за регистриране на даренията като неразделна част се води класъор със свидетелства за дарение от председателя на комисията по даренията. За всяко извършено и регистрирано дарение се издава свидетелство за дарение в два еднообразни екземпляра – един за дарителя и един за класъора към книгата за регистриране на даренията.

14. Етична комисия в състав:

Председател: Славена Вълчева, учител общообразователен учебен процес;
Членове: Поля Трендафилова, старши учител в НЕ;
Кети Стойчева, старши учител общообразователен учебен предмет;

Мила Велчева, старши учител общообразователен учебен предмет.

Задължения на комисията:

Да изготви необходимата документация, правила и процедура на действие при реална ситуация на конфликт; да осигури съдействие и превенция с обучителен характер за спазването на етичните норми в училищната общност.

15. Екип „Иновативно училище“ в състав:

Председател: Веселина Дойнова, учител НЕ;

Членове: Цветелина Армянова, учител общообразователен учебен предмет;

Венета Михайлова, главен учител общообразователен учебен предмет;

Милена Димитрова, учител НЕ;

Денислава Йовчева, учител НЕ;

Нели Йорданова, старши учител общообразователен учебен предмет;

Галина Илчева, старши учител общообразователен учебен предмет.

Задължения на комисията:

Разработване на план за изпълнение на дейности по иновацията на училището; осигуряване на организация и реализация на проекта.

16. Постоянен екип за организиране и координиране на процеса на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците по наредбата за приобщаващото образование в състав:

Училищен координатор: Елеонора Чергиланова, зам.-директор УД;

Секретар: Диана Крумова, технически организатор

Членове: Даниела Стоянова, педагогически съветник;

Маргарита Василева, логопед;

Румяна Иванова, ресурсен учител;

Галина Димитрова, психолог.

Задължения на екипа:

Изпълнява функции, разписани в Наредбата за приобщаващото образование.

17. Екип за обхват в изпълнение на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна училищна възраст в състав:

Председател: Никифор Тодоров, зам.-директор АСД

Членове: Мирослав Василев, учител по ФВС в НЕ;

Петко Димитров, учител общообразователен учебен предмет.

Задължения на екипа:

Обхващане на учениците, които предстои да се запишат в I клас. При нужда съдействат чрез обход на адрес.

18. Училищен екип „Развитие и внедряване на STEM и STREAM елементи в образователния процес“ в състав:

Председател: Илиян Илиев, учител общообразователен учебен предмет;

Членове: Десислава Кирилова, учител НЕ;

Задължения на екипа:

Екипът организира втория STEM център в училището и подпомага учителите за ефективна работа в него.

ДЕЖУРСТВО НА УЧЕНИЦИТЕ

I. Дежурни ученици

Дежурните ученици подпомагат дейността на дежурните учители. Те носят бадж, чрез който са разпознаваеми, и следят за реда и дисциплината на определените им места. Баджовете се съхраняват в учителската стая.

Дежурните ученици спазват нормите на етично поведение и облекло в училище, определени от Правилника за дейността на училището; пазят материално-техническата база в училище; опазват авторитета на учителите и служителите в училището.

II. Място за дежурство на учениците:

- I – III клас – само в класната стая
- IV клас – дежурят в класната стая и през голямото междучасие на спортните площадки/коридора на 4-ти етаж в съответствие с дежурството на класния си ръководител. Дежурните ученици следят за спазване на дисциплината и сигнализируют при нарушения на дежурния учител.
- V – VII клас – определят се дежурни в класната стая и дежурни в съответствие с графика за дежурство на учителите.

III. Задължения на дежурните ученици:

1. В клас – класните ръководители определят ежеседмично по двама ученици, които имат следните задължения:
 - спазват определените си дежурства по график и следят за поддържане на дисциплината в класната стая;
 - информират учителите за отсъстващите ученици и декларират готовността на паралелката за час;
 - Изпълняват и други задачи, поставени от учителя.
2. Извън класната стая – класните ръководители определят представители от паралелката, които дежурят в рамките на седмица заедно с дежурните учители. Те имат следните задължения:
 - Подпомагат дейността на дежурните учители на съответните места, като следят за спазване на Правилника за дейността на училището и информират при нарушения.
 - Дежурните ученици съобщават за нарушаване на дисциплината в училище и във времето извън определения график за дежурство, като сигнализируют в учителската стая.
 - Всяка седмица представители от една паралелка участват в дежурствата извън класната стая. Учениците се определят предварително и се информират за задълженията си.
 - Приоритетно в дежурствата участват ученици с по-изявен авторитет сред връстниците си.
 - Графикът за дежурства на учениците се актуализира чрез класните ръководители и представителите на Ученическия парламент.

- Членовете на Ученическия парламент участват в дежурствата и подпомагат връзката дежурни ученици – учители. Те следят за спазване на задълженията и графика за дежурство от дежурните ученици.
- В съответствие с училищната система за превенция на агресията (съгласно Наредба за приобщаващо образование и Механизъм за противодействие на тормоза в училище) ученици с поведенчески дефицити и които са склонни да нарушават ПДУ, могат да бъдат включени в системата за ученически дежурства. По този начин те научават важността на спазването на правила, получават индивидуални задачи и утвърждават положителен авторитет пред връстниците си.

IV. Спазване на задълженията на дежурните ученици:

- Дежурните учители се запознават с графика на дежурните ученици. Връчват баджовите на дежурните ученици и ги прибират след дежурството в учителската стая
- Дежурните учители водят дневник, в който отбелязват спазването на задълженията на дежурните ученици.
- Дежурните учители следят за поведението на дежурните ученици и отразяват забележка в електронния дневник при нарушаване на ПДУ
- Паралелката, от която учениците стриктно са спазвали задълженията си на дежурни ученици, в края на годината получава награда.

V. График за дежурствата по седмици:

1. Начален етап:

Седмица № / дати	Дежурна паралелка	Позиция за дежурство
Всяка седмица	В съответствие с графика за дежурство на класния ръководител	Двор/ коридор 4-ти етаж

2. Прогимназиален етап:

Седмица № / дати	Дежурна паралелка	Позиция за дежурство	Дежурни ученици (определят се по 2 дежурни за позиция)
06 – 10.10.2025	VII а	Бюфет Главен вход Коридор 1 етаж Коридор 2 етаж	
13 – 17.10.2025	VII б	Бюфет Главен вход Коридор 1 етаж Коридор 2 етаж	
20 – 24.10.2025	VII в	Бюфет Главен вход	

		Коридор 1 этаж Коридор 2 этаж	
27 – 31.10.2025	VII г	Бюфет Главен вход Коридор 1 этаж Коридор 2 этаж	
03 – 07.11.2025	VII д	Бюфет Главен вход Коридор 1 этаж Коридор 2 этаж	
10 – 14.11.2025	VI а	Бюфет Главен вход Коридор 1 этаж Коридор 2 этаж	
17 – 21.11.2025	VI б	Бюфет Главен вход Коридор 1 этаж Коридор 2 этаж	
24 – 28.11.2025	VI в	Бюфет Главен вход Коридор 1 этаж Коридор 2 этаж	
01 – 05.12.2025	VI г	Бюфет Главен вход Коридор 1 этаж Коридор 2 этаж	
08 – 12.12.2025	VI д	Бюфет Главен вход Коридор 1 этаж Коридор 2 этаж	
15 – 19.12.2025	V а	Бюфет Главен вход Коридор 1 этаж Коридор 2 этаж	
05 – 09.01.2026	V б	Бюфет Главен вход Коридор 1 этаж Коридор 2 этаж	
12 – 16.01.2026	V в	Бюфет Главен вход Коридор 1 этаж Коридор 2 этаж	
19 – 23.01.2026	V г	Бюфет Главен вход Коридор 1 этаж Коридор 2 этаж	

26 – 30.01.2026	V д	Бюфет Главен вход Коридор 1 етаж Коридор 2 етаж	
-----------------	-----	--	--

Графикът за дежурство на учениците е неразделна част от ПДУ и важи за времето на обучение на прогимназиален етап в сградата на ППМГ „Васил Друмев“. При преминаването на едносменен режим следва да се актуализира.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Този правилник е приет на заседание на педагогически съвет на 10.09.2025 г. и може да се променя по реда на неговото приемане.

Подписаните от родителите на учениците декларации за запознаване с училищната документация за учебната 2025/2026 година са актуални до 30.06.2025 г. независимо от промените в този правилник.