16.ОУ„РАЙКО ЖИНЗИФОВ”
гр. София, обл. София- град, общ. Столична,
район „ Надежда”

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР: .....
/Ел. Иванова/

П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА 16. ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „РАЙКО ЖИНЗИФОВ”

за учебната 2026/2027 година

Настоящият правилник е приет с решение на Педагогическия съвет /Протокол №..... от .....2026 г./

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този Правилник се определят структурата, функциите и управлението на 16. ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „РАЙКО ЖИНЗИФОВ”, гр. София, правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес и издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните нормативни актове в системата на предучилищното и училищното

образование – Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти. Той е съвкупност от установени училищни задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, служителите, учениците и техните родители (представители / лица, които полагат грижи за децата), както и за всички външни лица, намиращи се на територията на училището.

Чл. 3. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;

2. ориентираност 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;

3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;

5. запазване и развитие на българската образователна традиция;

6. хуманизъм и толерантност;

7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;

9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;

10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Чл. 4. (1) В системата на предучилищното и училищното образование идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават в съответствие с целите на образованието, за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

(2) В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

ГЛАВА ВТОРА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 5. (1) 16. ОУ „Райко Жинзифов" е училище, предоставящо основно образование.
(2) Училището е общинско.
(3) 16. ОУ „Райко Жинзифов" притежава:

1. наименование, символ, седалище и официален адрес;
2. обикновен собствен печат;
3. печат с изображение на държавния герб, който се полага върху свидетелство за основно образование, удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование и върху техните дубликати;
4. банкова сметка;
5. единен идентификационен код (ЕИК) по БУЛСТАТ;
6. официален електронен адрес (E-mail);
7. официален интернет сайт (/ou16.bg/).

(4) Училищното образование, което осъществява 16. ОУ „Райко Жинзифов", по степен е основно, а според съдържанието на подготовката е общообразователно. Общообразователната подготовка осигурява усвояването на общообразователните учебни предмети в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(5) В училището се осигурява приобщаващо образование за деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(6) 16. ОУ „Райко Жинзифов" осъществява задължително предучилищно образование на децата при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа за личностното развитие.

(7) В училището е въведена система за видеонаблюдение с цел опазване на живота и здравето на учениците и служителите, защита на имуществото, предотвратяване на конфликтни ситуации и поддържане на сигурността и училищната дисциплина, при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 6. (1) Основното образование се осъществява в два етапа:

1. начален – от I до IV клас;
2. прогимназиален – от V до VII клас.

(2) Училището издава документи за завършен клас, удостоверение за завършен първи клас, удостоверение за завършена подготвителна група, удостоверение за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основно образование и удостоверение за завършен прогимназиален етап на основното образование за ученици с умствена изостаналост и множествени увреждания, обучавани по индивидуални учебни програми.

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

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

(3) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, въз основа на мотивирано становище на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие към РЦППО и със заповед на началника на Регионалното управление на образованието (РУО).

Чл. 8. (1) Училищният план-прием за подготвителните групи и паралелките в I клас, както и свободните места в останалите класове, се определят за всяка следваща учебна година с решение на Педагогическия съвет, съгласуват се с финансиращия орган и се утвърждават със заповед на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 9. Приемането на децата в подготвителна група и на учениците в I клас не може да се извършва въз основа на проверка на способностите им, освен в случаите, изрично определени в ЗПУО.

Чл. 10. Училището отразява и подава по електронен път информацията за записаните ученици в I клас в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) в нормативно установените срокове за изготвяне на Списък-Образец № 1 и взаимодейства с общината и компетентните органи по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

Чл. 11. (1) Преместването на ученици във II – VII клас в 16. ОУ „Райко Жинзифов“ се извършва през цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок, при спазване на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
(2) Записването на преместения ученик се извършва след подадено от родителя заявление до директора на училището, като прехвърлянето на личния картон и училищната документация се осъществява по електронен път чрез НЕИСПУО.

Чл. 12. (1) За осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на всяко конкретно дете или ученик със специални образователни потребности (СОП), със заповед на директора се създава Екип за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) в състав: председател – класен ръководител, и членове: ресурсен учител, психолог (или педагогически съветник), логопед и учители по учебни предмети.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява дейността си в активно сътрудничество и партньорство с родителите (представителите/лицата, които полагат грижи за детето), които имат право да участват в заседанията на екипа и да бъдат консултирани за напредъка на ученика.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие извършва оценка на индивидуалните потребности, проследява динамиката в развитието на ученика и разработва индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за неговото обучение, възпитание и развитие. Индивидуалният план и програмите се съгласуват писмено с родителя и се утвърждават със заповед на директора на училището.

Чл. 13. (1) Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
(2) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото училище или в друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.
(3) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение, освен ако родителят изрично не е заявио желание за промяна и училището разполага с условия за

това.
(4) При преместването си учениците от I до VII клас, включително, не полагат приравнителни изпити.

Чл. 14. (1) Преместването на ученици се извършва изцяло по електронен път чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) при спазване на следните условия и ред:

1. Родителят (представителят / лицето, което полага грижи за детето) подава писмено заявление до директора на приемащото училище.
2. В срок до 3 работни дни от получаване на заявлението директорът на приемащото училище проверява възможността за записване (наличие на свободни места и спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда) и отразява електронното искане за преместване в НЕИСПУО.
3. В срок до 5 работни дни от регистриране на искането в НЕИСПУО директорът на изпращащото училище отразява преместването на ученика в системата, с което училищната документация и личният картон се прехвърлят по електронен път към приемащото училище.
4. Директорът на приемащото училище издава заповед за записване на ученика в съответната паралелка, като преместването се счита за завършено от датата, посочена в заповедта.
5. При различия в училищния учебен план родителят подписва декларация за информирано съгласие, като за учениците от I до VII клас не се организират приравнителни изпити, а различията се компенсират по реда на приобщаващото образование, ако е необходимо.

Чл. 15. Учениците може да се преместват на свободни места в паралелките, както следва:

1. от I до VI клас – през цялата учебна година;
2. от VII клас – през цялата учебна година, но когато преместването се извършва в учебно време – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

Чл. 16. (1) Задължителното предучилищно и училищно образование в общинските училища е безплатно за децата в подготвителните групи и за учениците.
(2) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база на училището за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците.

Чл. 17. (1) Учениците от I до VII клас ползват безплатни учебници и учебни комплекти за училищното образование, осигурени при условията и по реда на действащото законодателство. За тяхното съхранение, раздаване и отчетност отговорност носят длъжностни лица, определени със заповед на директора.

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

(3) Учебните помагала извън ал. 1 се избират от учителя, който преподава в паралелката по съответния учебен предмет или модул, в съответствие с решение на Педагогическия съвет.

Чл. 18. Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците е, както следва:

1. За учебници за I клас и познавателни книги за подготвителните групи (ПГ) – една учебна година;
2. За учебниците от II до VII клас – три учебни години.

Чл. 19. (1) След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците са длъжни да върнат учебниците на класния ръководител или на отговорното длъжностно лице.

(2) При преместване на ученик в друго училище през учебната година, същият е длъжен да върне получените от училището учебници, като връщането се отразява писмено и е задължително условие за финализиране на процедурата по преместване в НЕИСПУО.

(3) В случай че учебник не бъде върнат или се установи, че е умишлено повреден или негоден за последваща употреба, родителите (представителите / лицата, които полагат грижи за детето) възстановяват учебника в същия вид или заплащат пазарната му стойност по реда на чл. 22 от настоящия правилник.

Чл. 20. При записване на нов ученик в училището през учебната година, директорът и класният ръководител осигуряват комплект безплатни учебници за съответния клас или познавателни книги за ПГ от училищния фонд.

Чл. 21. Учениците са длъжни да полагат постоянни грижи за правилното ползване и опазване на учебниците, учебните комплекти и познавателните книги.

Чл. 22. Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи учебникът е негоден за последваща употреба, родителите (представителите / лицата, които полагат грижи за детето) възстановяват учебника с нов екземпляр от същото издание или заплащат пазарната му стойност.

Чл. 23. За получените в началото и върнатите в края на учебната година комплекти учебници класният ръководител съставя и подписва приемо-предавателен протокол за съответния клас, който се предава за съхранение на определеното със заповед на директора длъжностно лице.

Чл. 24. Учебниците и учебните комплекти за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За тяхното заявяване, съхранение, отчетност и движение отговорен е заместник-директорът по учебната дейност съвместно с училищния библиотекар (или друго определено длъжностно лице).

Чл. 25. (1) В края на предучилищното образование училището издава Удостоверение за завършена подготвителна група съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) На учениците, завършили I клас, училището издава Удостоверение за завършен първи клас. Оценяването през първия клас е изцяло качествено и се формира без поставяне на оценки по отделните учебни предмети, като в удостоверението се вписва обща качествена оценка за резултатите от обучението.

(3) На учениците, завършили IV клас и постигнали резултатите от обучението, заложени в учебните програми, училището издава Удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

(4) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават в рамките на приобщаващото образование по индивидуални учебни програми и не са постигнали резултатите, заложени в държавните образователни стандарти за начален етап, училището издава Удостоверение за завършен начален етап на основното образование, в което се отразяват постиженията по индивидуалната им програма, като те продължават обучението си в V клас.

Чл. 26. Училището отразява по електронен път в НЕИСПУО резултатите от обучението на учениците, завършили II, III, V и VI клас. Удостоверение за завършен клас се издава на хартиен носител само при преместване на ученик в друго училище преди приключване на съответния етап на образование.

Чл. 27. (1) На учениците, успешно завършили VII клас и покрили изискванията на учебния план, училището издава Свидетелство за основно образование съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават в рамките на приобщаващото образование по индивидуални учебни програми и не са постигнали резултатите, заложени в държавните образователни стандарти за прогимназиалния етап, училището издава Удостоверение за завършен прогимназиален етап на основното образование, в което се вписват постиженията по индивидуалните им програми.

ГЛАВА ТРЕТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I: Форми на обучение

Чл. 28. (1) Обучението в 16. Основно училище „Райко Жинзифов" се осъществява в дневна форма на обучение.
(2) При наличие на съответните нормативни условия и по реда на ЗПУО, в училището може да се организират и индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.
(3) Формите на обучение, които се предлагат в училището, се приемат от Педагогическия съвет и се включват в училищния учебен план.

Чл. 29. (1) Формата на обучение се избира от родителя (представителя / лицето, което полага грижи за децата) за малолетните ученици, съответно от непълнолетните ученици със съгласието на техните родители, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

(2) Формата на обучение задължително се препоръчва от Училищния екип за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) за:

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

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след извършване на оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне

на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави при условията на ал. 1.

Чл. 30. (1) В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми на обучение образователният процес се организира индивидуално за съответния ученик.
(2) Дневната форма е присъствена и се провежда в рамките на едносменен режим във времето между 08:00 и 17:30 часа в учебните дни съгласно утвърденото седмично разписание.

Чл. 31. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено в индивидуалния учебен план на ученика, утвърден със заповед на директора.
(2) Индивидуалната форма на обучение се организира от училището за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;
2. даровити ученици, които съчетават обучението си с интензивни извънучилищни дейности;
3. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО.

(3) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, часовете се организират в домашни или болнични условия, а по решение на Педагогическия съвет – и чрез синхронно обучение от разстояние в електронна среда. В случаите по ал. 2, т. 3 часовете могат да се провеждат и в Център за подкрепа за личностно развитие (ЦПЛР).

(4) В случаите по ал. 2, т. 1 училището организира индивидуалното обучение въз основа на медицински документ, издаден от Лекарска консултативна комисия (ЛКК), като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично от училищния учебен план.

(5) Когато ученик е настанен в болнично заведение, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от болнични учители, от училището (ако е в същото населено място) или от институция, определена от Началника на Регионалното управление на образованието (РУО), след съгласуване с лекуващия лекар и Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦППО).

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

(7) Условията и редът за организиране, провеждане и оценяване на изпитите в индивидуална форма на обучение се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 32. (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети съгласно училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира от училището за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не могат да посещават училището в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по изрично желание на родителя (представителя / лицето, което полага грижи за детето) по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
3. даровити деца в задължителна училищна възраст – с решение на Педагогическия съвет;
4. лица, навършили 16-годишна възраст, които не са завършили основно образование.

(3) Учениците по ал. 2, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите си и при провеждане на изпитите не постигнат необходимите компетентности за съответния клас, продължават обучението си през следващата учебна година в друга форма на обучение, препоръчана от Училищния екип за подкрепа за личностно развитие.

(4) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 2, т. 2 се организира след експертно решение на комисията, създадена към Регионалното управление на образованието (РУО) – гр. София.

(5) Контрол върху провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 2, т. 2 се осъществява всеки учебен срок от експертната комисия към РУО, в която задължително участва и представител на дирекция „Социално подпомагане".

(6) Изпитите в самостоятелна форма на обучение се провеждат по изпитни конспекти през три изпитни сесии (редовни и поправителни), определени в Годишния план за дейността на училището. Условията, редът и конкретният график за провеждане на изпитите се утвърждават със заповед на директора на училището.

Чл. 33. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности (СОП);
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(3) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

(4) Комбинираната форма на обучение се организира по заявление на родителя (представителя / лицето, което полага грижи за детето) и се утвърждава със заповед на директора на училището след решение на Педагогической съвет, а за ученици със СОП – и след препоръка на Екипа за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР).

(5) В случаите по ал. 2, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на ЗПУО или от друго училище въз основа на сключено споразумение между директорите.

(6) В случаите по ал. 2, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, и се организира от училището по индивидуален учебен план.

(7) В случаите по ал. 2, т. 3 и 4, вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира

индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Обучението се осъществява от приемащото училище или от друго училище по реда на споделеното споделяне на ресурси съгласно ЗПУО.

Чл. 34. (1) Дистанционна форма на обучение може да се организира за обучение в класовете от V до VII включително при условие, че училището е включено в списъка на МОН по чл. 115а, ал. 3 от ЗПУО, за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ от ЛКК/ТЕЛК, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици със специални образователни потребности (СОП);
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици, които поради семейни причини пребивават трайно в чужбина и не могат да посещават училище там.

(2) По изключение, при лечение в чужбина за над 30 дни, дистанционна форма може да се организира и в класовете от I до IV включително.

(3) Обучението се провежда по училищен учебен план за дистанционна форма, а за ученици със СОП и изявени дарби – и по индивидуален учебен план.

(4) Дистанционната форма се осъществява чрез съвременни ИКТ и включва дистанционни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка и присъствени изпити за определяне на оценките. Ученикът осигурява самостоятелно необходимите технически средства.

Чл. 34. (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма в друга, се уреждат с Държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Формата на обучение се избира от родителя (представителя / лицето, което полага грижи за децата) за малолетните ученици, съответно от непълнолетните ученици със съгласието на техните родители, чрез подаване на писмено заявление до директора на училището.

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

Чл. 35. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна и комбинирана форма на обучение, в зависимост от броя им, се организират в паралелки или групи съгласно нормативните изисквания за минимален и максимален брой ученици.

(2) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове по реда на училищния учебен план.

(3) Не се допуска обособяването на ученици в паралелки въз основа на тяхната етническа принадлежност.

(4) Не се допуска обособяването в самостоятелни паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават в рамките на приобщаващото образование.

(5) За отделен ученик от дадена паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул (в рамките на комбинираната форма).

(6) Училището осигурява подкрепяща среда за приобщаващо образование на децата и учениците със специални образователни потребности и хронични заболявания в съответствие с Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 36. (1) Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с Държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с Държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване.

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване на нормативните изисквания и осигуряване на баланс в броя на учениците.

(3) В началото на всяка учебна година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, координира подкрепата за личностно развитие на учениците, взаимодейства с родителите и води задължителната училищна документация за паралелката в електронен вид.

Чл. 37. (1) Желанието за обучение в избираемите и във факултативните учебни часове, както и за включване в целодневна организация на учебния ден (ЦОУД) за следващата учебна година, се декларира писмено до 31 май на текущата учебна година чрез заявление от родителя (за малолетните) или от ученика със съгласието на родителя (за непълнолетните).

(2) За учениците, които постъпват в I клас, желанието за включване в целодневна организация на учебния ден се декларира от родителя с подаване на заявление при записването на ученика в училището, но не по-късно от 15 септември.

(3) Педагогическият съвет, въз основа на подадените заявления и след съгласуване с директора като разпоредител с бюджетни средства, утвърждава броя на групите за целодневна организация на учебния ден, списъчния състав на учениците в тях и разпределението на учителите (възпитателите).

Чл. 38. (1) Детските и ученическите туристически пътувания (екскурзии, лагери, училища сред природата, походи и др.) се организират при условията и по реда на *Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование* (обн. ДВ, бр. 103 от 2016 г., посл. изм. и доп. бр. 30 от 05.04.2024 г.).
(2) За всички дейности по организирано извеждане на ученици извън населеното място на училището се изисква предварително писмено информирано съгласие от родителите (представителите / лицата, които полагат грижи за децата).

(3) Документацията по организирането и провеждането на туристическите пътувания се подава и администрира по електронен път чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО). Директорът на училището изпраща по електронен път необходимите уведомления до Началника на Регионалното управление на образованието (РУО) – гр. София и компетентните държавни органи в нормативно установените срокове преди началото на пътуването

РАЗДЕЛ II: Учебно и неучебно време

Чл. 39. (1) Училищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. Ако 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 40. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на Министъра на образованието и науката.
(2) Когато официален празник по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда се пада в събота или неделя, следващият понеделник е неприсъствен и неучебен ден за учениците, освен когато те се намират в регламентирана ваканция [1.1].

Чл. 41. (1) Учебните занятия в училището са с обща продължителност съгласно държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и се разпределят в два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок се определя за всяка учебна година със заповед на Министъра на образованието и науката и е в рамките на 17 до 18 учебни седмици.

(3) Краят на първия учебен срок за всяка учебна година е последният работен ден на седмицата в рамките на утвърдения от Министъра на образованието и науката период.

(4) Продължителността на втория учебен срок се определя, както следва:

1. за I, II и III клас – 16 учебни седмици;
2. за IV, V и VI клас – 16 учебни седмици;
3. за VII клас – 18 учебни седмици.

Чл. 42. Конкретният график на учебното време, началото и краят на ваканциите (есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна), както и неучебните дни за всяка отделна учебна година, се определят със заповед на Министъра на образованието и науката и се оповестяват на официалния сайт на училището.

Чл. 43. (1) Броят на задължителните и избираемите учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

22 учебни часа – в I клас;
23 учебни часа – във II клас;
25 учебни часа – в III и IV клас;
27 учебни часа – в V клас;
29 учебни часа – в VI клас;
30 учебни часа – в VII клас.

(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание извън броя на часовете по ал. 1.
(3) Часовете за спортни дейности (третият час по ФВС) се провеждат извън седмичното разписание по ал. 1 по график, утвърден от директора.

Чл. 44. (1) Продължителността на учебния час в училището е:

1. Тридесет и пет (35) минути – в I и II клас;
2. Четиридесет (40) минути – в III и IV клас;
3. Четиридесет и пет (45) минути – в V, VI и VII клас.

(2) Почивките между учебните часове са не по-малко от 10 минути, а голямото междучасие е между 20 и 30 минути.
(3) Учебните занятия започват в 08:00 часа за всички класове по часови график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 45. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден (ЦОУД) се организират в учебни часове с продължителност:

1. тридесет и пет (35) минути – в I и II клас;

2. четиридесет (40) минути – в III и IV клас;
3. четиридесет и пет (45) минути – в V, VI и VII клас.

(2) Конкретният часови график за начало и край на дейностите в ЦОУД за различните видове групи се определя със заповед на директора в началото на всяка учебна година в съответствие с приетия дневен режим на училището.

Чл. 46. За учениците от I до VII клас дейностите в ЦОУД се разпределят дневно, както следва:

1. самоподготовка – 2 учебни часа;
2. организиран отдих и физическа активност – 2 учебни часа;
3. занимания по интереси – 2 учебни часа.

Чл. 47. При целодневна организация на учебния ден, когато задължителните учебни часове се провеждат до обяд, а самоподготовката, заниманията по интереси, спортът и организираният отдих се провеждат след обяд, в последните два учебни часа от дневния режим не се провежда дейност по самоподготовка.

Чл. 48. При целодневна организация на учебния ден се осигуряват не по-малко от 30 минути за обедно хранене на учениците и не по-малко от 30 минути за организиран отдих и физическа активност преди началото на следобедните учебни занимания.

Чл. 49. (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.
(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на Министерството на здравеопазването (за физиологичен режим на труд и почивка), генерира се в НЕИСПУО и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.
(3) В седмичното разписание, извън броя на задължителните учебни часове, се включва и час на класа, както и учебният час за спортни дейности (трети час по ФВС) съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и наличната спортна база.

Чл. 50. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично 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) – гр. София във връзка с провеждане на национални външни оценявания (НВО) или държавни изпити;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители и недопускане на свободни часове за учениците;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден за провеждане на класни работи.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили промяната, като временното разпределение се отразява своевременно в електронния дневник на училището.

Чл. 51. (1) Кметът на общината може да обявява до три учебни дни за неучебни в рамките на една учебна година за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства (бедствия, аварии, екстремни зимни условия), както и за честване на празника на общината, като за заповедта си своевременно уведомява Началника на Регионалното управление на образованието (РУО) – гр. София.

(2) Директорът на училището, след решение на Педагогическия съвет, може да обявява със заповед до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени (за провеждане на училищни празници, спортни полудни, проектни дейности и др.), за което писмено уведомява Началника на РУО най-малко 7 дни преди провеждането им.

(3) В случаите по ал. 1, както и при обявяване на извънредни неучебни дни от Министъра на образованието и науката, директорът на училището създава организация за преструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание от учителите по предмети, с цел гарантиране на пълното усвояване на учебния материал.

(4) При отсъствие на учител поради законоустановен отпуск, приоритетно се осигурява лектор или заместване от друг правоспособен учител. Преструктуриране на учебното съдържание в електронния дневник се допуска по изключение, когато учебните часове не са реално проведени поради невъзможност за осигуряване на заместник.

Чл. 52. (1) За осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, в училището се организира дежурство по график, утвърден със заповед на директора преди началото на всеки учебен срок. В дежурството участват всички учители и педагогически специалисти.

(2) Дежурните учители изпълняват своите задължения на определените за целта постове (в сградата, по етажите и на училищния двор), както следва:

1. явяват се на дежурство 15 минути преди започване на учебните занятия за съответната смяна/график;
2. следят за реда, дисциплината и безопасността на учениците по време на междучасията и организирания отдих;
3. изискват от учениците спазването на училищния правилник, естетичния вид и поддържането на санитарно-гигиенните норми (включително култура на хранене в определените за това места);
4. следят за опазването на материално-техническата база, за чистотата в коридорите, санитарните възли и общите пространства;
5. реагират своевременно при конфликти, инциденти или здравословни неразположения на учениците, като оказват съдействие и незабавно информират училищното ръководство, медицинското лице и класните ръководители;
6. вписват своевременно информация за протичането на дежурството, констатираните нарушения или нанесените материални щети в Дневника за дежурства (на хартиен или електронен носител).

(3) Дежурството на учителите в целодневна организация на учебния ден (ЦОУД) се извършва съгласно отделен график, съобразен с времето за организиран отдих, физическа активност и обедно хранене на групите.

РАЗДЕЛ III:

Съдържание на училищното обучение

Чл. 53. Учебното съдържание в 16. ОУ „Райко Жинзифов“ се определя съгласно Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Държавния образователен

стандарт за общообразователната подготовка, Държавния образователен стандарт за профилираната и разширената подготовка, както и от утвърдените от Министъра на образованието и науката учебни програми за съответните класове от I до VII клас.

Чл. 54. (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.
(2) На учениците в системата на училищното образование се осигуряват условия за усвояване на българския книжовен език.
(3) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици, които се обучават в системата на училищното образование.
(4) На постъпилите в училището ученици в задължителна училищна възраст, независимо от тяхното гражданство, се осигурява безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в Държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в Държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.
(5) За учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция, при условия и по ред, определени в Държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл. 55. (1) Училището работи по училищни учебни планове, приети от Педагогическия съвет и утвърдени със заповед на директора в началото на учебната година. Училищният учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на училищния учебен план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с Държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка по:

1. общообразователни учебни предмети, включени в раздел А;
2. общообразователни учебни предмети, които не се изучават в раздел А в съответния клас, но са част от училищното обучение;
3. учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси, програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, както и предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие, като разширяват и допълват съдържание, присъстващо интегрирано в други предмети.

(5) Във факултативните учебни часове се придобива допълнителна подготовка чрез обучение по предмети, модули и/или дейности, които училището предлага според възможностите си, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на техните заложби. В тях може да се извършва обучение по майчин език, религия, хореография и по чужд език, различен от посочените в Държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 56. (1) Училището, въз основа на съответния рамков или типов учебен план, разработва училищен учебен план за всеки отделен клас съобразно интересите на учениците и своите материално-технически и кадрови възможности.

(2) Училищният учебен план определя разпределението на учебните предмети и съдържа конкретния седмичен брой часове по всеки от тях.

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

(4) Училищният учебен план се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора на училището, като извън предвидените в нормативната уредба случаи за преминаване на ученици към индивидуални планове, същият не може да бъде променян в хода на учебната година.

Чл. 57. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават в дневна и комбинирана форма на обучение;
2. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма на обучение.

(2) Индивидуалният учебен план се изготвя от Екипа за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР), съгласува се писмено с родителя (представителя / лицето, което полага грижи за детето) и се утвърждава със заповед на директора на училището преди началото на обучението по него. Контролът по изпълнението на плана се осъществява от училищното ръководство и от компетентните експерти на Регионалното управление на образованието (РУО) – гр. София по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 58. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на училищните учебни програми за съответния клас.

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

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

РАЗДЕЛ IV: Форми на проверка и оценка

Чл. 59. Условията и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се определят в съответствие с Държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците, Държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, Държавния образователен стандарт за учебния план и Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 60. Оценяването се извършва:

1. в процеса на обучение (текущо оценяване);
2. в края на учебния срок и на учебната година (за завършен клас);
3. при завършване на начален и на прогимназиален етап от степента на основно образование.

Чл. 61. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и чрез изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват регулярно в процеса на обучение (устно, писмено или въз основа на проекти). Те са инструмент за обратна връзка и за

мотивация за учене, като получените оценки се вписват своевременно в електронния дневник на училището за информиране на родителите.

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

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

(5) По учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните учебни часове (Раздел В) от училищния учебен план, се поставя само качествена оценка – „справил се“ или „не се справил“, която се отразява в училищната документация.

(6) Изпитите в училището се организират като:

1. изпити за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет (при липса на минимален брой текущи оценки поради отсъствия);
2. изпити за промяна на оценката (поправителни изпити при слаба годишна оценка или изпити по желание за повишаване на оценка по реда на ЗПУО);
3. изпити за установяване на постигнатите резултати в рамките на националното външно оценяване (НВО) в IV и VII клас.

Чл. 62. (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) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както условията и редът за организацията и провеждането му, се определят с Държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(5) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(6) В зависимост от функцията си, поставената оценка може да бъде:

1. Текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;
2. Срочна оценка – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през съответния срок;

3. Годишна оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през годината;
4. Окончателна оценка – формира се в края на етап от степента на образование (при завършване на IV клас за началния етап и при завършване на VII клас за прогимназиален етап) и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет през съответния етап. Окончателна е и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите, когато онази е различна от слаб „2“.

Чл. 63. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок с цел обективно проследяване на напредъка на учениците.

(2) В триседмичен срок от началото на всяка учебна година, извън случаите за учениците в I клас, чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности, както и за идентифициране на образователни дефицити и планиране на мерки за тяхното преодоляване.

(4) В рамките на две седмици преди приключването на втория учебен срок, по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда национално външно оценяване, се провежда текущо писмено изпитване за установяване на изходното равнище на учениците.

Чл. 64. (1) Минималният брой на задължителните текущи оценки по учебен предмет за всеки учебен срок се определя в съответствие с Наредба № 11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците в зависимост от седмичния брой часове в разписанието, както следва:

1. при 1 учебен час седмично – минимум две (2) текущи оценки за срока;
2. при 1,5 или 2 учебни часа седмично – минимум три (3) текущи оценки за срока;
3. при 3 или 4 учебни часа седмично – минимум четири (4) текущи оценки за срока;
4. при 5 и повече учебни часа седмично – минимум пет (5) текущи оценки за срока.

(2) В минималния задължителен брой текущи оценки по ал. 1 задължително се включва оценката от писменото текущо изпитване за установяване на входното равнище по чл. 63, ал. 2 от настоящия правилник.

Чл. 65. (1) Според формата си текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според своя обхват – индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни изпитвания преподавателят е длъжен да аргументира устно оценката си веднага пред ученика, а при писмените изпитвания – писмено (чрез рецензия или бележки върху самата работа или в електронния дневник).

(4) Когато текущото изпитване се осъществява въз основа на разработен проект, представянето и защитата му от ученика може да бъде в устна, писмена и/или практическа форма.

Чл. 66. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни отговори и решения на индивидуално поставени въпроси или задачи от преподавателя.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени отговори и решения на индивидуално поставени задачи. Тези изпитвания се извършват в рамките на не повече от един учебен час.
(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено от учителя практическо задание.

Чл. 67. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик от групата/паралелката дава устни отговори и решения на групово поставени въпроси или задачи.
(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени отговори и решения на общо поставени за групата/паралелката задачи.
(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява самостоятелно или в екип конкретни практически дейности, определени в общо поставено практическо задание.
(4) При всички видове групови изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки отделен ученик въз основа на неговия личен резултат.
(5) Времето за писмените и за практическите изпитвания на ученици със специални образователни потребности (с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множествени увреждания, с физически увреждания и др.) се удължава с до 50 на сто въз основа на оценка на ЕПЛР и съгласно заложеното в индивидуалния им учебен план.

Чл. 69. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.
(2) Класните работи в 16. ОУ „Райко Жинзифов“ се провеждат в прогимназиален етап (V – VII клас) по учебните предмети Български език и литература и Математика.
(3) Класната работа по Математика за V – VII клас, както и класната работа по Български език и литература за V и VI клас, се провеждат в рамките на един учебен час.
(4) По изключение, с цел подготовка за формата на националното външно оценяване и създаването на писмен текст, класната работа по Български език и литература в VII клас може да се проведе в два последователни (слети) учебни часа.
(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици със специални образователни потребности (СОП) се удължава с до 50 на сто съгласно заложеното в индивидуалния им учебен план.
(6) Не се допуска провеждането на повече от една класна или контролна работа на паралелката в един учебен ден. За една учебна седмица не може да се провеждат повече от две контролни работи или една класна работа.

Чл. 70. (1) Контролните и класните работи се проверяват, коригират и рецензират писмено от преподаващия учител, като се предоставят на учениците за запознаване с резултатите и за своевременно информиране на родителите.
(2) Оценяващият учител анализира резултатите от контролните и класните работи и в срок до две седмици след провеждането им вписва оценките в електронния дневник и запознава учениците с направените изводи и препоръки.

Чл. 71. Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. за класните и контролните работи, се разработват от преподаващия учител. Те са изцяло ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас, и задължително включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на конкретната цел на изпитването.

Чл. 72. (1) Контролните и класните работи се провеждат по предварително изготвен график при спазване на следните задължителни изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в рамките на един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две контролни работи или една класна работа;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от съответния учебен срок.

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответните учебни предмети, съгласува се от заместник-директора по учебната дейност и се утвърждава със заповед на директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок.

(3) Утвърденият график за класните и контролните работи се публикува своевременно в електронния дневник на училището, чрез което учителите информират учениците, а класните ръководители осигуряват достъп до информацията на родителите (представителите / лицата, които полагат грижи за децата).

Чл. 73. (1) Срочната оценка се оформя от преподаващия учител въз основа на текущите оценки, като се отчитат постигнатите от ученика компетентности върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.
(2) По учебните предмети, изучавани в I - III клас, не се формира срочна оценка.
(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности (СОП) по учебните предмети, по които оценяването е изцяло с качествени оценки.
(4) За учениците в начален етап (I – IV клас), които имат сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, училището организира допълнително обучение за обща подкрепа по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора.
(5) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи оценки по чл. 64, ал. 1 от настоящия правилник, когато ученикът е отсъствал в повече от 25 на сто от часовете по учебния предмет през срока. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по реда на Наредба № 11 за оценяването.

(6) В случаите по ал. 5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, директорът определя втора дата, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на съответния учебен срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата, срочна оценка не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка.

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

(8) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-като два учебни дни преди приключването на съответния учебен срок.

(9) С решение на Педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 8 може да се удължи с не повече от един месец за ученик, който няма минимален брой текущи оценки и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми (удостоверени с официален медицински документ) в повече от 25 на сто от часовете по учебния предмет през съответния срок.

Чл. 74. (1) Годишната оценка се оформя от преподаващия учител по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание,

изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, въз основа на срочните оценки.
(2) За учебен предмет, който по училищния учебен план се изучава само през един от учебните срокове, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка за този срок.

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

(4) За резултатите от обучението на учениците в края на учебната година се формират следните оценки:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира една обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и III клас по всеки отделен учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. **от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен (цифров) показател.**

(5) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от различните форми на изпитване и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, работа по проекти).

(6) 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 в училищната документация и електронния дневник се записва „освободен“.

(7) Годишната оценка по учебния предмет Физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, съвпада със срочната оценка за учебния срок, през който предметът е изучаван.

(8) Годишната оценка на ученик, обучавал се през част от годината в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, получени след завръщането му в 16. ОУ „Райко Жинзифов“.

Чл. 75. (1) Преподаващият учител лично вписва поставените от него оценки в електронния дневник и в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на текущите, срочните и годишните оценки в електронния дневник са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. в срок до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания (контролни и класни работи);
3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки, при спазване на регламентираните в настоящия правилник крайни срокове преди завършването на срока или годината.

Чл. 76. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на началния етап на основното образование (в края на IV клас) – по учебните предмети, изучавани в този етап;
2. завършване на прогимназиалния етап на основното образование (в края на VII клас) – по учебните предмети, изучавани в прогимназиалния етап, въз основа на годишните оценки за V, VI и VII клас.

(2) Веднъж формирани и вписани, окончателните оценки по ал. 1 са окончателни и не могат да се променят, извън случаите на успешно положен изпит за промяна на оценка по реда на ЗПУО.

(3) Окончателните оценки се записват в съответните официални документи за завършен етап (Удостоверение за завършен начален етап на основното образование) и за придобита степен на образование (Свидетелство за основно образование).

Чл. 77. (1) Извън случаите на изцяло качествено оценяване по чл. 74, ал. 4 от настоящия правилник, оценката съдържа качествен и количествен (цифров) показател. Оценките, които може да се поставят, са: Отличен (6), Много добър (5), Добър (4), Среден (3) и Слаб (2).

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението при оценка Отличен (6), се дефинира по следния начин:

1. **Отличен (6)** – ученикът постига напълно очакваните резултати, заложени в учебните програми за съответния клас. В придобитите знания и умения няма образователни дефицити или пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно и свободно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага напълно самостоятелно при решаване на учебни и практически задачи в различни и непознати ситуации. Действията му са логични, целенасочени и винаги водят до коректен краен резултат.
2. **Много добър (5)** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати, заложени в учебните програми. В придобитите знания и умения има незначителни пропуски, които не са съществени за по-нататъшното му обучение. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен.
3. **Добър (4)** – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира добри знания и умения на познавателно равнище и разбиране, успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от подкрепа или насоки при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. В придобитите знания има някои пропуски. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат известни неточности, но в рамките на изученото водят до верен краен резултат.
4. **Среден (3)** – ученикът постига само основните очаквани резултати, заложени в учебните програми. В придобитите знания и умения има сериозни образователни дефицити и пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат съществени недостатъци и рядко водят до самостоятелен краен резултат.
5. **Слаб (2)** – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивния измерител „Среден". Поставената оценка показва, че ученикът не е придобил минималните компетентности за съответния клас и се нуждае от допълнителна подкрепа.

(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;

2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;

3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;

4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;

5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал.1.

(5) Оценките от националното външно оценяване (НВО) в края на IV и VII клас се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките с цифров и качествен показател по ал. 1.

(6) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да бъдат:

1. „постига изискванията“;
2. „справя се“;
3. „среща затруднения“.

(7) Когато се установи, че ученик по ал. 6 е постигнал изцяло изискванията на учебната програма по даден учебен предмет от училищния учебен план, му се поставя оценка с цифров и качествен показател по ал. 1 по този предмет, като обучението по индивидуална учебна програма по него се преустановява със заповед на директора по предложение на ЕПЛР.

(8) Въз основа на установените резултати от текущите и годишните изпитвания на учениците от I до III клас се поставят оценки само с качествени показатели, които изразяват напредъка на ученика и степента на постигане на очакваните резултати, като най-ниският качествен показател е „незадоволителен напредък“.

Чл. 78. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на началния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове (Раздел А и Раздел Б от училищния учебен план).

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет Физическо възпитание и спорт и през двата учебни срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация и в електронния дневник се записва „освободен“.

(3) Оценките по ал. 1 се записват в Удостоверението за завършен начален етап на основното образование, включително и оценките, които са Слаб (2).

Чл. 79. (1) При завършване на VII клас по всеки учебен предмет се формира една окончателна оценка за Свидетелството за основно образование.

(2) Окончателната оценка се изчислява автоматично като средноаритметична от годишните оценки по предмета в V, VI и VII клас (в задължителните и избираемите часове). Получената десетична дроб се закръглява по математическите правила и се вписва като **цяло число** (например Среден 3, Добър 4, Много добър 5 или Отличен 6).

(3) Ако даден предмет се е изучавал само в един или два от класовете (например География), окончателната оценка се формира по същия начин само от годишните оценки за класовете, в които е изучаван.

РАЗДЕЛ V: Завършване на клас

Чл. 80. (1) Учениците от V, VI и VII клас завършват успешно съответния клас, ако по всеки от учебните предмети, изучавани в задължителните и в избираемите учебни часове (Раздел А и Раздел Б от училищния учебен план), имат годишна оценка най-малко Среден (3).

(2) Учениците от I, II, III и IV клас завършват учебната година и преминават в следващия клас, без да полагат поправителни изпити и без да повтарят съответния клас, независимо от поставените годишни качествени или количествени оценки. За учениците, чиито оценки показват сериозни образователни дефицити, през лятото задължително се организира допълнително обучение за обща подкрепа по реда на чл. 73, ал. 4 от настоящия правилник .

(3) Учениците от V, VI и VII клас, които имат годишна оценка Слаб (2) по учебни предмети от задължителните или от избираемите учебни часове, не завършват класа и полагат поправителни изпити по съответните предмети, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

Чл. 81. (1) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, и възрастта им съответства на този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) Учениците от I до IV клас в присъствена форма на обучение, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, както и учениците в самостоятелна форма на обучение, полагат поправителни изпити при наличие на слаби оценки.

(3) За учениците по ал. 1, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас в началния етап, училището задължително организира допълнително обучение за обща подкрепа по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени в Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(5) Поправителните изпити се организират в две редовни и при необходимост – в допълнителни изпитни сесии, утвърдени със заповед на директора.

(6) Двете редовни поправителни сесии се провеждат по график, както следва:

1. първа редовна сесия – през месец юли, след приключване на учебните занятия за учебната година;
2. втора редовна сесия – в рамките на две седмици преди началото на новата учебна година (през месец септември).

(7) Учениците, които по уважителни здравословни причини, удостоверени с официален медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври на текущата година.

Чл. 82. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка по желание на родителя/ученика се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас (при завършване на прогимназиалния етап на образование) в рамките на поправителните изпитни сесии през месец юли или септември.

(2) Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху цялото учебно съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за VII клас.

(3) За полагане на изпит за промяна на годишната оценка родителят (за малолетните) или ученикът със съгласието на родителя (за непълнолетните) подава писмено заявление до директора на училището, с което изрично се отказва от вече формираната по реда на чл. 74 годишна оценка.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишната оценка по съответния учебен предмет. Получената на изпита оценка е окончателна; ако тя е по-ниска от предходната или е Слаб (2), в Свидетелството за основно образование се вписва оценката от изпита.

(5) Всеки ученик в VII клас има право да положи изпити за промяна на годишната оценка по **не повече от три учебни предмета общо**, изучавани в задължителните (Раздел А) и/или избираемите (Раздел Б) учебни часове.

Чл. 83. Учениците, чиито отсъствия по даден учебен предмет надхвърлят 25 на сто от общия брой часове, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, поради което не е формиран минималният задължителен брой текущие оценки при спазване на принципа за ритмичност, не получават срочна оценка. В този случай те полагат изпит за определяне на срочна оценка, който се организира по график и условия, утвърдени със заповед на директора по реда на чл. 73, ал. 5 от настоящия правилник.

Чл. 84. (1) Ученик със специални образователни потребности (СОП), за когото е организирано приобщаващо образование по реда на ЗПУО, не повтаря съответния клас.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка Слаб (2) по общообразователен предмет или е получил качествена оценка „не постига изискванията“ по индивидуална учебна програма, в следващия клас задължително се разработва нова или модифицирана индивидуална учебна програма по съответния предмет, утвърдена от директора по предложение на Училищния екип за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР).

Чл. 85. (1) За ученици, застрашени от отпадане от образователната система, училището – в рамките на дейностите по Междуинституционалния механизъм за обхващане и задържане на деца и ученици, съвместно с Регионалното управление на образованието (РУО) – гр. София, Общината, дирекция „Социално подпомагане“, Училищното настоятелство и други компетентни органи, създава допълнителни образователни възможности и мерки за обща и допълнителна подкрепа [3.1].

(2) За превенция на отпадането училището организира и провежда:

1. индивидуални програми и планове за психолого-педагогическа подкрепа и въздействие, съобразени със специфичния профил на ученика;
2. допълнителна работа и обучение по отделни предмети за преодоляване на образователните дефицити по време на учебната година и през ваканциите;
3. включване на учениците в извънкласни, извънучилищни дейности и занимания по интереси, съобразени с техните образователни потребности, заложби и лични предпочитания.

Чл. 86. За ученици, които постъпват в I клас без Удостоверение за завършена подготвителна група, както и за ученици, в чиито удостоверения е посочено, че се нуждаят от допълнителна подкрепа за постигане на училищна готовност, училището – съвместно с РУО – гр. София, общинските структури и Обществения съвет, организира и провежда в подходящи форми допълнителна работа за обща подкрепа през началния

етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език, ако той не е майчин за детето.

Чл. 87. Учениците не могат да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват основно образование от една и съща степен в училищата, освен в изрично предвидените в нормативен акт случаи (например при преминаване в самостоятелна форма на обучение по реда на ЗПУО).

Чл. 88. Условията и редът за завършване на определен клас, на определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап се определят най-късно до началото на съответната учебна година съгласно Държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

РАЗДЕЛ VI: Информация и документи

Чл. 89. (1) Официалните документи в 16. ОУ „Райко Жинзифов“ се създават, обработват, издават и съхраняват предимно в електронен вид при спазване на Държавния образователен стандарт за информацията и документите, регламентиран с *Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.*

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 определя условията и реда за воденето и ежедневната поддръжка на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и на училищния електронен дневник.

Чл. 90. Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на НЕИСПУО и поддържането на национален централизиран електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование чрез електронни информационни модули и регистри в платформата.

Чл. 91. (1) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията за образователния процес в 16. ОУ „Райко Жинзифов“ се извършва изцяло по електронен път чрез НЕИСПУО, която се състои от следните електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул „Институции“ – съдържа официалната административна информация за училището и Регистъра на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
2. модул „Документи за дейността на институцията“ – съдържа електронни раздели за училищните учебни планове, Списък-Образец № 1, разписания на часовете и годишните планове;
3. модул „Деца и ученици“ – съдържа електронните лични образователни дела (ДОС) на учениците, дневниците на паралелките и групите, както и Регистъра на документите за завършено основно образование и валидиране на компетентности.

(2) Всички дейности по събиране, обработване и съхраняване на информацията в електронните модули и регистри по ал. 1 се извършват при стриктно спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни и Общия регламент за защита на данните (GDPR).

Чл. 92. (1) Първичното събиране и обработване на информацията за електронните модули се осъществява в 16. ОУ „Райко Жинзифов“ от определените със заповед на директора длъжностни лица.

(2) Информацията по ал. 1 се подава към НЕИСПУО, подписана с квалифициран електронен подпис (КЕП) от директора на училището, издаден съгласно изискванията на Регламента на Европейския парламент и на Съвета относно електронната идентификация и удостоверителните услуги и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(3) Информацията се обработва чрез НЕИСПУО и други одобрени информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в училищното образование.

(4) Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламента на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни (GDPR), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията и Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

Чл. 93. (1) След приключване на учебната година в училището информацията и документите за съответната учебна година се архивират и се съхраняват, както следва:

1. в НЕИСПУО – документите, които са с номенклатурен номер и за тях има съответен електронен раздел в платформата;
2. в училището – документите, които се създават на хартиен носител по одобрен графичен дизайн, както и хартиените архиви и регистри, задължителни за съхранение съгласно нормативната уредба.

(2) Информацията по ал. 1 се съхранява в НЕИСПУО и в училището при спазване на сроковете, посочени в Приложение № 2 от Държавния образователен стандарт за информацията и документите, като се прилага съответно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл. 94. (1) Ползването на информацията в НЕИСПУО се осъществява чрез служебен или чрез публичен достъп.

(2) Видът и обхватът на информацията, достъпна чрез служебен или публичен достъп, се определя със заповед на Министъра на образованието и науката.

(3) Служебният достъп осигурява дейността на институциите в системата, на МОН, на неговите териториални и административни структури (РУО), на Националния инспекторат по образованието (НИО) и на съответните първостепенни разпоредители с бюджетни средства (Общината).

(4) Публичният достъп осигурява информираността на гражданите по отношение на системата на предучилищното и училищното образование и се осъществява чрез официалната интернет страница на МОН при стриктно спазване на Закона за защита на личните данни и Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 95. В рамките на правомощията на институцията, въвеждането, съхранението, обработката и ползването на информацията в НЕИСПУО и в електронния дневник се осъществява само от длъжностни лица (педагогически специалисти и административен персонал), изрично определени със заповед на директора на училището.

Чл. 96. (1) Информацията за дейността на училището се отразява и се съхранява в модул „Институции“ на НЕИСПУО под формата на Списък-Образец № 1, който служи за

организация на образователния процес за съответната учебна година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба.

(2) Директорът на училището не по-късно от 5 работни дни преди началото на учебната година подава в НЕИСПУО предварителна информация за предстоящата учебна година относно: разпределение на учениците по паралелки и групи, изучавани предмети и разпределение на преподавателската заетост на педагогическите специалисти.

(3) Списък-Образец № 1 за учебната година се изготвя и подава от директора към НЕИСПУО до 20 септември и се утвърждава от Началника на Регионалното управление на образованието (РУО) – гр. София до 25 септември.

(4) Актуализиран Списък-Образец № 1 (при настъпили промени) се подава в НЕИСПУО и се утвърждава от Началника на РУО в периода от 17 до 23 декември на текущата година.

(5) Всяка промяна в Списък-Образеца в извънредни случаи, свързана с броя на паралелките/групите, промени в персонала или нормите за заетост, се въвежда по електронен път в срок от 3 работни дни след настъпването ѝ за последващо утвърждаване от Началника на РУО.

(6) След утвърждаване на данните в Списък-Образеца от НЕИСПУО се генерира Удостоверение за подадените и утвърдени данни, което се съхранява на хартиен или електронен носител в училището в срок от 5 години.

(7) Информацията и дейностите по ал. 3, 4 и 5 се извършват и удостоверяват с квалифициран електронен подпис (КЕП) на директора и на главния счетоводител на училището.

(8) Данните от Списък-Образеца се съхраняват в централизирания архив на НЕИСПУО за срок не по-малък от 5 години.

(9) Към Списък-Образец № 1 се прилагат и прикачват по електронен път в НЕИСПУО: училищните учебни планове за паралелките, утвърдени от директора; информация за избор на учебни програми; Годишният план за дейността на училището и утвърденият дневен режим с организацията на учебния ден.

Чл. 97. (1) Информацията за децата и учениците се отразява ежедневно в модул „Деца и ученици“ на НЕИСПУО от определените в училището администратори и класни ръководители.

(2) При първоначалното въвеждане на информацията за ученик в НЕИСПУО за него се създава индивидуален национален електронен картон в системата на Министерството на образованието и науката.

(3) Националният електронен картон на ученика е личен, притежава уникален идентификатор и следва ученика независимо от промяната на институцията в системата на училищното образование, в която той се обучава.

Чл. 98. (1) Личното образователно дело (електронното досие) се създава при първоначалното постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води активно до:

1. завършване на средно образование (или на основно образование, в случай на напускане на системата);
2. отписване от училище по предвидения в закона ред.

(2) Личното образователно дело се съхранява в централизирания архив на НЕИСПУО, като пълен служебен достъп до него се предоставя единствено на училището, в което се обучава ученикът през съответната учебна година.

(3) При преместване на ученик в учебно време, след електронното отразяване на преместването от изпращащото училище и финализиране на процедурата в НЕИСПУО, достъпът по ал. 2 се прехвърля автоматично по служебен път на приемащото училище.

Чл. 99. Директорът на училището организира и контролира воденето и поддръжката на личното образователно дело (националния електронен картон) за всеки ученик, като осигурява:

1. организиране на дейностите по предоставяне на потребителските профили за достъп до електронния дневник и училищните информационни системи на учениците и на техните родители (представители / лица, които полагат грижи за децата);
2. своевременно и коректно попълване на данните за образователния процес за всяка текуща учебна година от класните ръководители и административния персонал;
3. приключване на работата по електронната партида на ученика в НЕИСПУО в срок до 3 работни дни след електронното отразяване на преместването му или в 10-дневен срок след неговото отписване от училището;
4. архивиране и безсрочно съхранение на личните образователни дела в дигиталния архив на НЕИСПУО, без необходимост от разпечатването им на хартиен носител, освен в изрично предвидените в нормативната уредба случаи.

Чл. 100. (1) Извън изрично предвидените в нормативната уредба случаи за документи по одобрен графичен дизайн, документите в училището се издават, водят, обработват и съхраняват изцяло в електронен вид чрез НЕИСПУО и училищния електронен дневник.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен, електронен и смесен носител се извършват при спазване на Закона за Националния архивен фонд и действащата Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви.

(3) Съхраняването, архивирането и защитата на електронните документи и бази данни в НЕИСПУО се извършват в защитена електронна среда при спазване на изискванията за оперативна съвместимост, информационна сигурност и надеждност на носителите съгласно Закона за електронното управление и киберсигурност.

Чл. 101. Директорът на училището определя със заповед Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) за извършване на експертиза на ценността на документите, тяхното подреждане, предаване в държавните архиви или унищожаване съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 102. Със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя за всеки вид официален документ:

1. длъжностното лице (или лица), което изготвя, води и отговаря за документа, включително нивата на софтуерен достъп за попълването му;
2. мястото на съхранение на документите, водени на хартиен носител, до тяхното окончателно приключване;
3. редът за предаване, съхраняване и използване на документите на хартиен носител в учрежденския архив на училището след тяхното финализиране.

Чл. 103. (1) Документите, които се водят изцяло в електронен вид в НЕИСПУО или в интегрирания училищен електронен дневник, не се разпечатват на хартиен носител за нуждите на текущия архив на училището.

(2) Автентичността, текущото водене и окончателното приключване на електронните документи се удостоверяват по служебен път чрез квалифициран електронен подпис (КЕП) от длъжностните лица, определени да ги водят, и от директора на училището съгласно Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(3) Малкото останали документи, водени изцяло на хартиен носител, след окончателното им приключване се номерират, прошнуроват, подпечатват и се предават с приемо-предавателен протокол в учрежденския архив на училището.

Чл. 104. (1) Книгите и дневниците, които съгласно *Наредба № 8 за информацията и документите* се водят изключително на хартиен носител, се прошнуроват, а страниците им се номерират фабрично или на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) Дневниците и документите с номенклатурен номер, посочени в Приложение № 2 от Наредба № 8, се водят, приключват и подписват от директора с квалифициран електронен подпис (КЕП) изцяло в електронен вид в модул „Документи за дейността на институцията“ в НЕИСПУО. Тяхното архивиране, дългосрочно съхранение и защита се извършват в електронен формат (PDF/A или база данни) в защитена цифрова среда, без да се разпечатват на хартия.

(3) Номерацията на заповедите на директора, решенията, протоколите от Педагогическия съвет и останалите училищни документи започва с № 1 в началото на всяка учебна година. Номерацията в общия входящ/изходящ регистър за административна кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка календарна година.

(4) Срокът за съхранение на документите се отчита от 1 януари на годината, следваща годината на окончателното им приключване в учрежденския (или електронния) архив, съгласно действащия в системата Списък на документите със срокове за съхранение.

(5) Електронните документи и записи за всяка отделна група или паралелка се водят в реално време в електронния дневник и в НЕИСПУО от учителите, определени със заповед на директора за класни ръководители или преподаващи по съответния учебен предмет в паралелката.

Чл. 105. (1) При попълване на книги, протоколи и други регистри на хартиен носител, след вписване на последните данни, празните редове и страници се анулират със знака „Z“. При електронно водените документи празни редове и софтуерни полета не се анулират физически, а достъпът за последваща редакция се заключва автоматично от системата след електронното им приключване.

(2) Изпитните протоколи се генерират, попълват и съхраняват електронно в съответния модул на НЕИСПУО. В случаите, когато нормативната уредба изисква хартиен носител, оригиналните протоколи се номерират по реда на предаването им и се съхраняват от определеното със заповед на директора длъжностно лице в класьор за съответната изпитна сесия до предаването им в учрежденския архив на училището.

Чл. 106. (1) Свидетелствата за основно образование, удостоверенията за завършен клас или етап и техните дубликати се попълват софтуерно чрез електронните модули на НЕИСПУО, като в непопълнените редове автоматично се отпечатват тирета. Те се изписват без използване на съкращения, подписват се от директора със син химикал (при хартиени бланки) или с КЕП (при изцяло електронен формат) и се удостоверяват с училищния печат.

(2) В официалните документи по ал. 1 не се допускат никакви ръчни поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани или софтуерно въведени текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства, техните приложения и дубликати на хартиен носител се издават единствено върху бланка-оригинал със съответната уникална фабрична номерация и защитни елементи, получени по служебен ред от МОН.

(4) Дубликат на документ за завършен клас, етап или основна степен на образование се издава съгласно утвърдените образци в Наредба № 8, като в горния десен ъгъл на първа страница задължително се отпечатва с главни букви думата „ДУБЛИКАТ".

(5) Издадените документи и техните дубликати се регистрират автоматично или ръчно в съответните регистрационни книги в НЕИСПУО, като номерацията им започва с № 1 по книгата и № 1 за съответната учебна година.

(6) След издаването им, Свидетелствата за основно образование и удостоверенията за валидиране задължително се вписват и въвеждат като основни данни и сканирани изображения в Националния регистър на документите за завършено основно образование и валидиране на компетентности към МОН.

(7) Документите с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването или станали негодни за ползване, се отчитат и унищожават по служебен ред с подробен протокол на комисия, утвърден от директора, съгласно чл. 53 от Наредба № 8.

(8) Документи, регистрирани в националния Регистър по ал. 6, които са сгрешени или обявени за неистински, се анулират в регистъра по строго разписания в Наредба № 8 ред.

(9) Всички останали служебни документи, които се издават на учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях (служебни бележки за записан ученик, удостоверения за присъствия и др.), се генерират и попълват по електронен път чрез училищната информационна система.

Чл. 107. (1) В съответствие с *Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование*, 16. ОУ „Райко Жинзифов" задължително води, обработва и съхранява следните документи в **изцяло електронен вид** в НЕИСПУО и училищната информационна система:

1. Книга за решенията на Педагогическия съвет и протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и електронните оригинали на заповеди (за дейността и по трудовите правоотношения);
3. Книга за контролната дейност на директора и заместник-директора и констативни протоколи от проверки;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН и РУО;
5. Дневник за входяща и Дневник за изходяща административна кореспонденция;
6. Книга за регистриране на даренията и договори за дарения;
7. Протоколи, свързани с провеждането на изпити (за дежурство, за резултати от писмен, устен или практически изпит);
8. Електронен дневник на паралелките (I - VII клас) и групите за целодневна организация (ЦОУД);
9. Национален електронен картон (лично образователно дело) на ученика;
10. Регистър на издадените свидетелства за основно образование.

(2) Училището издава и води на **хартиен носител по одобрен графичен дизайн** със защитни елементи следните официални документи:

1. Летописная книга (води се и се съхранява безсрочно на хартиен носител);

2. Удостоверение за завършена подготвителна група;
3. Удостоверение за завършен начален етап на основното образование;
4. Удостоверение за завършен клас (само при преместване на ученик в чужбина или извън системата);
5. Свидетелство за основно образование;
6. Дубликат на Свидетелство за основно образование и Книга за регистриране на издадените дубликати;
7. Ученическа лична карта;
8. Справка за успех и хорариум на учебните часове;
9. Удостоверение за признат учебен срок, клас или етап на обучение (при преместване от чужбина).

Чл. 108. Официалните електронни и хартиени документи за учениците в 16. ОУ „Райко Жинзифов“ задължително отразяват тяхното записване, преместване, промяна на формата на обучение, отсъствията, текущите и финалните резултати от обучението, както и завършения клас, етап или степен на образование.

Чл. 109. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или основна степен на образование се определят с Държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В официалните документи за завършен етап от степента на образование (начален или прогимназиален) задължително се посочва съответното съвместимо ниво от Националната квалификационна рамка (НКР) и от Европейската квалификационна рамка (ЕКР).

Чл. 110. (1) В Удостоверението за завършен първи клас се вписва една обща годишна качествена оценка с думи за резултатите от обучението на ученика по всички предмети за учебната година.

(2) В Удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните качествени (съответно количествени за IV клас) оценки по задължителните и избираемите учебни предмети, определени в училищния учебен план.

(3) В Свидетелството за основно образование се вписват окончателните оценки по учебните предмети от прогимназиалния етап, формирани по реда на чл. 79 от настоящия правилник, както и постигнатият резултат в брой точки от националното външно оценяване (НВО) по Български език и литература и по Математика в VII клас.

(4) В Удостоверението за завършен клас (което се издава при преместване извън училищната система на страната) се вписват съответните годишни оценки по учебните предмети за съответния клас.

Чл. 111. (1) Документи за завършени периоди на училищно обучение, класове или етапи на образование, издадени от училища на чужди държави или от системата на Европейските училища, се признават в България при условията и по реда на действащата Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Когато в процеса на признаване се констатира различие в чуждите системи за оценяване, се извършва приравняване на оценките съобразно българската шестобална или качествена система по реда на Наредба № 11.

(3) Компетентни да извършат признаването и приравняването на документите от чужбина за нуждите на обучението в 16. ОУ „Райко Жинзифов“ са:

1. **Директорът на училището** – за завършен период или за завършени класове от I до VI клас включително, както и за ученици със специални образователни потребности (СОП), обучавани по индивидуални програми с качествени оценки;
2. **Експертната комисия към Регионалното управление на образованието (РУО) – гр. София** – за завършен VII клас, както и за признаване на придобита степен на основно образование.

Чл. 112. (1) Родителите (представителите / лицата, които полагат грижи за децата), желаещи признаване на завършен период, клас или етап на училищно образование по документи от чужди държави за ученик в 16. ОУ „Райко Жинзифов“, подават следните документи в писмен вид на място в училището или по електронен път:

1. заявление по утвърден образец;
2. документ за училищно образование (свидетелство или удостоверение);
3. документ, указващ какви права дава чуждестранният документ за продължаване на образованието (ако това не е изрично вписано в самия документ);
4. официален превод на български език на документите по т. 2 и 3;
5. документ за последния завършен клас или етап в българско училище (ако има такъв) преди заминаването на детето в чужбина.

(2) При подаване на заявлението по електронен път документите по ал. 1 се прикачват в сканиран вид. При подаване на място в институцията, документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 се представят в оригинал за сверяване, а документът по т. 5 – в оригинал или копие.

(3) При необходимост, за изясняване на специфични факти, експертната комисия в РУО или директорът на училището могат да изискат допълнителни документи (учебни програми, хорариум на часовете и др.).

(4) Документите по ал. 1, т. 2 и 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с международните договори на Република България и Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове (Апостил). От изискването за легализация и Апостил се освобождават:

1. документи, издадени от училища в системата на Европейските училища;
2. документи, за които това изрично е предвидено в двустранни договори за правна помощ или в правото на Европейския съюз.

(5) Заявленията ведно с документите по ал. 1 за признаване на завършен VII клас или за признаване на придобита степен на основно образование се подават от родителя в Регионалното управление на образованието (РУО) – гр. София.

(6) Заявленията ведно с документите по ал. 1 за завършен период или класове от I до VI клас включително се подават директно в 16. ОУ „Райко Жинзифов“, ако ученикът желае да продължи обучението си в него.

Чл. 113. (1) При признаване на завършен период или клас от I до VI клас включително, директорът на училището извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

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

(2) Директорът на училището се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на подаване на заявлението и документите по чл. 112 от настоящия правилник.

(3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен, но с не повече от 30 дни, в случаите, когато представените документи са недостатъчни за вземане на решение и се налага по служебен път или чрез заявителя да се изиска допълнителна информация.

(4) В случаите по ал. 3, както и до окончателното приключване на процедурата по признаване, при изявено писмено желание от родителя (представителя / лицето, което полага грижи за детето), ученикът се записва временно в съответния клас със заповед на директора. Всички текущие оценки и отсъствия на временно записания ученик се отразяват в електронния дневник и в НЕИСПУО по общия ред.

Чл. 114. (1) Признаване на завършен период или клас от I до VI клас включително се отказва със заповед на директора, когато:

1. подадените документи не съответстват на изискванията на чл. 112 от настоящия правилник или се установи по надлежния ред, че са неистински;
2. се установят съществени различия между данните от представените документи и съответния български учебен план, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити по повече от половината от общообразователните учебни предмети, определени като задължителни за съответния клас в 16. ОУ „Райко Жинзифов“;
3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е официално признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.

(2) Заповедта за отказ по ал. 1 задължително се мотивира. Директорът на училището уведомява писмено или по електронен път (чрез Системата за сигурно електронно връчване или през НЕИСПУО) родителя (представителя / лицето, което полага грижи за детето) за мотивите за отказа в срок до 3 работни дни от издаването ѝ.

Чл. 115. (1) Удостоверенията за завършен клас или етап, както и Свидетелствата за основно образование, се генерират през НЕИСПУО и задължително съдържат следните реквизити съгласно държавния образователен стандарт:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа (имена, ЕГН/ЛНЧ или друг уникален идентификатор);
2. данни за обучението – наименование, единен идентификационен код (ЕИК), местонахождение на училището, форма на обучение, завършен клас/етап, годишни (окончателни) оценки по учебни предмети и общ успех;
3. регистрационен номер, дата на издаване, уникален Единен държавен код (ЕДК) и фабричен номер (за документите на хартиен носител със специална защита);
4. наименование на държавата по Конституция, личен подпис на директора (саморъчен или квалифициран електронен подпис – КЕП) и официален печат на институцията.

(2) Форматът, графичното оформление и специфичните изисквания към съдържанието на всеки отделен вид документ в 16. ОУ „Райко Жинзифов“ се определят изцяло от *Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.*

Чл. 116. (1) Дубликат на удостоверение, свидетелство или друг образователен документ се издава от директора на училището, издало оригиналния документ. В случай че училището е закрито, дубликатът се издава от институцията, в която се съхранява архивният фонд, или по определяне от Началника на РУО – гр. София.

(2) Дубликатът се издава след подаване на писмено или електронно заявление от заинтересованото лице, съответно от родителя (представителя / лицето, което полага грижи за детето), когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или е станал изцяло негоден за ползване.

(3) Дубликатът се генерира през НЕИСПУО и се издава единствено при наличие на съответните документални доказателства в хартиения архив на училището или в дигиталния регистър на МОН, от които по безспорен начин е видно, че оригиналният документ реално е бил издаден.

(4) В случай че в училището или в съответните държавни архиви липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по съдебен ред съгласно Гражданския процесуален кодекс.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 117. (1) Ученик е този, който е записан в училището за обучение за завършване на клас, етап или степен на образование.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище по реда на Наредба № 10;
2. е навършил 16-годишна възраст (не е в задължителна училищна възраст), обучава се 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, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни изпитни сесии, освен по уважителни медицински причини.

(3) За ученик в задължителна училищна възраст (до 16 години), който е застрашен от отпадане или не посещава училище, директорът не предприема отписване, а незабавно свиква Координационния съвет по Механизма за съвместна работа на институциите (ПМС № 100) и уведомява РУО, съответната община и органите за закрила на детето за предприемане на мерки за връщане на ученика в образователната система.

Чл. 118. Учениците имат следните основни права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна училищна среда;
2. да бъдат зачитани като равни и активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището, за изучаване в избираемите (раздел Б) и във факултативните (раздел В) учебни часове;
4. да получават безплатно библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават своевременна информация относно обучението, оценяването, правата и задълженията си, включително чрез достъп до профила си в електронния дневник;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие съгласно изискванията на Наредбата за приобщаващото образование;
7. да бъдат информирани и консултирани от кариерен консултант във връзка с избора на следващ етап на образование и/или професия;
8. да участват в национални и международни проектни дейности и програми;
9. чрез формите на ученическо самоуправление (Ученически съвет) да участват в обсъждането и решаването на въпроси, засягащи училищния живот и общността, включително при разработването на училищния учебен план;
10. да изразяват свободно мнението си, да правят предложения и да получават съдействие от училището и органите на местното самоуправление по въпроси, които пряко ги засягат;
11. да ползват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора, в учебно и в извънучебно време за развитие на интересите, творческите и спортните си способности;

12. да получават индивидуални консултации от учителите по утвърден график;
13. да участват, включително задължително с присъствието на родител (настойник), при изслушване и решаване на въпроси, засягащи негови права, дисциплинарни простъпки и интереси;
14. при възникване на конфликтна ситуация, обучителни или поведенчески проблеми, да бъдат консултирани от училищния психолог/педагогически съветник по препоръка на класния ръководител или по лично искане;
15. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната, спортната и извънучилищната дейност, както и за принос към училищната общност, под формата на:
    - похвала от класния ръководител (вписва се в електронния дневник);
    - похвала от директора, обявена пред училищната общност;
    - похвални грамоти, плакети и материални награди съобразно бюджета и възможностите на училището.

Чл. 119. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват редовно и да участват активно в учебните часове и във всички организирани занимания;
2. да съхраняват и издигат авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добри традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, като не прилагат никакви форми на физическо, психическо, вербално насилие или кибертормоз;
4. да не участват в хазартни игри, да не притежават, държат, употребяват, разпространяват или рекламират тютюн, тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и техни аналози, анаболни стероиди, енергийни и тонизиращи напитки. Употребата, притежанието и предлагането на електронни цигари, вейпове, устройства за нагряване на тютюн или никотинови течности/паучове са изрично забранени на цялата територия на училището и прилежащите му площи;
5. да не извършват пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от biological половата идентичност;
6. да не носят, притежават или държат хладно, огнестрелно или газово оръжие, боеприпаси, пиротехнически изделия (пиратки, фойерверки), лазерни устройства, както и всякакви други предмети, които са източник на повишена опасност за живота и здравето на околните;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и при участие в извънкласни и извън училищни дейности;
8. да спазват утвърдените правила за поведение в паралелката, кабинетите и в училището;
9. да се явяват в училище с облекло и във вид, съответстващи на статута им на ученици и на добрите нрави. Не се допуска предизвикателно облекло, в т.ч. дрехи, разкриващи части от торса, разкъсани дънки, къси панталони (извън часовете по ФВС), спортни екипи (извън часовете по ФВС), прозрачни материи, поли и рокли с дължина над коляното, тежък грим, екстравагантни прически или ярък и дълъг маникюр, застрашаващ безопасността на ученика;
10. да спазват Правилника за дейността на училището и заповедите на директора;
11. да не възпрепятстват със своето поведение, шум, реплики или действия нормалното протичане на учебните часове и изпити;
12. да опазват материално-техническата база (МТБ), дигиталните устройства и чистотата на територията на училището;
13. при умишлено или непредпазливо увреждане на МТБ на училището, причинителят се установява от дежурния учител, отговорника на класа или чрез камерите за видеонаблюдение. Класният ръководител уведомява родителя (настойника), който е

длъжен в 7-дневен срок да възстанови нанесената щета или да заплати стойността на ремонта/оборудването съгласно ЗЗД;

14. да не ползват по време на учебните часове мобилни телефони, смарт часовници и други лични електронни устройства, освен когато това е изрично разпоредено от преподавателя за целите на конкретния учебен процес. В началото на всеки учебен час мобилните и електронните устройства задължително се изключват (или поставят в безшумен режим) и се оставят на определено от класния ръководител/учителя място (шкаф, кутия) до приключване на часа. Училището и учителите не носят материална отговорност за изгубени, повредени или откраднати лични електронни устройства;
15. да не правят аудио-, видеозаписи и снимки на учители, служители или съученици на територията на училището без тяхното изрично съгласие, както и да не ги разпространяват в социалните мрежи и дигиталното пространство.
16. да не напускат територията (двора) на училището по време на учебните занятия, включително по време на междучасията, освен с изрично разрешение на медицинското лице, класния ръководител или дежурния заместник-директор.

(2) Ученикът е длъжен да изпълнява стриктно своите училищни задължения, като в ежедневния образователен процес:

1. изпълнява съвестно задълженията си на дежурен ученик в класа по утвърдения от класния ръководител график;
2. участва според възможностите си в организирани от училището инициативи за почистване и облагородяване на училищния район и прилежащите площи;
3. влиза в учебните часове с необходимите учебници, тетрадки, лични предпазни средства (когато са изискуеми) и учебни помагала. Всички материали, пособия и изображения върху ученическите принадлежности трябва да съответстват на възрастта на учениците и да не съдържат послания за агресия, насилие или нецензурно съдържание;
4. възстанови изгубена, увредена или унищожена лична карта на ученика в срок до две седмици от установяване на липсата ѝ;
5. полага системни грижи за опазване на предоставените му за безвъзмездно ползване държавни учебници и комплекти. При нерегламентирано невръщане на учебник или при установяване на умишлено увреждане, което го прави негоден за последваща употреба, родителите (настойниците) са длъжни да възстановят учебника в същия вид или да заплатят пазарната му стойност по сметката на училището;
6. явява се задължително със спортно облекло и подходящи спортни обувки в часовете по Физическо възпитание и спорт (ФВС). Учениците, които са изцяло или частично освободени от физическо натоварване по медицински причини (с протокол от ЛКК), присъстват задължително в учебния час по ФВС на определените за това места в салона/площадката;
7. не напуска класната стая след биенето на втория звънец при закъснение или отсъствие на преподавателя. Дежурните ученици са длъжни незабавно да уведомят училищното ръководство (директор или заместник-директор) и да изчакат разпореждане;
8. посещава редовно и не отсъства без уважителни причини от часовете, определени за Избираеми учебни часове (ИУЧ), Факултативни учебни часове (ФУЧ) и занятията в групите за Целодневна организация на учебния ден (ЦОУД), ако е записан в такива;
9. зачита чуждата собственост, като няма право да уврежда, присвоява, крие или унищожава лични вещи, раници, учебни пособия или облекло на свои съученици, учители и служители.

(3) С цел осигуряване на информационната сигурност, кибербезопасността и защитата на личните данни (GDPR) в дигиталната среда на училището, се забранява:

9.1 предоставянето на лични потребителски профили, акаунти, потребителски имена и пароли за достъп до електронния дневник (НЕИСПУО/Shkolo.bg) или

училищната платформа за електронно обучение (Microsoft Office 365, Google Workspace и др.) на трети, неоторизирани лица;

9.2 извършването на аудио-, видеозаснемане и правенето на екранни снимки (скрийншотове) на дигитални уроци, онлайн консултации, съобщения, бележки и кореспонденция в електронните системи на училището и свързаните платформи за комуникация (Viber, Teams, Facebook Messenger, електронни пощи) без изрично писмено съгласие на администратора и засегнатите лица;

9.3 разпространяването в публичното пространство, интернет и социалните мрежи на всякаква лична информация, включваща имена, снимки, видеоклипове, телефонни номера или адреси на ученици, учители и служители на институцията.

(4) Неизпълнението на задълженията, разписани в настоящия Правилник, представлява тежко нарушение на училищната дисциплина. За констатирани нарушения на учениците се налагат съответните санкции, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Глава пета от този правилник

Чл. 119.1. Учениците са длъжни да спазват установения училищен ред и да допринасят за сигурността и идентичността на училищната общност чрез поетапно въвеждане на училищни отличителни знаци и униформи, както следва:

Етап 1 (учебна 2026/2027 г.): Въвеждане на задължителен идентификационен бадж за всеки ученик, изискван при влизане и престой на територията на училището.

Етап 2 (учебна 2027/2028 г.): Въвеждане на задължителна училищна униформа с утвърденото лого на училището.

Чл. 120. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини само в следните случаи:

1. по медицински причини – за което в училището се изпраща по изцяло електронен път служебен медицински документ (електронна медицинска бележка) от лекар или лекар по дентална медицина чрез интегрираната система на Националната електронна информационна система (НЕИСПУО);
2. поради участие в дейности извън процеса на училищното образование – като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, лагери или спортни форуми. Отсъствието се разрешава след представяне на официален документ от съответния спортен клуб, федерация, културна институция или организатор и след изрично писмено потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в рамките на една учебна година – с мотивирано писмено или електронно заявление от родителя (настойника) до класния ръководител, подадено преди отсъствието. Ако това е физически невъзможно, родителят е длъжен да уведоми класния ръководител по телефон или имейл в първия ден от отсъствието на ученика.

(2) Неизвинени отсъствия се отчитат при:

1. отсъствие на ученика от учебен час без наличие на уважителна причина по ал. 1;
2. закъснение на ученика за учебен час до 15 минути – отчита се като ½ (0,5) неизвинено отсъствие;
3. закъснение на ученика за учебен час с повече от 15 минути – отчита се като едно цяло неизвинено отсъствие за съответния час.

(3) Когато ученикът е отсъствал от учебни часове по даден предмет повече от 25% от общия брой часове в учебния план и в резултат на това няма минималния брой текущи оценки за оформяне, той не получава срочна оценка. По предложение на Педагогическия съвет директорът издава заповед за полагане на изпит за определяне на срочна или годишна оценка.

(4) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със Специални образователни потребности (СОП) не влияе на правото им на оформяне на оценка, като текущото им оценяване има качествен характер и се съобразява с техния индивидуален учебен план.

(5) Всички отсъствия и закъснения на учениците се вписват ежедневно и лично от преподавателя в съответния час в електронния дневник на класа през НЕИСПУО.

(6) Ученик, отсъствал по уважителни причини повече от 30 учебни дни общо за учебния срок/година, за когото е невъзможно оформянето на срочна или годишна оценка поради липса на текущи изпитвания, завършва учебния срок или годината след полагане на изпити по ред, определен със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

Чл. 121. (1) Училището осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи, структури и доставчиците на социални услуги, с цел осигуряване на приобщаващо образование.

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

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат и сигурна училищна среда;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност и партньорство с родителите.

(3) Работата с учениците се основава изцяло на принципите на позитивната дисциплина. Тя включва мерки и подходи, гарантиращи задължително изслушване на ученика, анализ и осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на позитивни поведенчески модели. Тези мерки, както и превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от отпадане, се прилагат съгласно Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 122. (1) При възникване на проблемни ситуации, конфликти или прояви на проблемно поведение от страна на ученик, според тежестта на проявата и индивидуалните особености на детето, класният ръководител задължително търси съдействието на:

1. училищния психолог и/или педагогическия съветник за провеждане на индивидуално консултиране и първична превенция;
2. Координатора на процеса на приобщаващото образование в училището и Координационния съвет – за оценка на нуждите от обща или допълнителна подкрепа;
3. Екипа за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) на училището – в случаите, когато ученикът е с одобрена допълнителна подкрепа (със СОП, в риск, с хронични заболявания или с изявени дарби);
4. Директора и заместник-директорите на училището – за координиране на последващи административни или дисциплинарни мерки;
5. Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН), органите на МВР (Детска педагогическа стая) и Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ – в случаи на тежки прояви, застрашаващи живота и здравето на ученика или околните, или при изчерпване на вътрешноучилищните мерки.“

Чл.123. (1) 16. ОУ изготвя етичен кодекс на училищната общност, който се приема на педагогически съвет и се съгласува с Обществен съвет.

(2) Етичният кодекс се публикува в сайта на училището.

Чл. 124. (1) На учениците в училището се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на техните способности, потребности и умения.

(2) Подкрепата за личностно развитие се планира и прилага в съответствие с индивидуалните образователни и личностни потребности на всеки отделен ученик.

(3) За реализиране на дейностите по обща и допълнителна подкрепа в училището работят училищният психолог (и/или педагогически съветник), ресурсни учители, логопед и други специалисти при необходимост, съвместно с Областния и Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦППО).

Чл. 123. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват по местонахождение на ученика – в училището, в центровете за подкрепа за личностно развитие (ЦПЛР), а в случаите на продължителен болничен престой или специфични медицински показания – в болнични условия, домашни условия или чрез средствата на информационните и комуникационните технологии от разстояние съгласно ЗПУО.

Чл. 124. (1) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към всички ученици в училището и включва:

1. екипна работа между учителите, класните ръководители и другите педагогически специалисти в училището;
2. допълнително обучение по учебни предмети за преодоляване на обучителни затруднения или за развиване на по-високи постижения;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, провеждани извън редовните учебни часове по утвърден от директора график;
4. кариерно ориентиране и консултиране на учениците за избор на следващ етап на образование или професионален път;
5. занимания по интереси, организирани в рамките на училищни клубове, проекти и извънкласни дейности;
6. безплатно библиотечно-информационно обслужване в училищната библиотека;
7. грижа за здравето и осигуряване на първа медицинска помощ в училищния медицински кабинет;
8. поощряване на учениците с морални и материални награди за високи постижения и принос към училищната общност;
9. дейности по превенция на насилието, кибертормоза и преодоляване на прояви на проблемно поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения на ранен етап;
11. логопедична работа и консултации.

(2) Общата подкрепа се организира и осигурява самостоятелно от училището и при съдействие с извънучилищни партньорски организации и ЦПЛР.

Чл. 125. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти по чл. 123, ал. 1, т. 1 включва съвместно обсъждане на конкретни казуси, споделяне на добри практики и координиране на подходи при работа с едни и същи ученици или паралелки, с цел повишаване на ефективността на преподаването и утвърждаване на позитивната дисциплина в общата класна стая.

Чл. 126. Кариерното ориентиране в училището включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен, информиран и осъзнат избор на профил, професия и

последващо образование, както и за осъществяване на ефективна връзка между училището и пазара на труда чрез използване на националните електронни платформи за кариерно ориентиране.

Чл. 127. Заниманията по интереси се организират за развитие на индивидуалните способности, творческия потенциал и ключовите компетентности на учениците, както и за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите (STEM/STEAM), изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, екологичното и здравното образование, и за изграждане на умения за лидерство и работа в екип.

Чл. 128. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищната библиотека. То гарантира на учениците свободен и равен достъп до информация от различни документални източници в библиотечния фонд, електронни каталози, дигитални образователни ресурси и глобалната мрежа, с цел изграждане на трайни навици за четене и развиване на медийна и дигитална грамотност.

Чл. 129. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на постоянен достъп на учениците до медицинско обслужване в училищния здравен кабинет, провеждане на редовни профилактични дейности, както и чрез прилагане на програми за здравно образование, здравословен начин на живот и превенция на рисково поведение.

Чл. 130. Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси, научни и спортни форуми, както и за изключителен принос към развитието на училищната общност, при условията и по реда на Наредбата за приобщаващото образование и финансовите възможности на училището.

Чл. 131. (1) Училището планира и осъществява системни дейности за превенция и противодействие на всички форми на физически, психически, вербален тормоз, насилие и кибертормоз, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение. Тези дейности са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес – учители, ученици и родители.

(2) Видовете, обхватът и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на Единната училищна политика за противодействие на тормоза и насилието, която е неразделна част от настоящия Правилник.

(3) Със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се сформира Училищен координационен съвет за справяне с тормоза. Съветът организира извършването на ежегоден мониторинг на състоянието на училищната среда, координира дейностите по превенция и изработва актуален План за противодействие на училищния тормоз в съответствие с утвърдения от МОН Механизъм.

(4) Превантивните дейности задължително включват:

1. работа на ниво клас: ежегодно съвместно обсъждане и изготвяне между класния ръководител и учениците на специфични правила за поведение в паралелката, които се подписват от учениците и се споделят с родителите;
2. работа на ниво училище: провеждане на обучителни модули и дискусии по теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, дигиталната безопасност и медийната грамотност в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите и външните институции: организиране на съвместни родителски срещи, информационни кампании и взаимодействие с МКБППМН, Дирекция „Социално подпомагане“ (Отдел „Закрила на детето“) и органите на МВР;

4. дейности за развитие на компетентностите: провеждане на обучения на педагогическия и непедагогическия персонал за разпознаване на ранните признаци на тормоз, насилие и кибертормоз и за реакция при кризисни ситуации.

Чл. 132. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват следните мерки:

1. индивидуални беседи и обсъждания между ученика, класния ръководител и родителя с цел изясняване на възникнал конфликт или проблем и оказване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на училищен медиатор или обучени ученици-посредници при разрешаване на конфликти по метода на връстници помагат на връстници;
3. насочване и провеждане на индивидуални или групови консултации на ученика с училищния психолог или педагогическия съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в специализирани тренинги или групи за повишаване на социалните умения, емоционалната интелигентност, общуването и конструктивното решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания по интереси, спортни дейности или клубове, съобразени с неговите индивидуални потребности и заложби;
6. участие на ученика в краткосрочни или дългосрочни дейности в полза на паралелката или на училищната общност за изграждане на чувство за отговорност.

(2) Условията, конкретният ред и документирането при осъществяване на дейностите по ал. 1 се определят изцяло в съответствие с разпоредбите на Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 133. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. дългосрочна или краткосрочна работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, включително технически средства, дидактически материали, адаптирани методики и специализиран софтуер;
3. ресурсно подпомагане от специалисти.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на извършена оценка на ученици:

1. със специални образователни потребности (СОП);
2. в риск от отпадане или обучителни затруднения;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът, формите на обучение, както и конкретните мерки и дейности за допълнителна подкрепа се определят с План за подкрепа на ученика. Планът се изготвя по реда на Наредбата за приобщаващото образование, отразява се по електронен път в НЕИСПУО и за учениците по ал. 2, т. 1 определя задължително и седмичния брой часове за ресурсно подпомагане.

Чл. 134. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на Оценка на индивидуалните потребности, която се извършва от Екип за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и непосредственото предоставяне на допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО чрез провеждане на индивидуални и групови занимания.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 188 от ЗПУО в началото на учебната година или в хода на обучението при възникване на необходимост.

(4) В състава на Екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включват: председател (определен от директора), класният ръководител на ученика, учителите, които му преподават по учебните предмети, училищният психолог или педагогически съветник, както и ресурсният учител. При наличност в училището и според нуждите на ученика, в екипа се включват логопед и други специалисти. В заседанията могат да бъдат канени представители на органите за закрила на детето и на МКБППМН.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие извършва дейността си в задължително сътрудничество и партньорство с родителите (настойниците) на ученика, а при необходимост – съвместно с Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦППО) и съответните Центрове за подкрепа за личностно развитие (ЦПЛР).

Чл. 135. Екипът за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) в училището изпълнява следните основни функции:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с неговото развитие, обучение и поведение, както и конкретните причини за тяхното възникване;
2. извършва Оценка на индивидуалните потребности на ученика по установения в нормативната уредба ред;
3. изготвя, актуализира и реализира индивидуалния План за подкрепа на ученика, като вписва данните по електронен път в дигиталното му досие в НЕИСПУО;
4. извършва системно наблюдение, проследяване и оценка на динамиката на развитието на ученика при всеки конкретен случай;
5. изпълнява и всички останали функции и отговорности, предвидени в Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 136. (1) Към регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование се създават регионални екипи за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците со специални образователни потребности.

(2) В състава на екипите по ал. 1 се включват ресурсни учители, специални педагози, включително от центровете за специална образователна подкрепа, психолози, логопеди и други специалисти при необходимост, както и представители на регионалните управления на образованието. Ръководител на екипа е представителят на съответното регионално управление на образованието.

(3) Екипът по ал. 1:

1. въз основа на оценките на екипите по чл. 189, ал. 1 от ЗПУО предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 от ЗПУО на учениците със специални образователни потребности;
2. въз основа на заявление на директора на училището извършва оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 189 от ЗПУО, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа;

3. организира повторна оценка на индивидуалните потребности на учениците със специални образователни потребности при изразено писмено несъгласие на родителя с оценката по чл. 189, ал. 2 от ЗПУО или с предложената допълнителна подкрепа от училищния екип, и предлага на директора на регионалния център да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 от ЗПУО;
4. извършва оценка на индивидуалните потребности на учениците със специални образователни потребности след подадено заявление от родител за насочване за обучение в училищата за подкрепа на ученици със сензорни увреждания по чл. 44, ал. 1, т. 1 от ЗПУО;
5. подпомага процеса на осигуряване на допълнителната подкрепа за личностно развитие;
6. предлага и организира при необходимост предоставянето на методическа подкрепа за работа с ученици със специални образователни потребности на училището и центровете за подкрепа за личностно развитие;
7. информира родителите за възможностите за продължаване на образованието или за придобиване на професионална квалификация на учениците със специални образователни потребности след завършване на VII клас;
8. извършва оценка и прави преценка за възможността за обучение на конкретен ученик в индивидуална форма по здравословни причини по реда на чл. 111, ал. 5 от ЗПУО;
9. изготвя мотивирано становище до началника на РУО за отлагане по обективни причини от задължително обучение в I клас на деца със специални образователни потребности, но за не повече от една учебна година;
10. изпълнява и други функции, изрично предвидени в Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 137. (1) Училището не може да отказва прием на ученици със специални образователни потребности (СОП) поради наличието на такива потребности.
(2) В една паралелка в училището може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности, освен в случаите, когато по обективни причини или с разрешение на началника на РУО се допуска изключение.

(3) При необходимост и по предложение на Екипа за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР), за паралелка, в която се обучават ученици със специални образователни потребности, директорът може да определи и назначи помощник на учителя.

Чл. 138. (1) В училището обучението на ученици със специални образователни потребности се подпомага от ресурсен учител съобразно индивидуалния План за подкрепа на ученика.

(2) В зависимост от оценката на индивидуалните потребности на ученика, в неговия План за подкрепа може да бъде включено и подпомагане от помощник на учителя.

(3) Изискванията към професионалната подготовка на помощника на учителя и неговите конкретни функции се определят изцяло в съответствие с разпоредбите на Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 139. Условията, редът и цялостната организация за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в институцията се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ II. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 140. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в настоящия Правилник и в ЗПУО, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение (съгласно Наредбата за приобщаващото образование), на учениците в прогимназиалния етап на обучение 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 – за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) На учениците, обучените в началния етап на образование (от I до IV клас включително), санкции по ал. 1 не се налагат. Спрямо тях се прилагат единствено мерки за обща подкрепа, консултиране и позитивно въздействие за преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 141. (1) При допуснати от ученика неизвинени отсъствия в рамките на учебната година, след изчерпване на мерките за позитивно въздействие, се налагат следните санкции:

1. за повече от 5 неизвинени отсъствия – забележка;
2. за повече от 15 неизвинени отсъствия – преместване в друга паралелка в същото училище;
3. за повече от 30 неизвинени отсъствия – предупреждение за преместване в друго училище;
4. за повече от 45 неизвинени отсъствия – преместване в друго училище;
5. за повече от 45 неизвинени отсъствия – преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение (прилага се единствено за ученици, навършили 16-годишна възраст).

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес и нарушава дисциплината, преподавателят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраненият ученик няма право да напуска сградата на училището, а се насочва незабавно към училищната библиотека, кабинета на психолога или друго определено помещение, където работи под надзора на педагогически специалист.

(3) Когато ученикът се яви в училище с предизвикателно облекло или във вид, които са в грубо нарушение на чл. 117, ал. 1, т. 9 от този Правилник, както и когато психофизическото му състояние не позволява да участва безопасно в часовете, той се отстранява от територията на училището със заповед на директора до отпадане на основанието за отстраняване.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3, класният ръководител или дежурният учител незабавно уведомява родителя (настойника) през НЕИСПУО и се предприемат спешни дейности от училищния психолог/координатор за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(5) За всеки ученик с наложена санкция по ал. 1 училището задължително осигурява и документира в електронното му досие дейности за превенция, психологическа подкрепа и преодоляване на проблемното поведение съгласно Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 142. (1) Санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап на образование (от I до IV клас включително).

(2) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се налагат само по изключение за изключително тежки нарушения или при системно неизпълнение на задълженията по настоящия Правилник след изчерпване на всички други мерки за подкрепа.

(3) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е пряк резултат от увреждане или нарушение на здравето, доказано и посочено по съответния ред в официални медицински документи, ТЕЛК/РЕЛК или в Оценката на индивидуалните потребности, извършена от ЕПЛР.

Чл. 143. (1) За едно и също дисциплинарно нарушение на ученика не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките (като отстраняване от час по чл. 141, ал. 2) се налагат независимо от наложените санкции.

(2) Видът на конкретната санкция се определя, като задължително се отчитат причините и обстоятелствата за извършване на простъпката, нейният вид и тежест, степента на засягане на училищния процес, както и възрастовите, психологическите и личностните особености на ученика.

Чл. 144. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се определя в заповедта на директора, но не може да бъде по-кратък от един учебен срок. Когато тези санкции са наложени през втория учебен срок, те важат до края на учебната година, освен ако не бъдат заличени предсрочно по установения ред.

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

Чл. 145. Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител. Всички останали санкции по чл. 140, ал. 1 се налагат със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет, след приемане на решение на негово заседание.

Чл. 146. (1) Преди откриване на процедура по налагане на която и да е санкция, директорът задължително уведомява писмено или по електронен път (през НЕИСПУО) родителя (настойника). В случаите, когато се разглежда налагането на тежки санкции (предупреждение за преместване, преместване в друго училище или в самостоятелна форма), директорът задължително уведомява и съответния Отдел „Закрила на детето“ по местоживеене, като поканва техен представител да присъства на изслушването.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява изцяло от своя родител (настойник) или от оправомощено от него с пълномощно лице. Непълнолетният ученик извършва действията лично, но със съгласието на своя родител.

(3) Преди налагане на съответната санкция ученикът задължително има право както да бъде изслушан лично от директора, така и да даде писмени обяснения за фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването на ученика задължително се извършва в присъствието на неговия родител (настойник) и на училищния психолог или педагогически съветник.

(4) Родителят на ученика има законното право да присъства на изслушването, да се запознае с всички събрани доказателства и писмени доклади, да изрази мнение и писмено да възрази срещу налагането на санкцията по реда на Наредбата за приобщаващото образование.

(5) Конкретните административни условия, срокове за съгласуване и технологичен ред за издаване на заповедите за налагане на санкции се определят изцяло в съответствие с разпоредбите на Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 147. (1) Заповедта за налагане на съответната санкция се издава от директора в 14-дневен срок от приемането на писменото предложение на класния ръководител или от решението на Педагогическия съвет.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се посочват трите имена на ученика, видът на наложената санкция, нейният конкретен срок, правните основания (членовете от ЗПУО и ПДУ) и подробни фактически мотиви за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава и връчва в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и лично на неговия родител (настойник) срещу подпис или по електронен път (през НЕИСПУО/ССЕВ). Заповедта за налагане на тежката санкция „преместване в друго училище" в същия срок задължително се изпраща електронно и на Началника на Регионалното управление на образованието (РУО).

(4) Заповедта на директора за наложена санкция може да се оспорва по административен ред пред Началника на Регионалното управление на образованието (РУО) в 14-дневен срок от нейното съобщаване.

(5) Заповедта на директора може да се обжалва и по съдебен ред пред съответния Административен съд при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

Чл. 148. (1) Наложените санкции на учениците се вписват задължително в електронния дневник на класа в НЕИСПУО веднага след тяхното влизане в сила.

(2) Ученик, на когото е наложена финална санкция „преместване в друго училище", продължава безпрепятствено своето обучение в приемащото училище при условия и по ред, определени със заповед на Началника на Регионалното управление на образованието (РУО).

(3) При изпълнение на краткосрочната мярка за отстраняване от учебен час по чл. 141, ал. 2 от настоящия Правилник, ученикът няма право да напуска сградата и територията на училището до края на часа. По време на отстраняването училището осигурява на ученика среда за работа с училищния психолог, педагогическия съветник или друг дежурен учител за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

Чл. 149. (1) Наложените санкции на учениците се заличават автоматично с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно – по реда, по който са наложени (със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител или по решение на Педагогическия съвет). Заличаването в рамките на учебната година е мярка за стимулиране на позитивното поведение на ученика.

(2) Санкциите, наложени до края на учебната година, се заличават автоматично на 31 август на съответната учебна година, като това не се отнася за санкцията „преместване в друго училище", при която заличаването няма за последица автоматично връщане на ученика в старото училище.

(3) По писмено желание на ученика и неговия родител (настойник), след изтичане на срока или след предсрочно заличаване на тежката санкция „преместване в друго училище", ученикът има право по свой избор да продължи обучението си в приемащото училище или да кандидатства за повторно записване в старото училище при наличност на свободни места в съответната паралелка.

(4) Заличаването на всяка санкция задължително се отразява своевременно от класния ръководител в електронния дневник на класа в НЕИСПУО чрез отбелязване на основанието и датата на заличаване.

ГЛАВА ПЕТА

РОДИТЕЛИ

Чл. 150. (1) Сътрудничеството и партньорството между родителите (настойниците) и училището се осъществяват чрез провеждане на индивидуални консултации, регулярни родителски срещи, тематични обучения, присъствие в Обществения съвет и Настоятелството, както и своевременно при всяка конкретна ситуация, свързана с обучението, здравето или поведението на ученика.

(2) Официално и първостепенно средство за ежедневна връзка, обмен на информация и административно известяване между училището и семейството на ученика е електронният дневник на институцията в НЕИСПУО. Като спомагателни канали за комуникация могат да се ползват посочените от родителите мобилни телефони и лични електронни пощи (имейли).

(3) Цялата дигитална комуникация, обменът на съобщения и достъпът до електронните профили на родителите се осъществяват при строго спазване на изискванията за защита на личните данни (GDPR) и правилата за сигурност на училищната платформа.

Чл. 151. Родителите (настойниците) имат следните основни права:

1. периодично и своевременно да получават подробна информация за успеха, резултатите, отсъствията и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина и за приобщаването им към общността през личния си достъп до електронния дневник в НЕИСПУО;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите по предмети и с другите педагогически специалисти в рамките на утвърденото от директора приемно време или в друго предварително съгласувано, удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, учебните програми и Правилника за дейността на училището, публикувани на официалния уебсайт на институцията;
4. да присъстват и при изявено желание да бъдат изслушвани, когато се разглеждат въпроси или се провеждат процедури по налагане на санкции, които пряко засягат права и легитимни интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, избора на профил/професия (кариерно ориентиране) и с личностното развитие на децата им;
6. да избират свои представители и да бъдат избирани в Обществения съвет и в Училищното настоятелство съгласно законовата уредба;
7. да изразяват свободно мнението си, да отправят писмени сигнали и да правят конструктивни предложения пред директора и Педагогическия съвет за развитието на училището.“

Чл. 152. (1) Родителите (настойниците) имат следните основни задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в учебните часове и всички организирани училищни дейности, като уведомяват класния ръководител още в първия ден на отсъствието и осигуряват своевременното му извиняване по електронен или писмен път;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или в следващ клас/училище в случаите на преместване в друго населено място или институция съгласно сроковете в Наредба № 10;

3. да поддържат активен достъп и регулярно (най-малко веднъж седмично) да се осведомяват чрез електронния дневник в НЕИСПУО за успеха, развитието, натрупаните отсъствия и поведението на децата им;
4. да познават и спазват настоящия Правилник за дейността на училището и активно да съдействат за неговото спазване от страна на ученика;
5. да участват активно в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, дисциплина и учене у детето;
6. да присъстват редовно на организираните родителски срещи (общи и тематични);
7. да се явяват лично в училището след покана от учител, класен ръководител или директора в подходящо за двете страни време, с цел обсъждане на образователни или поведенчески казуси;
8. при доказано умишлено или непредпазливо увреждане на материално-техническата база на училището от страна на ученика, неговите родители са длъжни в 7-дневен срок от уведомяването им да възстановят щетата в натура или да заплатят стойността на ремонта/оборудването съгласно ЗЗД.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в Самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, са длъжни изцяло да гарантират постигането на целите на предучилищното и училищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да се явяват заедно с ученика за провеждане на изпитите по утвърдения от директора график.

(3) При възникване на административен проблем, учебен казус или конфликтна ситуация, с цел спазване на административната етика, родителите се обръщат към органите на училището в следната задължителна последователност:

1. към съответния учител по предмет или към класния ръководител – за изясняване на ситуацията на ниво паралелка;
2. към училищния психолог или педагогически съветник – при необходимост от медиация и разрешаване на поведенчески/емоционален конфликт;
3. в писмена форма до директора на училището – в случаите, когато не е постигнато решение на предходните нива или казусът изисква административно производство.

ГЛАВА ШЕСТА

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 153. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорите, които изпълняват задължителна норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти в училището са и: ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ (РНИКТ), учителите в целодневната организация на учебния ден (ЦОУД), ресурсните учители, училищният психолог, педагогическият съветник и логопедът.

Чл. 154. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, и придобита професионална квалификация „учител“, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави-членки на Европейския съюз;
2. чужди граждани, ако са предложени по действащи междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – след изрично съгласие на Началника на Регионалното управление на образованието (РУО);
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в Република България чужди граждани.

(3) При липса на кандидати с висше образование и професионална квалификация „учител“, учителска длъжност може да се заеме и от лица без придобита професионална квалификация „учител“, които отговарят на изискванията за заемане на длъжността по съответното професионално направление съгласно държавния стандарт.

(4) В случаите по ал. 3 училището изготвя, одобрява и реализира индивидуален план за придобиване на педагогически компетентности и квалификация „учител“ от съответното лице в рамките на нормативно установения срок от заемането на длъжността.

(5) Трудовите договори с всички педагогически и непедагогически специалисти в институцията се сключват, изменят и прекратяват еднолично от директора на училището в качеството му на работодател съгласно Кодекса на труда.

Чл.154. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 155. (1) Специфичните функции, професионалните профили, длъжностните характеристики и необходимата професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното развитие и за атестирането на педагогическите специалисти в училището, се определят изцяло в съответствие с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Критериите за атестиране на педагогическите специалисти, графикът за провеждане, както и конкретният състав на Атестационната комисия се определят със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет при спазване на правилата, разписани в Наредба № 15.

РАЗДЕЛ II
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 156. (1) Педагогическими специалисти (учителите) имат следните основни права:

1. да бъдат зачитани техните човешки, граждански и професионални права, чест и достойнство;
2. свободно да определят методите, подходите и дидактическите средства за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, дефинирани в ЗПУО;

3. да участват активно във формирането на училищните политики и в разработването на Стратегията за развитие на училището;
4. да получават системна професионална и методическа подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. свободно да избират формите и да повишават професионалната си квалификация, включително за натрупване на квалификационни кредити;
6. да бъдат поощрявани и награждавани с морални и материални награди за високи професионални постижения;
7. да изпълняват задълженията си в осигурена, безопасна, здравословна и ергономична училищна среда.

(2) Педагогическите специалисти (учителите) имат следните задължения:

1. да осъществяват качествено обучение, възпитание и социализация на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти (ДОС) и утвърдените учебни програми;
2. да опазват живота, физическото и психическото здраве на учениците по време на учебните часове, междучасията и при всички останали дейности, организирани от училището;
3. да зачитат правата, индивидуалността и достойнството на децата, учениците, родителите и колегите си, като си сътрудничат партньорски с всички заинтересовани страни;
4. системно да поддържат и повишават квалификацията си съобразно Наредба № 15, политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците;
5. да изпълняват стриктно определената им годишна норма за задължителна преподавателска работа и всички останали ангажименти, включени в длъжностната им характеристика;
6. да преподават учебния материал изцяло на книжовен български език, с изключение на часовете по учебния предмет „Чужд език“;
7. да уведомяват своевременно (незабавно при настъпване на събитието) директора или заместник-директора, когато се налага да отсъстват от работа, с цел осигуряване на заместник и недопускане на свободни часове;
8. да изпълняват точно предписанията, методическите указания и препоръките на контролните органи (МОН, РУО, Директор);
9. да нанасят лично, ежедневно и в реално време преподадения учебен материал, темите, текущите оценки, закъсненията и отсъствията на учениците в електронния дневник през НЕИСПУО;
10. да не пушат, да не използват електронни цигари, вейпове или устройства за нагряване на тютюн и да не употребяват алкохол и упойващи вещества на цялата територия на училището, както и извън него по време на екскурзии, походи и събития, в които участват ученици;
11. да не извършват пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната;
12. да се явяват на работа в естетичен вид и с делово облекло, съответстващи на високия социален статут на учителя и на добрите нрави в обществото;
13. да не внасят в сградата на училището предмети, вещества или материали, които са източник на повишена опасност за живота и здравето на учениците и персонала;
14. да не ползват лични мобилни телефони и други електронни устройства за лични цели по време на провеждане на учебните часове;
15. да присъстват и да участват активно в заседанията на Педагогическия съвет, съвещанията, родителските срещи и общоучилищните мероприятия;
16. да идват на работното си място най-малко 15 минути преди започването на първия си учебен час за деня;
17. да изпълняват съвестно задълженията си по график като дежурни учители, следейки за реда и безопасността на учениците в коридорите и двора по време на междучасията;
18. да спазват стриктно утвърдените Вътрешни правила за работа в електронна/виртуална учебна среда и защита на данните.“

(3) Педагогическият специалист, определен със заповед на директора за Класен ръководител, има следните допълнителни специфични задължения:

1. системно да следи, анализира и документира учебния успех, индивидуалното развитие и социализацията на учениците от съответната паралелка;

2. регулярно да оценява рисковите фактори в поведението или средата на учениците си, като предприема навременни превантивни мерки за справяне с тях и при необходимост задейства училищния Механизъм за противодействие на тормоза и насилието;
3. да осъществява постоянен контрол върху посещаемостта на учебните часове, като ежеседмично обобщава натрупаните отсъствия и закъснения на учениците в електронния дневник през НЕИСПУО;
4. своевременно (в рамките на същия работен ден) да уведомява родителите (настойниците) по електронен път или телефон при регистрирани неизвинени отсъствия, прояви на проблемно поведение или при стартиране на официална административна процедура по налагане на санкция;
5. да консултира родителите относно индивидуалните форми за допълнителна работа с ученика, преодоляване на обучителни затруднения и възможностите за оказване на специализирана подкрепа от училищния психолог, логопед или ЕПЛР;
6. да планира, организира и провежда регулярни общи и тематични родителски срещи по график, одобрен от директора, както и индивидуални консултации с родителите в приемното си време;
7. периодично да организира и провежда индивидуални беседи с учениците от паралелката за утвърждаване на позитивната дисциплина, обсъждане на казуси в класа и изграждане на позитивен организационен климат;
8. ежедневно да проследява, проверява и обработва в НЕИСПУО постъпилите по служебен електронен път медицински бележки от лекари, както и подадените от родителите заявления за отсъствия по семейни причини.
9. системно да осъществява обратна връзка с всички учители, които преподават в паралелката, като се информира за текущия успех, пропуските и поведението на учениците с цел навременна превенция;
10. да взаимодейства с останалите класни ръководители в училището за обмен на добри практики, споделяне на опит и намиране на иновативни форми на общуване с учениците и семействата;
11. активно да сътрудничи и да подпомага училищния психолог, логопеда и Екипа за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) при работата им с ученици със СОП, ученици в риск или деца с изявени дарби от неговата паралелка;
12. редовно, прецизно и в съответствие с изискванията на Наредба № 8 да води, попълва и приключва училищната документация за паралелката по електронен път в съответните модули на НЕИСПУО;
13. своевременно да обработва в електронния дневник подадените от родителите заявления за отсъствия по семейни причини в рамките на разрешения от закона общ лимит до 15 учебни дни за една учебна година;
14. да провежда, документира и контролира задължителните периодични инструктажи на учениците за безопасно движение по пътищата, пожарна безопасност и правила за поведение в и извън училището (при екскурзии, походи и организирани мероприятия) срещу подпис в съответния дневник за инструктажи;
15. при провеждане на родителски срещи да обсъжда и взема решения по общи организационни въпроси, касаещи целия клас. В изпълнение на изискванията за защита на личните данни (GDPR) се забранява публичното обсъждане, сравняване или обявяване на оценките, успеха и поведенческите проблеми на отделни ученици пред останалите родители, освен в рамките на индивидуален разговор;
16. своевременно да предоставя на учениците и родителите актуална информация за графика на приемното време на директора, заместник-директорите и на всички учители по предмети, включително чрез публикуването му в електронния дневник.

Чл. 156.1. Задължения на педагогическия персонал по контрола на отличителните знаци:

(1) Задължения на дежурните учители: Дежурните учители, съвместно със служителя на пропускателния режим (охраната), осъществяват първичен контрол на входа на училището.

При установяване на ученик без бадж, дежурният служител/учител вписва ученика в Дневника за забравени баджове и му връчва временен такъв за деня.

(2) Задължения на учителя в първия учебен час: Учителят, водещ първия учебен час за деня на съответния клас, извършва визуален преглед за наличието на баджове. При установяване на ученик без бадж (оригинален или временен), учителят отбелязва нарушението в електронния дневник като забележка/бележка.

(3) Задължения на класния ръководител: Класният ръководител е длъжен:

а) Ежеседмично да следи за системни нарушения (над 3 пъти) от страна на ученици от неговия клас и да уведомява родителите.

б) При деклариран изгубен бадж, в 3-дневен срок да придвижи заявлението от родителя към техническия секретар за изработка на нов дубликат.

Чл. 157. (1) Педагогически специалист (учител) няма право да извършва срещу заплащане обучение, консултации или подкрепа за личностно развитие по смисъла на ЗПУО на ученици, с които работи и на които преподава в училището в рамките на учебната година, ако това заплащане е от името и за сметка на родителите (настойниците), включително със средства, осигурени от Училищното настоятелство или фондации.

(2) Педагогически специалист няма право да участва в комисии за изготвяне, координиране и оценяване на изпитни материали, както и да извършва проверка и оценка на изпитни работи (в т.ч. за НВО, ДЗИ, държавни, поправителни или приравнителни изпити), ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от името и за сметка на същите ученици или на техните родители.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година (до 15 октомври) всеки педагогически специалист задължително подава пред директора писмена или електронна декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане е извършвал обучение или подкрепа през предходната учебна година на ученици, и потвърждава, че това не са били ученици, с които той е работил и на които е преподавал в училището в същия период.

(4) Преди включването си в провеждане, квесторство или оценяване на изпити по ал. 2, педагогическият специалист подписва изрична декларация за липса на конфликт на интереси, удостоверяваща, че не е подготвял кандидатстващите ученици срещу заплащане.

(5) При констатиране на умишлено нарушение на разпоредбите по ал. 1 и ал. 2, както и в случаите на неподаване на задължителната декларация по ал. 3 в установения срок или при деклариране на неверни данни, педагогическите специалисти носят тежка дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда (КТ).

Чл. 158. (1) При организирането на екскурзии, летни/зимни лагери, зелени училища или други туристически пътувания, педагогическият специалист, определен за ръководител на групата, подава мотивирано писмено искане за разрешение до директора най-малко 3 седмици преди провеждането им. Най-късно 10 дни преди датата на отпътуване, ръководителят е длъжен да представи пълния комплект писмена документация в съответствие с изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) При участие на ученици в регионални, национални и международни състезания, олимпиади или конкурси, педагогическият специалист, придружаващ училищния отбор

(учител-водач), е длъжен предварително да подготви и съгласува с ръководството следните документи:

1. списък на учениците от отбора с отбелязан клас, заверен от директора и подпечатан с печата на училището, при спазване на правилата за защита на личните данни (GDPR);
2. заверени от родителите декларации за информирано съгласие за участие на децата им в съответното мероприятие и за пътуването им;
3. валидни ученически карти (физически или дигитални през НЕИСПУО), а за навършилите 14 години – и лична карта за идентифициране на мястото на събитието;
4. надлежно оформен документ за преминат предсъстезателен медицински преглед (когато се изисква от регламента на състезанието), съдържащ дата, място, име и печат на лекаря;
5. застрахователна полица за групова или индивидуална застраховка „Злополука“ за учениците и придружаващите ги лица, покриваща периода на провеждане на състезанието и транспорта.

Задължения на специалистите логопед и психолог по трудова характеристика

Чл. 159. Училищният психолог (и/или педагогически съветник) има следните основни задължения:

1. **Диагностична дейност**: Провежда индивидуални или групови изследвания (с тестове и анкети) за оценка на психичното развитие, личностните особености и организационния климат; установява случаи на насилие, агресия или обучителни трудности.
2. **Консултативна дейност**: Осъществява индивидуални и групови консултации на ученици, учители и родители при поведенчески проблеми, емоционални кризи, конфликти в общуването или училищен стрес.
3. **Приобщаващо образование**: Задължително участва в Екипите за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР); извършва Оценка на индивидуалните потребности и изготвя Планове за подкрепа на ученици със СОП, в риск или с хронични заболявания.
4. **Превенция и интервенция**: Разработва и прилага програми за превенция на насилието, кибертормоза и отпадането от училище; участва активно в Училищния координационен съвет за справяне с тормоза.
5. **Медиация**: Изпълнява ролята на посредник при разрешаване на остри конфликти между ученици, родители и учители за запазване на позитивния климат.
6. **Дигитална отчетност**: Води редовно лични терапевтични досиета, протоколи от консултации и отразява дейностите си по приобщаващо образование по електронен път в съответните модули на НЕИСПУО.

Чл. 160. Училищният логопед има следните основни задължения:

1. **Диагностика и скрининг**: Провежда диагностика на устната и писмената реч, езиковите и комуникативните нарушения на учениците; извършва задължителен логопедичен скрининг в началото на всяка учебна година на учениците от начален етап.
2. **Терапевтична дейност**: Организира и провежда индивидуални или групови логопедични часове извън редовния учебен процес за корекция на нарушения в говора, четенето (дислексия) и писането (дисграфия).
3. **Екипна работа**: Включва се като задължителен специалист в състава на ЕПЛР при извършване на оценка и планиране на допълнителна подкрепа за ученици със специфични езиково-говорни нарушения или СОП.

4. **Методическа подкрепа**: Консултира учителите по предмети (особено начални учители и учители по БЕЛ) относно спецификата на преподаване и оценяване на ученици с дислексия или говорни проблеми.
5. **Работа с родители**: Провежда срещи и консултации с родителите на учениците с говорни нарушения, като им дава насоки и практически упражнения за работа в домашна среда.
6. **Документиране**: Изготвя годишен план за логопедична подкрепа; попълва логопедични карти за всяко дете и отразява напредъка и графиците на часовете изцяло по електронен път в дигиталните досиета в НЕИСПУО.

РАЗДЕЛ III

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 161. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на системно усъвършенстване, дигитализация и обогатяване на компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на заеманата длъжност, подобряване на образователните резултати и кариерно развитие.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си по теми, обвързани със специфичните потребности на учениците, иновативните методи на преподаване и училищните политики, с цел подобряване качеството на образователния процес.

(3) Директорът на училището, в качеството си на работодател, е длъжен да осигури необходимите административни и финансови условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти в рамките на утвърдения бюджет на институцията.

(4) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с официален документ (сертификат, удостоверение). Системата от квалификационни кредити, минималният им брой за атестационния период и условията за тяхното признаване се определят изцяло съгласно Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, като същите се вписват по електронен път в дигиталните профили на колегите в НЕИСПУО.

Чл. 162. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, успешно положени изпити и натрупан педагогически стаж, педагогическите специалисти могат да придобиват професионално-квалификационни степени (ПКС) от първа до пета съгласно условията и реда на Наредба № 15.

Чл. 163. (1) Постигнатите професионални компетентности, образователни резултати и квалификационни кредити се отразяват в Професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се изготвя и актуализира ежегодно от всеки учител предимно в електронен вид (дигитално портфолио).

(2) Професионалното портфолио включва разработени от учителя материали, авторски планове, методически разработки, сертификати, доказващи активното му участие в реализирането на политиките на училището, иновациите, изявите на неговите ученици и личното му професионално усъвършенстване.

(3) Професионалното портфолио служи за самооценяване, подпомага процеса на атестиране на педагогическия специалист и е задължителен елемент от процедурата за кариерно развитие (придобиване на длъжностите „старши“ и „главен“ учител).

(4) Целите, функциите, структурата и минималното съдържание на професионалното портфолио се определят в съответствие с разпоредбите на Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ IV

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 164. (1) Кариерното развитие е последователен процес на усъвършенстване на професионалните компетентности при заемане на по-високи учителски длъжности или при придобиване на професионално-квалификационни степени, с цел повишаване на качеството и ефективността на образователния процес.
(2) Учителските длъжности в училището са:

1. учител (вкл. учител в ЦОУД, ресурсен учител, логопед, психолог);
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Основна и задължителна рамка за кариерно развитие на педагогическите специалисти са натрупаният учителски стаж, придобитите квалификационни кредити, професионално-квалификационната степен (ПКС), както и резултатите от проведеното периодично атестиране.

(4) При определяне на готовността на педагогическия специалист за кариерно израстване (заемане на длъжност „старши“ или „главен“ учител) и при неговото атестиране, училището поставя приоритетен акцент върху следните съвременни компетентности:

1. **Интеграция на изкуствен интелект (ИИ) и дигитални технологии**: Ефективно внедряване на ИИ инструменти в преподаването, персонализиране на обучението, генериране на дигитални образователни ресурси и обучение на учениците в отговорно и критично използване на технологиите;
2. **Работа по новите учебни програми и практическа свобода**: Способност за гъвкаво и творческо използване на предоставената от МОН практическа свобода в учебните програми, насочване на фокуса от наизустяване на факти към развиване на практически умения, критично мислене и компетентности у учениците;
3. **Акцент върху приобщаващото образование**: Активно участие в процесите на приобщаване на всяко дете, прилагане на диференциран подход в общата класна стая, ефективно сътрудничество с ЕПЛР (психолог, ресурсен учител) и успешно управление на разнообразни образователни потребности.

(5) Придобитите над минималните изисквания квалификационни кредити в областите по ал. 4 служат за предимство при провеждането на диференцираното заплащане и оценката на портфолиото, но не отменят минималните нормативни изисквания за учителски стаж съгласно Наредба № 15.

ГЛАВА СЕДМА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

Чл. 165. (1) Орган за управление, административно ръководство и текущ контрол на училището е Директорът.

(2) Директорът организира, координира и контролира цялостната образователно-възпитателна, административна, финансова и дигитална дейност на училището, и представлява институцията пред всички държавни, общински, съдебни органи и трети лица, в съответствие с правомощията, определени в ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 166. (1) В изпълнение на своите нормативно уредени правомощия, Директорът издава задължителни за целия персонал и учениците индивидуални и общи административни заповеди.

(2) Издадените от Директора индивидуални административни актове и заповеди могат да се оспорват по административен ред пред Началника на Регионалното управление на образованието (РУО) в 14-дневен срок от тяхното съобщаване или по съдебен ред пред съответния Административен съд съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

Чл. 167. (1) При отсъствие на Директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен с негова изрична заповед Заместник-директор или друг педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от Директора, а при обективна физическа невъзможност за това – от Началника на Регионалното управление на образованието (РУО).

(2) При отсъствие на Директора на училището за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, Началникът на Регионалното управление на образованието (РУО) – в качеството си на органа по чл. 217 от ЗПУО – сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „Директор“ до завръщането на титуляра или до провеждането на законен конкурс

Чл. 168. (1) Директорът организира, ръководи и носи лична отговорност за цялостната дейност на училището, като в изпълнение на своите функции:

1. осъществява и контролира изпълнението на държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. представлява училището пред всички държавни, общински и съдебни органи, международни и обществени организации, и трети лица;
3. планира, организира и осъществява системен вътрешен контрол над образователния процес и административната дейност в съответствие с нормативната уредба;
4. управлява и се разпорежда с бюджета на училището и всички извънбюджетни постъпления по принципите на законосъобразност и целесъобразност, като представя редовни отчети пред Обществения съвет и Педагогическия съвет;
5. сключва договори от името на училището с физически и юридически лица за осигуряване на дейността на институцията;
6. в качеството си на работодател сключва, изменя и прекратява трудовите договори със заместник-директорите, учителите, другите педагогически специалисти и непедагогическия персонал по реда на Кодекса на труда;
7. награждава и налага съответните санкции и наказания на ученици (съгласно ЗПУО) и дисциплинарни наказания на учители и служители (съгласно Кодекса на труда) при констатирани нарушения;
8. организира и контролира държавния прием на ученици, тяхното качествено обучение, възпитание и социализация в съответствие с държавните образователни стандарти (ДОС) и наредбите на МОН;

9. разглежда, консултира и решава всички въпроси, свързани с приема, преместването, записването, пренасочването и отписването на учениците от училището;
10. определя със заповед класните ръководители на паралелките за съответната учебна година;
11. подписва саморъчно или с Квалифициран електронен подпис (КЕП) генерираните в НЕИСПУО документи за завършен клас, етап или степен на образование, и отговаря за правилното съхранение и полагане на кръглия печат на училището (върху хартиените бланки със специална защита).
12. контролира ежедневното правилно попълване, водене, архивиране и съхраняване на училищната документация по електронен път в НЕИСПУО, съгласно изискванията на Наредба № 8 за информацията и документите;
13. осигурява необходимите материални и санитарно-хигиенни условия за провеждането на здравословно-профилактични дейности, медицинско обслужване и безопасна среда на територията на училището;
14. явява се по закон Председател на Педагогическия съвет, свиква неговите заседания и осигурява стриктното изпълнение на приетите от него решения;
15. обявява свободните работни места за педагогически и непедагогически персонал в териториалното Бюро по труда и на официалния уебсайт на Регионалното управление на образованието (РУО) в законоустановения срок до 5 работни дни от овакантяването им;
16. изготвя и утвърждава Длъжностното разписание на персонала, Поименното разписание на длъжностите и работните заплати (ПРДРЗ) в съответствие с Колективния трудов договор (КТД) и браншовите стандарти;
17. познава, прилага и следи за стриктното спазване на Закона за защита от дискриминация, като предприема системни мерки за предотвратяване на всякакви форми на пряка или косвена дискриминация в институцията;
18. разглежда своевременно и взема окончателни административни решения при възникване на конфликтни ситуации, като гарантира равен достъп и не допуска прояви на предвзетост, основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, увреждане или религия;
19. прилага Механизма на МОН за десегрегация, като не допуска обособяването на паралелки по етнически признак и организира равномерното и балансирано разпределяне на учениците от малцинствени групи в отделните класове с цел пълноценна интеграция и социализация. 12. контролира ежедневното правилно попълване, водене, архивиране и съхраняване на училищната документация по електронен път в НЕИСПУО, съгласно изискванията на Наредба № 8 за информацията и документите.

РАЗДЕЛ II
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 169. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема Стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема Правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

(3) Стратегията за развитие на училището се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:
1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;
3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
7. приобщаване на деца и ученици;
8. противодействие на тормоза и насилието;
9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 171. (1) Педагогическият съвет приема Единната училищна политика и Механизма за противодействие на училищния тормоз и насилието, които се разработват и актуализират ежегодно с цел:

1. своевременно диагностициране, превенция и ранно разпознаване на прояви на физически, психически, вербален тормоз, насилие и кибертормоз чрез провеждане на редовни беседи, анкети и мониторинг сред учениците;
2. подобряване и дигитализиране на вътрешноучилищната система за незабавно съобщаване, сигнализиране и реагиране при случаи на тормоз;
3. активно включване на външни експерти, училищния психолог, родителите и формите на ученическо самоуправление (Ученическия съвет) в процеса на реализиране на ефективни защитни интервенции;
4. провеждане на специализирани надграждащи тренинги, квалификации и супервизии на педагогическия и непедагогическия персонал за справяне с агресията и тормоза в училище;
5. оптимизиране на графика и системата за дежурства на учителите на определените в училищния мониторинг критични и рискови зони в сградата и двора на училището;
6. осигуряване на реални и работещи партньорства с компетентните външни служби и институции: Дирекция „Социално подпомагане“ (Отдел „Закрила на детето“),

Държавната агенция за закрила на детето (ДАЗД), органите на МВР (Детска педагогическа стая) и Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН);

7. поддържане и ежедневно актуализиране на Единния електронен регистър на училището в НЕИСПУО, в който детайлно се описват всички констатирани ситуации на тормоз/насилие и предприетите конкретни мерки от училищното ръководство;
8. ежегоден анализ и отчитане пред РУО на резултатите от координираните съвместни действия между училището, семейството и външните институции.

(2) Педагогическият съвет избира от своя състав Училищен координационен съвет за справяне с тормоза, включващ Председател и членове (учители, училищния психолог/педагогически съветник), чийто състав се утвърждава със заповед на Директора

Чл. 172. (1) Редовните заседания на Педагогическия съвет се свикват от Директора най-малко веднъж на два месеца. Извънредно заседание се свиква по инициатива на Директора или въз основа на мотивирано писмено или електронно искане, отправено до него от най-малко 1/3 от общия числен състав на педагогическите специалисти.

(2) Заседанията на Педагогическия съвет са легитимни и могат да вземат решения, ако на тях присъстват не по-малко от 2/3 от неговия числен състав. Решенията се приемат с обикновено мнозинство (повече от половината) от гласовете на присъстващите членове чрез явно гласуване.

(3) Веднъж приети и влезли в сила, решенията на Педагогическия съвет могат да бъдат изменени или изцяло отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство от 2/3 от гласовете на присъстващите, или от Началника на Регионалното управление на образованието (РУО) при констатирано нарушение на закона.

(4) За всяко проведено заседание на Педагогическия съвет задължително се води подробен Протокол от определения за учебната година протоколчик. Протоколите се генерират, номерират, отчитат и съхраняват в електронен вид в съответния модул на НЕИСПУО, като се подписват дигитално от Директора и от протоколчика с Квалифициран електронен подпис (КЕП).

РАЗДЕЛ III

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 173. (1) С цел създаване на условия за активни, прозрачни и демократично функциониращи общности, към училището се създава и функционира Обществен съвет.

(2) Обществеият съвет е колегиален орган за подпомагане на стратегическото развитие на училището и за осигуряване на граждански контрол над неговото управление, финанси и административна дейност.

Чл. 174. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един легитимен представител на финансиращия орган (Общината) и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

(2) Представителите на родителите и техните резервни членове се излъчват на специално Събрание на родителите, свикано от Директора на училището чрез съобщение на официалния сайт и в електронния дневник през НЕИСПУО най-малко 30 дни преди провеждането му.

(3) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете на съвета чрез явно гласуване с обикновено мнозинство на първото му заседание.

(4) Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години, като съставът му се актуализира съгласно нормативната уредба на МОН.

Чл. 175. (1) Обществеият съвет се свиква на редовни заседания от неговия Председател най-малко 4 пъти в рамките на една учебна година, като задължително провежда първото си заседание в началото на първия учебен срок за съгласуване на училищния учебен план и разпределението на бюджета.

(2) С право на съвещателен глас в редовната работа и заседания на Обществения съвет може да присъства упълномощен представител на Училищното настоятелство.

(3) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени за изслушване служители на училището, представители на Регионалното управление на образованието (РУО), експерти, синдикални представители, работодатели или други заинтересовани лица, имащи отношение към разглежданите казуси.

(4) Всички покани, дневни редове, протоколи от заседанията и приети становища на Обществения съвет задължително се публикуват своевременно на официалния уебсайт на училището в специална секция за осигуряване на пълна прозрачност пред общността.

Чл. 176. (1) Директорът на училището има законното право да присъства на всички заседания на Обществения съвет и да изразява устно или писмено становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при официално поискване от страна на Обществения съвет да предоставя своевременно всички сведения, справки и документи, необходими за осъществяване на неговата контролна дейност.

(3) При възникване на неотложна административна или финансова необходимост, Директорът може да отправи искане до Председателя на Обществения съвет за свикване на извънредно заседание.

Чл. 177. (1) Обществеият съвет в училището изпълнява следните нормативно уредени функции:

1. одобрява Стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за нейното изпълнение;
2. участва с представители в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности, както и при избора на училищни униформи;
3. предлага конкретни политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и извършените инспекции от Националния инспекторат по образованието (НИО);
4. дава задължително становище за проекта на бюджет на училището, разпределението на средствата по дейности, размера на капиталовите разходи, както и за тримесечните и годишните отчети за неговото изпълнение;
5. съгласува официално предложението на директора за разпределение на средствата от реализирания преходен остатък по бюджета на училището от предходната година;
6. съгласува Училищния учебен план за всяка учебна година;
7. участва чрез свои легитимни представители в комисиите за провеждане на атестиране на Директора на училището при условията и по реда на Наредба № 15 за статута и професионалното развитие;
8. съгласува избора на учебници и учебни комплекти, извършен от учителите по реда на чл. 154, ал. 2 от ЗПУО;

9. сигнализира незабавно компетентните органи (РУО, МОН, Прокуратура), когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове в институцията;
10. дава становище по училищния държавен план-прием съгласно чл. 142 и чл. 143 от ЗПУО;
11. участва активно в създаването, актуализирането и приемането на Етичния кодекс на училищната общност.

(2) При официално неодобрение от страна на Обществения съвет на Стратегията за развитие (ал. 1, т. 1) или на Училищния учебен план (ал. 1, т. 6), те се връщат незабавно с писмени мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася детайлно по мотивите и взема окончателно административно решение по казуса.

Чл. 178. Специфичните условия, процедурите по провеждане на изборите за членове, устройството и цялостната текуща дейност на Обществения съвет към училището се уреждат с Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, издаден от Министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ОСМА

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

РАЗДЕЛ I

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 179. (1) Провежданите дейности в училището се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на Общината (като финансиращ орган), европейски фондове, международни програми и други източници, съгласно разпоредбите на ЗПУО и Закона за публичните финанси.

(2) Предоставените средства от държавния бюджет са целеви и се разпределят за:

1. издръжка на основните дейности по възпитание и обучение на учениците съгласно утвърдените учебни планове;
2. подпомагане на равния достъп на учениците до образование и осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. материално-техническо развитие на училището, обновяване на дигиталната база и поддръжка на сградния фонд;
4. реализиране и изпълнение на одобрени Национални програми на МОН за развитие на образованието.

(3) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет на базата на единни разходни стандарти, се определят изцяло с разпоредбите на Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Конкретните размери на държавните единни разходни стандарти се определят нормативно в зависимост от:

1. съдържанието, етапа, степента и спецификата на дейностите по възпитанието и обучението на учениците;
2. вида, профила на училището и съответната форма на обучение на учениците;
3. обективните географски, демографски и инфраструктурни характеристики на Общината, оказващи пряко влияние върху равенството при достъпа до образование.“

Чл. 180. (1) Първостепенният разпоредител с бюджет (Кметът на Общината), въз основа на броя на учениците и единните разходни стандарти за издръжка, определени с акт на

Министерския съвет, определя точния размер на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната календарна година.

(2) Първостепенният разпоредител с бюджет разпределя получените по държавните стандарти средства за всяка образователна дейност в училището въз основа на утвърдени общински формули за съответната дейност. Формулите задължително включват основни и допълнителни компоненти.

(3) Формулите по ал. 2 се утвърждават от първостепенния разпоредител с бюджет в законоустановения срок до 28 февруари на текущата година, след задължително предварително обсъждане с директорите на училищата в общината. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до нейния край.

(4) Основните компоненти на всяка формула са съответният държавен разходен стандарт и действителният брой на учениците в училището за конкретната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други регионални показатели, определящи различия в разходите, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на училищния персонал и реалният брой на паралелките не могат да бъдат компоненти на формулите.

(5) Специфични промени в разпределението на средствата по формулата през текущата бюджетна година в резултат от динамика в броя на учениците се допускат по изключение само в следните нормативно определени случаи:

1. при преместване на ученик между училища и институции, които се финансират от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет (същата община);
2. когато в началото на новата учебна година (през месец септември) е необходимо да бъде финансово обезпечен по-големият брой на записаните ученици в конкретни институции, финансирани от същата община.“

Чл. 181. Средствата за подпомагане на равния достъп на учениците и за осигуряване на подкрепа за личностно развитие се разходват целево за:

1. закупуване на познавателни книжки, учебници, учебни комплекти и адаптирани дигитални материали за безвъзмездно ползване от учениците от I до XII клас и за фонда на училищната библиотека;
2. финансово обезпечаване на групите за Целодневна организация на учебния ден (ЦОУД) и организиране на ученическото хранене съгласно държавните стандарти;
3. провеждане на специфични дейности, свързани с предоставянето на обща подкрепа за личностно развитие на учениците;
4. провеждане на специфични дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие (работа на ЕПЛР, терапевтични пособия, материали за децата със СОП);
5. организиране на дейности, свързани с ученическия отдих, туризъм, спортни турнири и състезания;
6. реализиране на училищни мерки и програми по Механизма за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите образователната система;
7. оказване на материална, морална и финансова подкрепа (стипендии, награди) за ученици с изявени дарби;
8. други законосъобразни дейности, спомагащи за повишаване на обхвата, задържането на децата в клас и осигуряването на равен достъп до качествено образование.

Чл. 182. Средствата, разпределени за стратегическото развитие на училището, задължително включват:

1. разходи за текущи и основни ремонти, подобряване, модернизиране и енергийна ефективност на училищния сграден фонд и прилежащите площи;
2. средства за изграждане и поддръжка на иновативна и високотехнологична физическа среда (STEM/STEAM центрове, дигитални класни стаи, лаборатории);
3. финансови средства за повишаване на качеството на обучението чрез закупуване на съвременен лицензиран софтуер, образователни платформи и хардуерно оборудване;
4. средства за развитие, кариерно израстване, квалификационни кредити и материално подпомагане на педагогическите специалисти по реда на чл. 219, ал. 5 от ЗПУО;
5. ежегодно библиотечно-информационно осигуряване, подновяване на книжния фонд и абонаменти за дигитални научни и образователни каталози;
6. други обосновани разходи, пряко насочени към подобряване на физическата и дигиталната среда и повишаване на ефективността на образователно-възпитателния процес.

Чл. 183. Училището прилага нормативно установената система на делегиран бюджет, която предоставя на Директора следните законови права и правомощия:

1. да действа в качеството на второстепенен разпоредител с бюджетни средства спрямо финансиращия орган (Общината);
2. да извършва самостоятелно компенсирани промени по плана на приходите и разходите, включително между отделните образователни дейности, като своевременно уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет (Кмета на Общината);
3. еднолично да се разпорежда с текущите финансови средства по банковите сметки на училището при спазване на принципите за законосъобразност, целесъобразност и финансова дисциплина;
4. да определя числеността на училищния персонал, индивидуалните размери на основните и допълнителните работни заплати (диференцирано заплащане), годишната преподавателска натовареност, както и реалния брой на групите, паралелките и учениците в тях, съобразно утвърдената бюджетна рамка, Наредбата за финансирането и Наредба № 7 за броя на учениците.

Чл. 184. С цел осигуряване на пълна прозрачност, граждански контрол и публичност, училището задължително публикува на официалната си интернет страница утвърдения за годината бюджет, неговите актуализации и подробните периодични отчети за изпълнението му в сроковете, разписани в Закона за публичните финанси.

Чл. 185. Директорът представя тримесечните и годишните отчети за изпълнението на училищния бюджет пред Обществения съвет и пред Общото събрание на работниците и служителите (колектива) за обсъждане и получаване на становище в срок до края на месеца, следващ съответното отчетно тримесечие.

ГЛАВА IX

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ И ПРАКТИЧЕСКИ НАСОКИ

§ 1

Практически насоки за подкрепа на ученика

в ситуации на раздяла и конфликт между родители:

(1) При установяване на индикации за влошена семейна среда, предстояща раздяла или съдебен спор за родителски права между родителите на ученик, училището задължително задейства следния алгоритъм за психолого-педагогическа подкрепа:

1. **Първична интервенция от Класния ръководител:** Провежда дискретен разговор с ученика и писмено/електронно уведомява училищния психолог (или педагогически съветник). Класният ръководител е длъжен да запази пълен неутралитет, като не заема страна в конфликта и насочва фокуса на двамата родители изцяло върху учебния процес и емоционалния комфорт на детето;
2. **Психологическа подкрепа:** Училищният психолог организира краткосрочно индивидуално консултиране на ученика за преодоляване на стреса, тревожността или поведенческите прояви на агресия/изолация. При необходимост и след оценка на нуждите, казусът се отнася към ЕПЛР за предоставяне на дългосрочна обща подкрепа;
3. **Правен и административен неутралитет на институцията:** До излизането на окончателно съдебно решение или присъждане на привременни мерки по Семейния кодекс, училището възприема двамата родители като напълно равноправни заинтересовани страни. Директорът, учителите и служителите нямат право да издават служебни характеристики, съдържащи субективни оценки за личните качества на родителя, освен официални справки от НЕИСПУО за успеха, отсъствията и присъствието на родителите на родителски срещи.

(2) При получаване на влязло в сила съдебно решение за упражняване на родителските права, училището стриктно спазва следните административни правила:

1. Родителят, на когото са присъдени родителските права, е длъжен официално да предостави копие от съдебното решение на Директора за завеждане в административния архив и отразяване в електронното досие на ученика;
2. Училището осигурява достъп до информация за успеха, поведението и отсъствията на ученика в НЕИСПУО и на втория родител (този, който не упражнява правата), освен ако в съдебното решение не е изрично упоменато, че той е лишен от родителски права или достъпът му до детето е ограничен;
3. Физическото вземане на ученика от територията на училището след приключване на учебните часове или ЦОУД се осъществява само от родителя, упражняващ правата, или от изрично упълномощени от него лица с писмена декларация. В случай че вторият родител се яви в училището извън утвърдения от съда режим на лични отношения и настоява да вземе детето против волята му или без съгласието на титуляра, училищното ръководство незабавно уведомява органите на МВР (Код 112) и Отдел „Закрила на детето“ за предотвратяване на родителско отвличане.

(3) При ескалация на конфликта на територията на училището (викове, скандали в двора или коридорите пред учениците), Директорът незабавно отстранява нарушителите от района на институцията, писмено сигнализира Дирекция „Социално подпомагане“ за дете в риск и ограничава физическия достъп на родителите до сградата, като комуникацията се пренасочва изцяло по електронен път през НЕИСПУО.

§ 2

Механизъм и мерки за превенция

срещу употреба и разпространение на тютюневи изделия,

електронни цигари (вейпове), алкохол, енергийни напитки

и наркотични вещества:

(1) С цел осигуряване на безопасна училищна среда и опазване на здравето на учениците, в училището се прилага постоянен Механизъм за превенция и противодействие, който включва:

1. **задължителен пропускателен режим и видеонаблюдение:** 24-часово цифрово видеонаблюдение на всички входове, коридори и двора на училището, както и засилен контрол от охраната/дежурните учители на критичните зони (санитарни възли, задни дворове);
2. **информационна превенция:** провеждане на регулярни съвместни обучителни лекции в часа на класа с инспектори от Детска педагогическа стая (ДПС), служители на МВР, училищния психолог и медицински специалисти;
3. **партньорство с родителите:** незабавно свикване на извънредна родителска среща на ниво паралелка при засичане на групови прояви на рисково поведение.

(2) При възникване на основателно съмнение или подаден сигнал за притежание, употреба или разпространение на вейпове, никотинови паучове, тютюневи изделия, алкохол или наркотични вещества от ученик на територията на училището, се задейства следният задължителен протокол за неотложно действие:

1. дежурният учител или служителят, констатирал проявата, незабавно изолира ученика от останалите деца и го отвежда в медицинския кабинет или кабинета на Директора, като незабавно уведомява ръководството;
2. училищното ръководство незабавно осъществява спешно телефонно и електронно (през НЕИСПУО) известяване на родителите (настойниците), като ги поканва да се явят незабавно в училището;
3. **процедура за проверка на лични вещи:** Педагогическите специалисти нямат право да извършват физически обиск на ученика. При отказ на ученика доброволно да покаже съдържанието на раницата, джобовете или личното си шкафче, проверката се извършва **задължително и единствено в присъствието на неговия родител (настойник)**. При агресивно поведение, отказ от съдействие или съмнение за притежание на високорискови наркотични вещества/оръжие, Директорът незабавно повиква органите на МВР (тел. 112) за извършване на законен обиск;
4. намерените забранени вещества или устройства се изземват с констативен протокол, подписан от Директора, комисия от трима учители и родителя (или органите на МВР), и се съхраняват на сигурно място до предаването им на компетентните органи.

(3) При констатирано нарушение на забраните за употреба и притежание на цигари, вейпове, алкохол и енергийни напитки, спрямо ученика задължително се предприемат следните последващи действия:

1. стартира се незабавна процедура по налагане на съответната дисциплинарна санкция по чл. 141 от настоящия Правилник (започвайки от „забележка“ до „преместване в друго училище“ в зависимост от тежестта и системността);
2. училищният психолог изготвя индивидуален План за подкрепа и мотивация за преодоляване на проблемното поведение, който се вписва в НЕИСПУО;

3. Директорът писмено сигнализира Регионалната здравна инспекция (РЗИ) и Отдел „Закрила на детето“ за налагане на административни глоби на родителите съгласно Закона за здравето и Закона за закрила на детето.

(4) При установяване на случай на притежание, употреба под каквато и да е форма или разпространение (продажба, подаряване, споделяне) на наркотични вещества и техни аналози на територията на училището и прилежащите площи:

1. Директорът незабавно свиква органите на МВР (тел. 112) за предприемане на наказателни мерки, тъй като това съставлява престъпление по Наказателния кодекс;
2. случаят се докладва незабавно по служебен път на Началника на РУО и се изпраща официален писмен сигнал до Отдел „Закрила на детето“ за дете в тежък риск;
3. Педагогическият съвет се свиква на извънредно заседание в рамките на 3 работни дни за вземане на решение за налагане на най-тежката санкция „преместване в друго училище“ или „преместване в самостоятелна форма на обучение“ за ученика, извършил нарушението.

§ 3

Процедура за регистриране, изясняване и налагане на мерки и санкции на учениците:

(1) Настоящата процедура определя задължителната последователност от административни и педагогически действия при констатиране на нарушения на ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и настоящия Правилник. Процедурата се провежда в четири последователни фази:

ФАЗА 1: Констатиране на нарушението и първична регистрация

1. Всеки служител на училището (педагогически или непедагогически), който установи проява на проблемно поведение или нарушение на дисциплината от ученик, е длъжен незабавно да предприеме действия за преустановяването му.
2. В рамките на същия работен ден служителят съставя и подава до Директора писмен или електронен Доклад (докладна записка), в който подробно описва: датата, часа, мястото, имената на нарушителя, свидетелите и конкретните факти около простъпката.
3. Когато нарушението се изразява в натрупване на неизвинени отсъствия, процедурата се стартира служебно от Класния ръководител чрез писмен доклад до Директора веднага след регистриране на съответния брой отсъствия в НЕИСПУО (над 5, над 15, над 30 или над 45).

ФАЗА 2: Официално откриване на процедурата и уведомяване

1. Директорът разглежда доклада и при наличие на законово основание издава резолюция за официално стартиране на административното производство.
2. В срок до 3 работни дни от резолюцията, Класният ръководител е длъжен писмено или по официален електронен път (през Система за сигурно електронно връчване /ССЕВ/ или НЕИСПУО) да уведоми родителя (настойника) за констатираното нарушение, за стартирането на процедурата и за правото на ученика да бъде изслушан и да даде писмени обяснения.
3. При подготовка на тежки санкции (предупреждение за преместване, преместване в друго училище или в самостоятелна форма), Директорът задължително изпраща писмено уведомление до съответния Директор на Дирекция „Социално подпомагане“ (Отдел „Закрила на детето“) по местоживеене на детето.

ФАЗА 3: Изясняване на фактите, изслушване и събиране на доказателства

1. Преди налагане на санкцията, ученикът задължително има законното право **както да бъде изслушан лично от Директора, така и да даде писмени обяснения** по случая. Двете форми са кумулативни и не могат да се заменят една с друга.
2. Изслушването се провежда по утвърден график, задължително в присъствието на: неговия родител (настойник), Класния ръководител и училищния психолог (или педагогически съветник). При тежки санкции на изслушването има право да присъства и представител на Отдел „Закрила на детето".
3. Ако родителят, след като е редовно уведомен, не се яви на изслушването без уважителни причини, това се вписва в протокола и не спира процедурата.
4. По време на изслушването училищният психолог провежда експертна оценка на психо-социалното състояние на ученика и вписва становище дали поведението му е резултат от увреждане, здравословен проблем или специфични потребности, при които налагането на санкции е недопустимо по закон.
5. За изслушването се съставя подробен писмен Протокол, който се подписва от всички присъстващи лица.

ФАЗА 4: Налагане на санкцията и издаване на административен акт

1. **За санкцията „забележка":** Класният ръководител внася мотивирано писмено предложение до Директора.
2. **За всички останали санкции:** Случаят се разглежда на редовно или извънредно заседание на Педагогическия съвет. Ученикът и неговият родител имат право да присъстват на заседанието, да изразят мнение и да бъдат изслушани преди гласуването. Педагогическият съвет приема решение за налагане на санкцията с обикновено мнозинство, което се вписва в електронния протокол на съвета в НЕИСПУО.
3. Въз основа на писменото предложение (за забележка) или на решението на Педагогическия съвет, Директорът издава **Заповед за налагане на санкция** в срок до 14 календарни дни.
4. Заповедта се изготвя по строгите реквизити на ЗПУО и АПК, като съдържа: пълните данни на ученика, вида на санкцията, нейния срок (минимално един учебен срок), правните основания и подробни фактически мотиви, доказващи вината.
5. Издадената заповед се съобщава и връчва лично срещу подпис на родителя или по електронен път в срок до 3 работни дни от издаването ѝ. Заповедта за „преместване в друго училище" в същия срок се изпраща служебно и на Началника на РУО."

Видовете санкции, които могат да бъдат налагани, са:

- **Забележка** (чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО);
- **Преместване в друга паралелка в същото училище** (чл. 199, ал. 1, т. 2 от ЗПУО);
- **Предупреждение за преместване в друго училище** (чл. 199, ал. 1, т. 3 от ЗПУО);
- **Преместване в друго училище** (чл. 199, ал. 1, т. 4 от ЗПУО);
- **Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение** (чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО) - неприложима в институцията, тъй като училището е основно и в него не се обучават ученици, навършили 16-годишна възраст.

Видовете мерки, които се налагат независимо от санкциите, са:

- **отстраняване на ученика до края на учебния час** (чл. 199, ал. 2 от ЗПУО);

- **отстраняване на ученика от училище до отпадане на основанието за отстраняването му** (чл. 199, ал. 3 от ЗПУО).

I. Санкции по чл. 140, ал. 1 се налагат при следните доказани нарушения:

1. допускане на **повече от 5 неизвинени отсъствия** за съответната учебната година;
2. регистриране на **над 5 забележки в електронния дневник** на класа в НЕИСПУО относно лошо поведение, грубо отношение или системно нежелание за участие в образователния процес;
3. участие в хазартни игри, опасни прояви и дейности, застрашаващи живота и здравето на учениците и персонала в сградата и района на ОУ „Райко Жинзифов“;
4. доказан опит за измама, фалшифициране и/или подправяне на документи, медицински бележки или информация в електронните системи на училището;
5. всякакви форми на физическо, вербално, психическо насилие или кибертормоз над ученик, педагогически или непедагогически специалист. Това включва нерегламентирано аудио- и видеозаснемане, правене на скрийншотове и разпространяването им в интернет пространствата и социалните мрежи без изрично писмено съгласие;
6. системно възпрепятстване на нормалното протичане на учебния процес в класната стая чрез вдигане на шум, арогантно поведение или репликиране на преподавателя;
7. умишлено или непредпазливо предизвикване на аварийни или опасни ситуации, които застрашават сигурността в сградата или района на училището;
8. агресивно, неуважително или заплашително поведение спрямо съученици, учители или служители;
9. умишлено увреждане, кражба или унищожаване на училищно имущество, дигитални устройства или лични вещи на трети лица;
10. системно подстрекаване към конфликти, организиране на масови сбивания или умишлено уронване на авторитета и честта на съученици и учители;
11. употреба или притежание на тютюневи изделия, електронни цигари, вейпове, устройства за нагряване на тютюн, никотинови паучове, алкохол или енергийни напитки на цялата територия на училището, училищния двор и прилежащите площи по време на часове, междучасия или след учебни занятия;
12. внасяне, съхранение или разпространение (продажба, споделяне) на наркотични и упойващи вещества, както и на хладни, огнестрелни оръжия, пиротехника (пиратки) и други опасни за живота предмети;
13. хулигански или вандалски прояви, уронващи престижа, авторитета и доброто име на ОУ „Райко Жинзифов“, включително чрез публикации в дигиталното пространство и социалните мрежи (TikTok, Instagram, Facebook).“

За всякакви други неупоменати в предходния член нарушения на училищната дисциплина, със заповед на Директора се сформира временно или постоянно действаща работна група в състав: Заместник-директор, Класен ръководител и училищния Психолог. След детайлно разглеждане на казуса и изясняване на всички факти и обстоятелства, групата изготвя писмен доклад и предлага на Директора (за санкцията „забележка“) или на Педагогическия съвет (за останалите санкции) съответния вид наказание.

Освен налагането на дисциплинарна санкция, на ученика задължително се предоставя паралелна Обща подкрепа за личностно развитие и мерки за преодоляване на проблемното поведение, които включват:

1. провеждане на индивидуални допълнителни консултации по съответните учебни предмети за преодоляване на образователни пропуски;

2. провеждане на системни индивидуални консултации и терапевтични сесии с училищния Психолог;
3. организиране на допълнително обучение и консултации по учебни предмети, провеждани извън редовните учебни часове (в неучебно време) по утвърден график;
4. изготвяне на тематични постери, дигитални презентации (включително с използване на ИИ среди за дизайн) или проекти, свързани с кариерното ориентиране и личностното израстване;
5. разработване и публично представяне пред класа на теми от глобалното, гражданското, здравното, интеркултурното и екологичното образование в Часа на класа или в заниманията по интереси;
6. участие на ученика в краткосрочни или дългосрочни дейности в полза на паралелката или училищната общност (подпомагане на дежурните ученици, подреждане на училищната библиотека или кабинетите под надзор);
7. оказване на библиотечно-информационна помощ при организиране на училищни събития или изложби.

Конкретният вид, обхват и продължителност на мерките за обща подкрепа за личностно развитие се определят от Координационния съвет на училището (или Екип по конкретен казус) в състав: училищният Психолог, Класният ръководител на ученика, учителите, които му преподават в съответната паралелка, и други специалисти, като при изслушването задължително се поканва и родителят (настойникът).

Мярката „Отстраняване на ученика от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ (съгласно чл. 199, ал. 3 от ЗПУО) се налага с незабавна заповед на Директора. Тя се прилага при явяване на ученика с предизвикателно, нецензурно или неприлично облекло и вид, които нарушават добрите нрави и настоящия Правилник, както и когато психофизическото състояние на ученика (вкл. съмнение за употреба на алкохол или упойващи вещества) не позволява безопасното му участие в учебния процес.

При налагане на мярката се спазва следният задължителен протокол за сигурност:

1. Класният ръководител или дежурният заместник-директор незабавно уведомява родителя (настойника) по телефона и по електронен път през НЕИСПУО, като го призовава да се яви в училището;
2. **Отстраненият ученик няма право самостоятелно да напуска територията и сградата на училището.** Той се настанява в обезопасена среда (медицински кабинет, кабинет на психолога или училищната библиотека), където остава под непрекъснатия надзор на педагогически специалист до личното пристигане на неговия родител (настойник);
3. Ученикът се предава лично на родителя срещу подпис в констативния протокол за отстраняване, като родителят се задължава да прибере детето и да предприеме мерки за привеждането му в подходящ вид.

II. Всяко административно производство по налагане на санкции на учениците в ОУ „Райко Жинзифов“ задължително включва следните последователни етапи и процедурни стъпки:

1. Констатиране на нарушението:
Педагогическият специалист, който констатира нарушението, го вписва своевременно в електронния дневник през НЕИСПУО и в рамките на същия работен ден подава писмен доклад до Директора, описващ детайлно характера и обстоятелствата на нарушението. /(Приложение № 1)/

2. Първично уведомяване на родителя:
При констатиране на нарушението или служебно при натрупване на съответния брой

неизвинени отсъствия, Класният ръководител е длъжен незабавно (в рамките на 24 часа) да уведоми родителя (настойника) на ученика по телефон и по електронен път. /(Приложение № 2)/

3. Откриване на процедура по налагане на санкция:
Въз основа на подадения доклад и след резолюция на Директора, Класният ръководител официално открива процедура по налагане на санкция и изпраща писмено или електронно изявление до родителя на ученика, с което го кани на изслушване. /(Приложение № 5)/

4. Уведомяване на външните органи (при тежки санкции):
За налагане на тежките санкции „Предупреждение за преместване в друго училище“ и „Преместване в друго училище“, Директорът на училището изпраща задължително уведомително писмо до Дирекция „Социално подпомагане“ / Отдел „Закрила на детето“ по настоящия адрес на ученика, с цел осигуряване на техен представител за процедурата.

5. Изясняване на причините, вземане на писмени обяснения и изслушване:

- С цел пълно изясняване на причините и обстоятелствата, ученикът задължително има право **както да бъде изслушан лично, така и да даде писмени обяснения** относно конкретното нарушение. /(Приложение № 3)/
- Изслушването се провежда от Директора (или заместник-директора) задължително в присъствието на: Класния ръководител, училищния Психолог и родителя (настойника) на ученика.
- По време на изслушването Класният ръководител и Психологът анализират вида и тежестта на нарушението съобразно възрастовите и личностните особености на ученика. Набелязват се конкретни мерки за обща подкрепа, дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение в съответствие с **чл. 41 – 44 от Наредбата за приобщаващото образование**.
- Класният ръководител информира родителя за набелязаните превантивни дейности, които ще се прилагат спрямо ученика, и за последващите административни действия, ако мерките не постигнат необходимия резултат.

6. Изготвяне на мотивирано предложение:
След приключване на изслушването и събирането на обясненията, Класният ръководител изготвя и внася до Директора мотивирано писмено предложение за налагане на конкретна санкция, към което прилага събраните материали и набелязаните мерки по т. 5. /(Приложение № 4)/

7. Разглеждане и решение на Педагогическия съвет:

- За санкцията **„Забележка“** – Директорът издава заповед въз основа на предложението на класния ръководител по т. 6.
- За санкциите **„Предупреждение за преместване в друго училище“** и **„Преместване в друго училище“** – случаят задължително се разглежда на заседание на Педагогическия съвет. Ученикът се изслушва на съвета в присъствието на своя родител/настойник и на поканения представител на Дирекция „Социално подпомагане“ (Отдел „Закрила на детето“). Посочените санкции се налагат единствено след взето официално решение от Педагогическия съвет чрез явно гласуване.

8. Издаване на заповед от Директора:
Заповедта на Директора на ОУ „Райко Жинзифов“ за налагане на съответната

санкция се издава в рамките на 14-дневен срок от датата на писменото предложение на класния ръководител (за забележка) или от датата на провеждане на заседанието и решението на Педагогическия съвет (за останалите санкции).

9. Своевременно съобщаване и връчване на заповедта:
В срок до 3 работни дни от нейното издаване, Заповедта на Директора задължително се съобщава и връчва лично на родителя (настойника) срещу подпис или по електронен път през НЕИСПУО/ССЕВ, при изрично спазване на условията за уведомяване по Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

10. Уведомяване на РУО:
При налагане на най-тежката санкция „Преместване в друго училище“, Директорът в същия 3-дневен срок писмено или по електронен път уведомява Началника на РУО – София-град за предприемане на последващи действия по пренасочване на ученика.

11. Дигитално отразяване:
Всички наложени санкции и паралелни мерки за обща подкрепа задължително се отразяват от Класния ръководител в електронния дневник на паралелката в НЕИСПУО в деня на тяхното официално влизане в сила.

12. Правни последици от санкцията:
За срока на действие на наложената санкция (минимално един учебен срок), ученикът се лишава изцяло от законното право да участва в представителни, празнични, тържествени или спортни прояви, организирани от името на ОУ „Райко Жинзифов“.

Приложение №1
16.ОУ„РАЙКО ЖИНЗИФОВ”
гр. София, обл. София- град, общ. Столична, район „Надежда”,
ж. к. „Надежда-I”, ул. „Дравски бой” №7;
пом.-директор: 02/938-70-15,
e-meil:2214016@edu.mon.bg

Вх. № ...../ .....

ДО ДИРЕКТОРА
НА 16.ОУ”РАЙКО ЖИНЗИФОВ”

ДОКЛАД

Класен ръководител /Преподавател на .....клас

Относно:

_____

_____

Кратко описание на случая:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Предприети мерки:

_____

_____

_____

_____

_____

Предложения за решаване на проблема:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Подпис/си:.....

.....

Приложение №2

16.ОУ„РАЙКО ЖИНЗИФОВ"
гр. София, обл. София- град, общ. Столична, район „Надежда",
ж. к. „Надежда-I", ул. „Дравски бой" №7;
пом.-директор: 02/938-70-15,
e-meil:2214016@edu.mon.bg

Изх. № ...../.....

ДО _____

_____

УВАЖАЕМА/УВАЖАЕМИ
ГОСПОЖО/ГОСПОДИН.....,

Информирам Ви ,че Вашето дете,

_____

ученик/чка в ……..клас в 16.0У"Райко Жинзифов", е нарушил/а чл. ....., ал. .....,т. .... от ЗПУО и чл. ..., ал. ..., т. ... от Правилника за дейностга на училището.

Мотиви:

Вашето дете, като ученик/чка в 16.0У, е нарушил/а чл. ....., ал. .....,т. .... от ЗПУО и чл. ..., ал. ..., т. ... от Правилника за дейностга на училището, като:

_____

_____

_____

_____

_____

(подробно описание на мотивите)

До момента синът/дъщеря Ви е с наложена санкция.....

Моля, да се явите на ....., в ..... часа с вашия/та син/дъщеря _____ за среща-разговор с класния ръководител и психолога на училището.

Съгласно Правилника за дейността на училището и чл. 199 от ЗПУО и за неизпълнение на задълженията, спрямо учениците може да се налагат следните санкции:

Чл.199, ал. 1, т.1 — „Забележка";

Чл. 199, ал. 1, т.2 — „Преместване в друга паралелка в същото училище"

Чл. 199, ал. 1, т.3 — „Предупреждение за преместване в друго училище";

Чл. 199, ал. 1, т.4 — „Преместване в друго училище";

Очакваме Вашето ангажирано участие в разрешаването на възникналите проблеми!

Класен ръководител:...../.....

Директор: .....

/Ел.Иванова/

Приложение №3

16.ОУ„РАЙКО ЖИНЗИФОВ"
гр. София, обл. София- град, общ. Столична, район „Надежда",
ж. к. „Надежда-I", ул. „Дравски бой" №7;
пом.-директор: 02/938-70-15,
e-meil:2214016@edu.mon.bg

Вх. № ...../.....

ПРОТОКОЛ ОТ ИЗСЛУШВАНЕ НА УЧЕНИК

Днес, ...20... г., в присъствието на:

1. ..... - класен ръководител;
2. ..... - психолог;
3. .....

се проведе изслушване на ученика/ученичката

.....

(име, презиме и фамилия на ученика/ученичката)

Във връзка чл. 204, ал. 3 от ЗПУО и чл. 65, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, приета с ПМС №232 от 20.10.2017 г.) на изслушването присъства и ..... - родител/настойник на ученика/ученичката.

Факти и обстоятелства, изложени от ученика/ученичката, обясняващи поведението:

_____

_____

_____

_____

_____

(подробно описание на изложените факти и обстоятелства от ученика/ученичката)

Във връзка с чл. 204, ал. 2 и ал. 5 от ЗПУО, родителят или оправомощено от него лице, представляващи малолетния ученик или непълнолетния ученик, който извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя, изразява мнение по отношение на действията на неговото дете и предложената санкция:

(мнение на родителя).

На срещата присъствали и изразили мнение:

1. Класен ръководител:.....
   Мнение:

2. Психолог:
   Мнение:

Съгласно чл. 45 — 53 от Наредбата за приобщаващото образование с оглед преодоляване на проблемното поведение на ученика ще се приложат следните дейности и мерки:

Подпис:

Класен ръководител:.....

Психолог:..... Родител: .....Ученик: .....

Приложение №4

16.ОУ„РАЙКО ЖИНЗИФОВ"
гр. София, обл. София- град, общ. Столична, район „Надежда",
ж. к. „Надежда-I", ул. „Дравски бой" №7;
пом.-директор: 02/938-70-15,
e-meil:2214016@edu.mon.bg

Вх. № ...../.....

ДО ДИРЕКТОРА
НА 16.ОУ "РАЙКО ЖИНЗИФОВ"

МОТИВИРАНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От ..... класен ръководител на.....клас

Предлагам откриване на процедура по налагане на санкция по чл. 199, ал. 1, т. ...от Закона за предучилищното и училищното образование и във връзка с чл. ..., ал. ...., т. ....от ПДУ на

.....

(име, презиме, фамилия на ученика/чката),

.....клас, ЕГН....., адрес: .....,

Мотиви:

Ученикът/чката е нарушил/а чл. ..., ал. ..., т. .... от ПДУ, като:

_____

_____

_____

_____

_____

(подробно описание на мотивите за откриване на процедурата по налагане на санкция)

Други прояви на ученика/чката до момента:

_____

_____

_____

Предприети мерки за преодоляване на проблемното поведение до момента:

_____

(Съгласно чл. 45 от Наредбата за приобщаващо образование от 20.10.2017 г.)
Наложени санкции до момента:

Родителят/настойникът/попечителят.....

е уведомен с писмо изх. № ..../.....20....г.

Подпис на класния ръководител:.....

Приложение №5

16.ОУ„РАЙКО ЖИНЗИФОВ"
гр. София, обл. София- град, общ. Столична, район „Надежда",
ж. к. „Надежда-I", ул. „Дравски бой" №7;
пом.-директор: 02/938-70-15,
e-mail:2214016@edu.mon.bg

Изх. № ..../.....20...г.

ДО_____

_____

УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО

УВАЖАЕМА/ УВАЖАЕМИ госпожо/господин.....,

Във връзка с чл. 204 от Закона за предучилищното и училищно образование (ЗПУО) Ви информирам, че е открита процедура по налагане на санкция по чл. 199, ал. 1, т. . . от ЗПУО и във връзка с чл. ...., ал. ..., т. ... от Правилника за дейността на училището на 16.0У

„Райко Жинзифов" на ..... от ..... клас.

Мотиви:

Вашето дете, като ученик/чка в 16.0У, е нарушил/а чл...., ... ал.....т. ... от ЗПУО и във връзка с чл. ..., ал. ..., т. ... от Правилника за дейността на училището, като:

(подобно описание на мотивите за откриване на процедурата по налагане на санкция)

До момента за преодоляване на проблемното поведение са предприети следните мерки:

До момента синът/дъщеря Ви е с наложена санкция.....

Моля да се явите на ..... в ..... часа с Вашия/та син/дъщеря _____за среща разговор с класния ръководител и психолога на училището.

Очакваме Вашето ангажирано участие в разрешаването на възникналите проблеми!

Във връзка с чл. 204, ал. 2 и ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование Вие представлявате малолетния ученик, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя и имате право да изразите мнение и да участвате в процедурата по налагане на санкция за .....

(вид на санкцията)

Класен ръководител: . . . . . ./...../ Директор: .....

/Ел.Иванова/

Изготвено от комисия в състав:

Ирина Симова .....

Веселина Христова.....

Василка Лекова .....