



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
2140 Ботевград, ул. “Д-р Адриан Атанасов” №8, тел: 0723/66 902
e-mail: ou_kiril_metodii@abv

УТВЪРЖДАВАМ:
ДАНИЕЛА НИКОЛОВА
Директор
ОУ „Св. св. Кирил и Методий”
Ботевград

П РА В И Л Н И К З А Д Е Й Н О С Т Т А

НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с Протокол №11/ 12.09.2019 г. и утвърден със Заповед №653/13.09.2018 г. на Директора.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят устройството, функциите , организацията, управлението и финансирането на ОУ”Св.Св.Кирил и Методий” , правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование и е разработен въз основа чл.28 ал.1 т.2 от ЗПУО.

Чл.2. Училището осъществява своята дейност в съответствие с : Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, ЗПУО, ДОС регламентирани в чл.22 ал.2 и Правилника за дейността на училището.

Чл.3. Основни принципи при обучението в ОУ”Св.Св.Кирил и Методий” са:

- Ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика
- Съобразяване с възрастовите и социални промени в живота на учениците
- Прилагане на усвоените компетентности на практика
- Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация
- Запазване и развитие на българската образователна традиция
- Хуманизъм и толерантност
- Иновативност и ефективност в педагогическите практики
- Прозрачност в управлението

Чл.4. Основни цели на училищното образование в ОУ”Св.Св.Кирил и Методий” са:

- Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик, в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.
- Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност
- Придобиване на компетентности за успешна личностна и професионална реализация
- Придобиване на компетентности за устойчиво развитие
- Ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик
- Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот
- Формиране на толерантност и уважение към етническата идентичност на всеки гражданин, и към правата на учениците с увреждания
- Познаване на националните, европейските и световни културни ценности и традиции

Чл.5. Училището провежда политика за повишаване качеството на образование и предотвратяване ранното отпадане на учениците от училище.

Чл.6. Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини.

Чл.7. Официалният език на общуване и преподаване е българският.

Чл.8. Адресът на училището е гр.Ботевград , община Ботевград , ул.”д-р Адриан Атанасов”8.

Чл.9. Училището има шифър по БУЛСТАТ и банкова сметка.

Чл.10. Училището разполага със собствени печати – обикновен кръгъл и с изображение на държавния герб, съгласно чл.34 от ЗПУО.

Чл.11.(1) ОУ”Св.Св.Кирил и Методий” в гр.Ботевград е основно училище от I до VII клас, неспециализирано общинско училище което осигурява обучението в два етапа на образование:

- начален – от I до IV клас включително;
- прогимназиален – от V до VII клас включително;

(2) За учебната 2018 – 2019 година училището е Иновативно с РМС №472/09.08.2018 г.

Чл.12. Общият брой на паралелките за учебната 2018/2019 учебна година е 15 разпределени :

- в начален етап – 8 паралелки ;
- в прогимназиален етап – 7 паралелки

ГЛАВА В Т О Р А

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

-

РАЗДЕЛ I

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл.13. Училищната подготовка е съвкупност от компетентности, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

Чл.14. Училищната подготовка в ОУ”Св.Св.Кирил и Методий” е общообразователна, разширена и допълнителна и се осъществява съгласно чл.77,78,79,80, 82 и 85 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ II

УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.15. Училищният учебен план разпределя учебното време между учебните предмети /модули за придобиване на училищна подготовка.

Чл.16 (1) Училищният учебен план се разработва въз основа на рамков учебен план, спазвайки чл.87 от ЗПУО и чл.14 от Наредба №4/30.11.2015 г., съобразно интересите и възможностите на учениците.

(2) УУП се утвърждава по паралелки за всяка учебна година .

(3) УУП се приема от ПС , съгласува се с общественния съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година, съгласно чл.269 ал.2 и 3 от ЗПУО и чл.17 от Наредба №4/30.11.2015 г.

Чл.17. (1) УУП се определя , спазвайки Наредба №4/30.11.2015 г. за учениците , които през учебната 2016/2017 г. постъпват в I и V клас.

(2) За учениците от останалите паралелки действат УУП , разработени по ЗСОМУП и Наредба №6 /2001 за разпределяне на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование до завършване на обучението си в съответния етап.

РАЗДЕЛ III

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.18. Учебното време се организира в учебна година, която включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни , учебни часове и ваканции.

Чл.19. (1) Учебната година започва на 15 септември и включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първи учебен срок е 18 учебни седмици, а на втория е както следва:

- 2.1. I – III клас - 14 седмици;
- 2.2. IV – VI клас - 16 седмици;
- 2.3 VII клас - 18 седмици

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

Или общо

2.4. I – III клас - 32 седмици;

2.5. IV – VII клас - 34 седмици;

2.6. VII клас - 36 седмици

(4) Учебната седмица е с продължителност е 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(5) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание ал.154 ал.2 от КТ обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни за учебни, освен когато учениците са в ваканция.

(6) Обучението е организирано на една смяна, преди обяд, като учебния ден започва в 08.00 часа;

(7) За учениците в Прогимназиален етап организацията на учебния ден е полудневна и включва до 7 учебни часа, провеждани съгласно завереното в РИОКОС седмично разписание и почивките между тях;

Чл.20.(1) За учениците в Начален етап организацията на учебния ден е целодневна и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

(2) Целодневната организация на учебния ден се осъществява при условията, определени от **държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за личностно развитие.**

(3) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите на учениците от I – IV клас;

(4) Групите за целодневна организация на учебния ден в училището се формират при условията и ред, определени с държавния **образователен стандарт за финансиране на институциите** и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември;

(5) След 01 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места;

(6) Всяка година Методичното обединение на възпитателите разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(7) Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

(8) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.

(9) При целодневната организация на учебния ден в училището учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд;

(10) За дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно **държавния образователен стандарт за финансирането на институциите;**

(11) При недостатъчен брой ученици за сформирани на групите по ал. 10 за дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от различни класове могат да се разпределят в групи;

(12) При целодневната организация на учебния ден организирането на дейностите, тяхната продължителност и съдържание се осъществяват съобразно чл.22 – 26 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование;

Чл.21. Началото и краят на учебния ден в училището се определя със заповед на директора преди началото на учебната година

Чл.22.(1) Продължителността на учебния час е, съгласно чл.7, ал.1 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование;

1. 35 минути за учениците в I и II клас;

2. 40 минути за учениците в III и IV клас;

3. 45 минути за учениците в V – VII клас

(2) При непредвидени извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора със заповед, като уведомява Началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите и осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

(3) Продължителността на учебния час е 35 минути за ученици със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

Чл.23. Почивките между учебните часове са 10 минути , а след втория час – 25 минути.

Чл.24. (1)Ваканциите и неучебните дни се определят със заповед на Министъра на образованието и науката.

(2) Учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна, чиято продължителност се определя със заповед на министъра .

(3 Ваканции и неучебни дни за учебната 2019/2020 година

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2019/2020 година:

01.11.2019 г. – 03.11.2019 г. вкл. – есенна

21.12.2019 г. – 05.01.2020 г. вкл. – коледна

05.02.2020 г. – междусрочна

11.04.2020 г. – 20.04.2020 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

16.04.2020 г. – 20.04.2020 г. вкл. – пролетна за XII клас

Неучебни дни:

20.05.2020 г. – Държавен зрелостен изпит (ДЗИ) по български език и литература

22.05.2020 г. – втори ДЗИ

09.06.2020 г. – НВО по БЕЛ в края на VII и на X клас

11.06.2020 г. – НВО по математика в края на VII и на X клас

Начало на втория учебен срок на учебната 2019/2020 година:

06.02.2020 г. – I - XII клас

Край на втория учебен срок на учебната 2019/2020 година:

14.05.2020 г. – XII клас (13 учебни седмици)

29.05.2020 г. – I - III клас (14 учебни седмици)

16.06.2020 г. – IV – VI клас (16 учебни седмици)

30.06.2020 г. – V – VI клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища)

30.06.2020 г. – VII – XI клас (18 учебни седмици)

Чл.25.(1) Неучебното време включва:

1.Официални празници по чл.154 ал.1 от КТ;

2.Ваканции;

3.Обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105 ал.1,3,4,5 от ЗПУО;

(2) Директорът след решение на ПС може да обяви до 3 учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява Началника на РУО .

(3) Неучебни са и дните , в които образователния процес в училище е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл.26(1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в Наредбата за детските ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на ПУО по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности.

(2) Посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в часовете от седмичното разписание, се осъществяват след разрешение от директора при подадено предварително писмено заявление от учителя по предмета, с посочени дата, час, място, теми – не по-късно от 3 дни преди датата на провеждане. За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) Посещенията и/или участието в прояви, изяви и мероприятия , организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, когато са извън учебните часове, се осъществяват след разрешение от директора при подадено предварително писмено заявление от организации и институции не по-късно от 3 дни преди датата на провеждане. За провеждане на организираното посещение или проява/изява класния ръководител уведомява родителите.

(4) Посещенията за всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището, се осъществяват след разрешение от директора при подадено предварително писмено заявление, с посочени дата, час, дата, място – не по-късно от 10 дни преди датата на провеждане. За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на

родителите/настойниците на учениците. Заявлението се представя от класния ръководител в канцеларията.

(5) За всички дейности по организирано извеждане на учениците от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител чрез декларация, адресирани да класния ръководител, който ги получава от родителите не по късно от 7 дни преди датата на провеждане и осигурява съхраняването им.

(6) За всички дейности по организирано извеждане на учениците в или извън населеното място на училището, класния ръководител уведомява родителите.

(7) Не по –късно от 7 дни преди датата на провеждане зам. директорът -УД със съдействието на класния ръководител предоставя на директора пакетна документация за организираната дейност. Документацията се съхранява при директора.

(8) За организиране на ученическо посещение или проява/изява, които не попадат в предмета на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, се спазва редът определен в чл.15 и чл. 15а от Наредба №10/2016 г. за организация на дейностите в училищното образование:

- в 7-дневен срок преди провеждане на всяка организирана проява, изява или мероприятие се представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието;

- писмената информация се представя по образец и задължително съдържа данни за информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците;

- организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

Чл.27.(1) Седмичното разписание на учебните часове се разработва в съответствие с изискванията на Министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед на директора не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(2) В седмичното разписание извън броя задължителни учебни часове се включва и часа на класа

(3) В седмичното разписание извън броя задължителни учебни часове се включва учебния час за спортни дейности.

Чл.28.(1) ПС избира за учебната година спортните дейности, съгласно Заповед №1111/15.08.2016 г. на Министъра на образованието и науката и на основание чл.92 ал.1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора до 30 юни за избор на спортните дейности, за учебната 2019/2020 г.

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи, като броя на групите не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

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

(5) Директорът със заповед определя разпределението на учебните часове по дейности, учителя или треньора, времето и мястото за провеждането им.

(6) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя.

Чл.29.(1) За определен учебен ден директорът със заповед може да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове във връзка с чл.12 ал.1 т.1,2,3,4 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование;

(2) Вторият час на класа се провежда по график, утвърден от директора за среща със родители, ученици и учители.

РАЗДЕЛ IV ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.30.(1) Училищното обучение в ОУ „Св.Св.Кирил и Методий” се осъществява в следните форми на обучение, които се приемат на ПС:

1. Дневна, съгласно чл.33 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование;

2. Индивидуална, съгласно чл.111 от ЗПУО и чл.36 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование;

(2) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

Чл.31.(1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО.

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

1. Ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от 3 години възрастта за съответния клас;
2. Лице, прекъснало обучението си за повече от 3 последователни учебни години;
3. Лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от 3 учебни години;
4. Лице със СОП;

(3) Препоръката по алинея 2 се изготвя , спазвайки чл.107 ал.3 и 4 от ЗПУО.

Чл. 32. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Чл. 33. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 от ЗПУО.

(3) Директорът на училището организира разработването и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия

(8) За учениците по ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

РАЗДЕЛ V

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 34. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия (учителя).

(3) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(4) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(5) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

Чл. 35. Функциите на оценяването може да са:

1. диагностична – за установяване на резултати от обучението и отстраняване на констатирани пропуски;
2. прогностична - за планиране на мерки за повишаване на индивидуалния напредък на учениците, за подобряване на качеството на обучението или за развитие на образователната система;
3. констатираща – за установяване на постигнати резултати и удостоверяването им чрез издаване на документ за достигнато равнище или за продължаване на образованието;
4. информативна – за информиране на заинтересованите страни и на обществото за резултатите от ученето и/или за състоянието на образователната система;
5. мотивационна – за мотивиране на учениците за учене и за по-високи постижения;

Чл. 36. (1) Оценяването се осъществява:

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

(2) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценяващ е обучаващият учител;
2. външно – когато оценяващи са комисия или лица, различни от обучаващия учител.

(3) В зависимост от обхвата си оценяването 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) В зависимост от организацията може да е:

1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. индивидуално – за отделен ученик.

Чл. 37. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
2. за промяна на оценката.

(4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

Чл. 38. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

1. текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява 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 модул 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 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 тя не е слаб (2).

Чл. 39. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. 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 – ученикът постига предобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. среден – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни 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 недостатъци и рядко водят до краен резултат;

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

(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 в края на VII, се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.

(6) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествен показател;

(7) В случаите по ал. 6 системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет;

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

(9) Когато се установи, че учениците по ал. 8 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по чл.37, ал. 1 и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

Чл. 40. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

Чл. 41. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 38, ал. 3;

Чл. 42. (1) Според формата текущите изпитвания са устни и писмени, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

Чл. 43. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

Чл. 44. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 45. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 46. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап

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

(4) Класната работа по български език и литература при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда в два слети часа.

Чл. 47. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

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

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

Чл. 48. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

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

Чл. 49. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната 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 по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 39, ал.8;

(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 / допълнително обучение/ от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(5) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 41, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2 от Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 41, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

Чл. 50. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 39, ал.8

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

3. от IV по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 41, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(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 срещу учебния предмет в училищната документация 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, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

Чл. 51. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните и писмените изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV клас се формират с точност до цяло число.

Чл. 52. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

- (2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:
1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните изпитвания;
 2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
 3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 53. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
 2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;
- (2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 37, ал. 4

Чл. 54. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, при завършване на начален етап на основно образование не се поставя окончателна оценка по учебния предмет. В този случай срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва "освободен".

(3) Окончателните оценки по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основно образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

Чл. 55. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от прогимназиалния етап.

(2) Окончателните оценки при завършване на прогимназиален етап на основно образование по учебен предмет, който се изучава само в един клас от прогимназиалния етап, са годишните оценки по предмета за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл. 50, ал. 7, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от прогимназиалния етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете от етапа.

(4) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в свидетелството за основно образование се вписват и годишните оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните и в избираемите учебни часове от училищния учебен план в V, VI и VII клас.

Чл. 56. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас;

Чл. 57. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, е слаб (2).

(2) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

(3) За учениците по ал. 2, които се обучават в дневна, индивидуална, дистанционна или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение 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 редовни и в допълнителни сесии.

(6) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(7) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на 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.

Чл. 58. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 48.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл. 59. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна, във вечерна и в комбинирана форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 30% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания по чл. 41, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 40, ал. 1;

3. учениците в индивидуална форма, както и в комбинирана форма на обучение в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 1 и т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

(2) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

Чл. 60. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците, в индивидуална и дистанционна форма на обучение, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

4. в случаите по чл. 50, ал. 5, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

(2) Изпитът за определяне на годишна оценка или за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Чл. 61. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се включват лица, които заемат учителска длъжност в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

(5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 1.

(6) В заповедта по ал. 5 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(7) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл. 62. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;

2. практически;

3. комбинация от писмена и устна част;

4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на обучение са писмени.

(3) Изпитите в процеса на обучение са практически по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
 2. музика – за II-IV клас;
 3. изобразително изкуство – за II-IV клас;
 4. технологии и предприемачество – II-IV клас;
- (4) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:

1. български език и литература – за II-IV клас;
2. чужди езици.

(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество, информатика и информационни технологии.

Чл. 63. (1) Продължителността на изпитите в процеса на обучение е:

1. за класовете от началния етап на основната степен:

- а) един астрономически час – в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
- б) до 20 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
- в) до 40 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част;

2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

- а) два астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;
- б) до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
- в) три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;
- г) до 90 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

(2) Учениците със специални образователни потребности, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

Чл. 64. (1) Оценката от изпитите в процеса на обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица – за изпитите за промяна на годишната оценка и за изпитите за определяне на годишна оценка;
2. 0,01 - за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

(2) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части, е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

Чл.65. (1) Текущите оценки се вписват в дневника на класа и в ученическата книжка на ученика от учителя, преподаващ учебния предмет.

(2) Срочните и годишните оценки се вписват в дневника на класа от учителя, преподаващ учебния предмет.

(3) Срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и Главната книга от класния ръководите.

Чл.66.(1) В ОУ „Св.Св.Кирил и Методий” може да се провежда външно оценяване:

1. Национално;
2. Регионално;
3. Училищно;

(1) НВО по чл.47. ал.1 т. 1 от Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците се провежда в края на четвърти клас, съгласно чл.50 от Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) НВО по чл.47. ал.1 т. 2 от Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците се провежда в края на седми клас, съгласно чл. 51 от Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

РАЗДЕЛ VI

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 67. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл. 68. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 69. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 70. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

Чл. 71. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 72. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Чл. 73. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 37, ал. 8, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл. 74. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 75. Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

РАЗДЕЛ VII

ПЛАН ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.76. (1) В ОУ „Св.Св. Кирил и Методий” се провежда училищен план – прием, който определя за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.

3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

(2) Утвърдените със заповед на Началника на РУО план – приеми се обявяват на интернет страницата на училището.

Чл. 77. (1) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 78. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 79. (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общинският съвет разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.

(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас за определено училище се прилагат и някои от следните или други критерии, приети на заседание на Педагогическия съвет,

1. дете с трайни увреждания над 50%;
2. дете с двама починали родители;
3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;
4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;
5. близост до местоработата на един от родителите.

Чл. 80. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 81. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

Чл. 82. Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление

на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 83. (1) Общините изготвят списък на децата, които следва да постъпят в I клас, и го изпращат в срок до 01 март в училищата на територията им.

(2) В срок до 15 септември училището изпраща в съответната община сведение за децата, записани в I клас към момента.

(3) В срок до 30 септември общините осъществяват дейности по установяване на причините за непостъпване в I клас на ученици от списъка по ал. 1.

Чл. 84. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл. 85. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

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

Чл. 86. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

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

Чл.87. Съгласно чл.148,ал.1 от ЗПУО при преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

Чл. 88. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

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

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

Чл. 89. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

(2) Решението за преместване на ученик над училищен план-прием се взема от началника на регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от него.

ГЛАВА ТРЕТА

ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 90. (1) Учениците имат следните права:

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

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

Чл. 91. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. в редовните учебни дни да носи задължително елементите от училищната униформа – елек и бяла риза/блуза/, а на официални и училищни празници, при участия в общински мероприятия и извънкласни дейности – пълния вид на униформата, определена със Заповед №206/14.03.2012 г. на Директора;
5. да се явяват в училището в приличен естетически вид, който да съответства на училището като институция, и на добрите нрави :
 - да не носи: дрехи с гол гръб, корем и кръст; дрехи от прозрачни материи; къси /до 4 пръста над коляното/ поли, рокли и панталони;
 - да не се явява в училище с грим, лак за нокти, боядисана в ярки цветове коса и коса на цветни кичури.
6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
9. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
10. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
11. да спазват правилника за дейността на училището;
12. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
13. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;

14. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и се подготвят за учебния час; закъснението на ученика за учебен час до 20 мин се отчита като половин отсъствие, а закъснението на ученика за учебен час повече от 20 минути - като едно отсъствие.

15. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина;

16. да опазват училищното имущество, материално – техническата база и чистотата на територията на училището;

17. да съблюдават безопасността при слизане или качване от или на превозните средства при транспортирането им от и до училище;

18. да съхраняват и развиват училищните традиции;

19. да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт в спортно облекло – анцуг, тениска и маратонки /платненки/;

20. да уважават и не нахърняват честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие над другите;

21. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

22. да пазят личните си вещи, да не ги оставят без надзор. За изгубени вещи училището не носи отговорност;

23. след биенето на звънеца да бъдат в класната стая и да са готови за започване на часа. При отсъствие на учителя, учениците изчакват 15мин. След което се информират (задължение на дежурните) за отсъствието му. През това време изчакват като пазят тишина и не рушат имуществото;

24. да поддържат реда и честотата в класните стаи , коридорите пред тях и района на училището. През междучасията не се разрешава бягане в класните стаи и по коридорите;

25. във всяка паралелка дежурните ученици контролират реда, дисциплината и хигиената ,не само в класната стая но и в коридора пред нея. Дежурят по двама и се сменят всяка седмица;

26. при увреждане на училищното имущество виновният ученик възстановява щетите.

27. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини - след представяне на медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование - при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините за отсъствието, и след решение на педагогическия съвет.

чл. (2) На учениците се ЗАБРАНЯВА:

- да ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час;

- да пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения , както и на съучениците си по време на учебните часове;

- да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

Чл.92. Във всеки клас се определят по двама дежурни ученици от класния ръководител за една учебна седмица. Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. Да осигурява реда и дисциплината през междучасията.

2. Да почиства бялата дъска, осигурява маркер и гъба.
3. Да поддържа чистотата в класната стая и проветряването и през междучасията.
4. Да опазват имуществото в стаята и на ученическите вещи.
5. При констатиране на нарушения и повреди информират своевременно класния ръководител или дежурния учител.
6. При закъснение на учител повече от 15 мин. дежурните ученици информират заместник-директора или директора и уведомяват класа за понататъшна организация на часа.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

Чл.93. (1) Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
 2. изграждане на позитивен организационен климат;
 3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
 4. развитие на училищната общност.
- (2) Изграждането на позитивен организационен климат създава условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.
- (3) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.
- (4) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 94. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

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

(3) Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

1. обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в дейността на класа;
2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;
3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;
4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

Чл. 95. (1) На учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят педагогически съветник, логопед, психолог и ресурсен учител./ от ЦПЛР/

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите.

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

Чл. 96. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е ученикът – в училищата и в центровете за подкрепа за личностно развитие. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО – в домашни или в болнични условия.

РАЗДЕЛ II

ОСИГУРЯВАНЕ НА ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ В УЧИЛИЩЕ

Чл. 97. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

(2) Дейностите по реализация на общата подкрепа на личностно развитие се осъществяват съгласно чл. 179 – 186 от ЗПУО.

Чл. 98. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;
2. провеждане на регулярни срещи за:
 - а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученик;
 - б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 - в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 99. (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.

(4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

(5) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

Чл. 100. (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

Чл. 101. (1) Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

(2) Формите за кариерно ориентиране в училищното образование са индивидуалното и груповото информиране и консултиране, индивидуалната и груповата работа и работата по програми за кариерно ориентиране.

Чл. 102. Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

Чл. 103. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

Чл. 104. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищните библиотеки и/или чрез училищни информационни центрове, които осигуряват свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 105. (1) Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на учениците до медицинско обслужване.

(2) За учениците в училищата се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

(3) В провеждането на дейностите по ал. 2 могат да се включват и родителите на учениците.

(4) Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

Чл. 106. (1) Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни ученици в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;

2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;

3. извършване на групова работа с ученици и/или кризисна интервенция;

4. работа със средата, в която е ученикът - семейството, връстниците.

Чл. 107. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително ограмотяване на ученици, за които българският език не е майчин;

2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

(2) Допълнителното обучение по е насочено към ученици:

1. за които българският език не е майчин, или

2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложи като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;

3. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);

4. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(3) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т.2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от координатора, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(4) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

Чл. 108. (1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението.

(2) Обсъждането на цялата информация се прави от педагогическите специалисти, които работят с ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

(3) Въз основа на обсъждането за отделни ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

(4) Въз основа на обсъждането се определят тези ученици, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 109. (1) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение и за целите на превенцията на обучителните затруднения по задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с обща продължителност за ученик или за група ученици не повече от 30 учебни часа.

(2) За дейностите по ал. 1 директорът на училището въз основа на доклади на класни ръководители и на резултатите от образователния процес издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

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

(4) В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на детската градина или училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.

Чл. 110. Класният ръководител запознават родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

Чл. 111. В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето класният ръководител на ученика запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

РАЗДЕЛ I V

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 112. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретния ученик по по чл. 187, ал. 2 ЗПУО.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика се предоставя за определено време в процеса на училищното образование, като:

1. за ученици със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование;

2. за ученици в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в училището в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

3. за ученици с изявиени дарби обхваща период от минимум една учебна година;

4. за ученици с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на ученика; при необходимост срокът е се удължава в зависимост от здравословното състояние на ученика.

(4) Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на ученика в

училището.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

Чл. 113. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от училището чрез план за подкрепа по чл.187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за ученик.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика.

Чл. 114. Училището в зависимост от индивидуалните потребности на учениците осигуряват следните специалисти за допълнителна подкрепа за личностно развитие:

1. при обучителни трудности - логопед, психолог, ресурсен учител;
2. при емоционални и/или поведенчески затруднения - психолог и/или педагогически съветник.
3. при наличие на риск - психолог и/или педагогически съветник.
4. при изявени дарби и способности в различни области - учител и/или специалисти съобразно изявените дарби и способности на детето или ученика, а при необходимост - педагогически съветник и/или психолог.

Чл. 115. (1) Ресурсен учител се осигурява на всяко дете или ученик със специални образователни потребности, за което вследствие на оценката на индивидуалните потребности е установена необходимост от ресурсно подпомагане.

Чл. 116. Логопед се осигурява на ученик с идентифицирани потребности от логопедична рехабилитационна работа и терапия.

Чл. 117. Психолог се осигурява на ученик с идентифицирани потребности от психологическа подкрепа и терапия, необходимост от директна работа и консултиране.

Чл. 118. Ресурсното подпомагане се осъществява от ресурсни учители, рехабилитатори на слуха и говора и други педагогически специалисти, които са част от екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците със специални образователни потребности в училищата.

Чл. 119. (1) Директорът на училището назначава ресурсен учител за дългосрочна допълнителна подкрепа, когато в паралелката се обучават до 3 деца или ученици със специални образователни потребности.

(2) За учениците с краткосрочна допълнителна подкрепа директорът може при необходимост да подаде заявление за осигуряване на ресурсни учители и други педагогически специалисти от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, от център за подкрепа за личностно развитие, от Държавния логопедичен център, от специални училища за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания.

(3) В срок до 14 дни от получаването на заявлението по ал. 2 директорите на регионалните центрове за подкрепа на процеса за приобщаващото образование, Държавният логопедичен център, центровете за подкрепа за личностно развитие и специалните училища за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания осигуряват необходимите учители и специалисти, а при невъзможност да ги осигурят съдействат на директора на детската градина или училището за осигуряването им от други институции или от социални услуги.

РАЗДЕЛ V

ЕКИП ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИКА

Чл. 120. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретен ученик - със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

(2) В състава на екипа по ал. 1 задължително участват психолог и/или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(3) Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

(4) В работата на екипа на ученика участва родителят, а при необходимост - и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.

(5) Екипът по ал. 1 провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания - в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика.

(6) При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график. Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

(7) Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

(8) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 5, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.

(9) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник.

Чл. 121. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика осъществява работата с ученик по конкретен случай. За конкретни дейности от плана за подкрепа при необходимост могат да бъдат привлечени външни за училището специалисти.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика освен посочените функции в чл. 189, т. 1 - 4 ЗПУО изпълнява и следните функции:

1. определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на ученика и определя правила за работата си;

2. проучва документите и информацията за ученика;

3. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;

4. информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. определя вида и формата на обучение на ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;

6. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изяви дарби, съответно по чл. 95, ал. 1, т. 1 и 2 ЗПУО за учебната година;

7. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности и с множество увреждания; в случай че учениците се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват в сътрудничество между училището и центъра за специална образователна подкрепа;

8. проследява напредъка в развитието на ученика два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика;

9. извършва консултативна дейност с учениците, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания в училището;

10. изготвя доклади за дейността на екипа до директора на училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

Чл. 122. Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретен ученик може да участва в повече от един екип.

Чл. 123. (1) За ученици със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, комбинирана и индивидуална форма се разработва индивидуален учебен план въз основа на училищния учебен план.

(2) Индивидуален учебен план се разработва и за ученици със специални образователни потребности, които се обучават в индивидуална форма на обучение при условията и по реда на чл. 107, ал. 4 ЗПУО, както и за ученици с изявени дарби, които се обучават в индивидуална форма на обучение.

(3) Индивидуалният учебен план се утвърждава със заповед на директора на училището след обсъждане и приемане от педагогическия съвет и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(4) Във връзка с дейността по ал. 3 директорът на училището ежемесечно изпраща информация в регионалното управление на образованието.

РАЗДЕЛ VI

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ.

Чл. 124. (1) За неизпълнение на задълженията си със ПДУ, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. Забележка - за:

- а. 5 неуважителни отсъствия;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- ж. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. Преместване в друга паралелка в същото училище - за:

- а. 7 неуважителни отсъствия;
- б. възпрепятстване на учебния процес;

3. Предупреждение за преместване в друго училище - за:

- а. 10 неуважителни отсъствия;
- б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е. прояви на физическо и психическо насилие;
- ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

4. Преместване в друго училище – за:

а. повече от 15 неуважителни отсъствия;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за:

а. повече от 15 неуважителни отсъствия;

б. други тежки нарушения.

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

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

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

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение, като следва:

➤ Почистване на класни стаи в училище и района на училище;

➤ Почистване на училищен двор и района на училище. Извършва се под ръководството на преподавател с предварително осигуряване за целта средства.

➤ Почистване или подреждане на кабинет, хранилище, библиотека. Извършва се под ръководството на учител.

➤ Почистване на физкултурен салон;

➤ Засаждане на цветя;

➤ Извършване на дейности по украса, пренасяне на инвентар. Извършва се под ръководството на учител.

Чл. 125. (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

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

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

Чл. 126. (1) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

(2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 127. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а къснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 128. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(4) За удостоверяване на уважителните причини по ал. 1, т. 1 за учениците в българските училища в чужбина се прилага действащото законодателство на страната, в която е открито училището.

(5) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(6) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(7) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл. 129. (1) Мерките по чл. 124, т. 2 - 4, не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

(4) Санкции по чл. 124, ал. 1 може да се налага и за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

1. за допуснати 5 неуважителни отсъствия – „забележка” по чл. 124, ал. 1, т. 1;

2. за допуснати 7 неуважителни отсъствия – „преместване в друга паралелка в същото училище” – по чл. 124, ал. 1, т. 2;

3. санкциите по чл. 124, ал. 1, т. 4 и т. 5 - за допуснати повече от 15 неуважителни отсъствия;

Чл. 130. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 124, ал. 1. Мерките по чл. 124, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 124, ал. 1.

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

Чл. 131. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

Чл. 132. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 133. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 ЗПУО.

(2) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

Чл. 134. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 135. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 124, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 136. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 124, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 124, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогически съветник.

(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици;

(5) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията;

(6) Преди налагане на санкциите по чл. 124, ал. 1, т. 2-5 и на мярката по чл. 124, ал. 5 задължително се уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика.

(7) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 124, ал. 3, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 137. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 124.

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

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

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

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

Чл. 138. (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в бележника за кореспонденция на ученика и в документацията на екипа за подкрепа на личностното развитие, ако с ученика работи такъв;

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

(3) При налагане на мярката по чл. 124, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 139. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По предложение на екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика, на който са наложени санкции по чл. 124, ал. 3, 4 и 5, те може предсрочно да бъдат заличени и преди изтичане на срока на наложената санкция.

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

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

ГЛАВА ПЕТА

РОДИТЕЛИ

Чл. 140. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 141. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на ПДУ и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план и с ПДУ срещу подпис в началото на учебната година и при преместването на ученика;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

Чл. 142. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за приобщаването на своите деца в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло и във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и добрите нрави;
9. при отсъствие на ученик от учебните занятия по здравословни причини своевременно да уведомят класния ръководител и в 3-дневен срок след завръщането му да представят извинителна медицинска бележка;
10. на родителите, чиито деца се нуждаят от консултация или допълнителна работа по отделните учебни предмети, да се изпратят уведомителни писма от класния ръководител, с които те да бъдат информирани за трудностите на ученика в процеса на обучение с попълване на декларация по образец да заявят своето съгласие/несъгласие за допълнителни занимания с децата им в часовете за консултации на преподавателите.

ГЛАВА ШЕСТА

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.143. (1) Учителите, директора, заместник - директора, възпитателите и педагогическия съветник са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училищата.

2. по управлението на институцията е по т. 1.

(3) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(4) 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 професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(5) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Раздел II ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.144. Педагогическите специалисти има следните права, съгласно чл.219, ал.1 от ЗПУО и настоящия Правилник:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните задължения.

8. членува в професионални организации и да взема участие в регионалните и националните им органи;

9. ползва придобивките, договорени в КТД / при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТД ред/;

10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;

9. да внася в комисията за превенция на противообществените прояви докладна записка относно поведението на учениците, системно нарушаващи училищния правилник и предложение за санкциониране;

Чл.145. Педагогическите специалисти има следните задължения, съгласно чл.219, ал.2 от ЗПУО:

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

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

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл. 117. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците;

(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(3) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.146. Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците в училището и училищното образование.

Чл.147. Учителските длъжности в училището, са:

1. учител;
2. старши учител;

Чл.148. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.149. Учителят има и следните задължения :

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, Правилника за дейността на училището и Етичния кодекс на училището
2. да преподава учебния материал на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;
4. имат право на свободен избор на форми и методически средства за организация и ръководство на учебната и извънкласната дейност, като носят отговорност за резултатите.
5. през учебния срок проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетентностите на учениците, насочват и контролират самоподготовката им, Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците според броя на часовете.
6. извършва предварителна научна и методична подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
7. да води стриктно документацията, за която отговаря като спазва Наредба №8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.;
8. контролира самоподготовката на учениците, като оценява техните знания и умения по начин, посочен в ЗПУО и Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
9. да вписва оценките на учениците в електронния дневник на класа и в ученическата книжка веднага след оформянето им;
10. водят училищната документация на хартиени и електронен носител за учениците, а класните ръководители водят електронния дневник на класа, Главната книга, Книга за подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст;
11. отразяват преподавания материал в електронния дневник на класа в момента на вземане на учебния час.
12. да провежда консултации с учениците по график, утвърден от директора на училището;
13. да дежури в училище по график изготвен от директора;
14. да спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време;
15. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представя оправдателен документ до 2 дни от издаването му
16. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения, както и решенията на Обществения съвет;
17. да подава своевременно исканата от ръководството училищна информация;
16. опазват МТБ и дидактическите материали, които са предоставени да ползват и следят за опазване на училищното имущество.
18. опазват живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и други дейности, организирани от него или от училището.
19. да контролира опазването на училищното имущество и създава необходимата организация, гарантираща това;
18. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на българското образование;
19. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно –възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
20. да поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището или извън него квалификационни форми;
21. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решение;
22. да осъществява индивидуалните си срещи с родителите в утвърдено от директора приемно време или в друго удобно за двете страни време;
23. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, възраст, етническа принадлежност и религия;

24. да следи и контролира за редовното носене на задължителните елементи от униформата от учениците по време на престоя им в училище;
25. да не ползва мобилен телефон по време на час
26. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
27. да се явява на работа в облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави: Да не носи:
 - a. дрехи с дълбоки деколтета;
 - b. дрехи с гол гръб, корем и кръст;
 - c. дрехи от прозрачна материя;
 - d. къси /4 пръста над коляното/ поли, рокли и панталони;
28. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
29. предлагат на ПС ученици за награждаване.
30. предлагат за санкции ученици пред ПС и пред директора при спазване на изискванията, определени в Раздел III от Глава 9 на ЗПУО.
31. съдействат на директора и на контролните органи при осъществяване на контролно-помощната дейност.
32. учителите задължително спазват утвърдения график за провеждане на класни и контролни работи;
33. учителите по физическо възпитание и спорт са длъжни да изискват от учениците ползването на съответни облекла (гуменки , анцузи и др.) . Във физкултурния салон не се допускат учители , ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки, предназначени само за тези помещения.

Чл.150. Учителите нямат право:

1. да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
2. да организират в училището и с учениците дейности на политическа, религиозна или етническа основа;
3. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
4. да отклоняват учениците от учебен час - за помагала, дневници или лични услуги;
5. да провеждат срочни класни работи, освен по български език и литература и математика за прогимназиален етап По тези предмети класните работи се провеждат по предварително определен график. Задължителния, според Наредба № 3, брой писмени изпитвания / контролна работа / и външно оценяване се провеждат по предварително определен график. Графикът за тези видове писмени изпитвания се разработва, утвърждава се от директора и се обявява в началото на всеки учебен срок.
6. да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на директора;
7. да заместват свои колеги без знанието на директора
8. да разпространяват сред учениците, родителите и обществеността сведения, свързани с разисквания на заседанията на ПС, оперативни съвещания и друга служебна информация;
9. да уронват престижа на училището, учениците, колегите си и ръководството

Чл.151. Учителите идват на работа най-малко 15 минути преди започване на първия им учебен час за деня, влизат в час с биенето на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане. Учителят, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, внася дневника на класа и проверява бележниците на учениците.

Чл.152. Учителят, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в учебната програма за деня.

Чл.153. Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда и връща дневника в учителската стая.

Чл.154. Учителят създава добра организация и работи за максимално усвояване на знанията в учебния час.

Чл.155. Учителите нанасят учебния материал в дневника на съответния клас за деня и полагат подпис за всеки взет учебен час.

Чл.156. Учителят уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 2 работни дни.

Чл.157. Предварително писмено уведомява директора при извеждането на ученици извън училищната сграда и носи отговорност за тях.

Чл.158. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии или провеждане на часа извън учебната сграда в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.159. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, както и екскурзии учителят, придружаващ учениците, е длъжен да подготви нужните документи.

Чл.160. След приключване на учебните занятия за деня учителят оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.161. Учителите нанасят материала в дневника на класа за деня и полагат подпис и изписва фамилията си за всеки взет учебен час.

Чл.162. (1) Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 148, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 163. Длъжностите „старши учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество:

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

б) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

Чл.164. Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл.199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

Чл.165. Учител, който е класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и приобщаването им в училищната среда, като своевременно информират родителите.

2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

3. Да контролира посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката.

4. Да контролира вписването на отсъствията в електронния дневник на класа.

5. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него започва процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

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

7. Да организира и да провежда родителски срещи.

8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

9. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник.

10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и приобщаване в училищната среда.

11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

12. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката на хартиен и електронен носител.

13. Да запознава учениците и родителите срещу подпис в началото на учебната година с:

1. правилника за дейността на училището;

2. училищния учебния план на паралелката;

3. плана за действие при БАК;

14. Да следи за чистотата и реда в класната стая, и за опазване на училищното имущество. След повреди да съдейства за възстановяване на щетите от нарушители. При не откриване на нарушителя щетите се поемат от класния ръководител и целия клас.

15. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

16. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика за: консултации от учителите, за провеждане на втори час на класа, провеждане на класни и контролни работи, провеждане на учебен час/модул по спортни дейности в училището.

Чл.166. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл. 167. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;

2. идват 20 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно - възпитателния процес;

3. да посрещат заедно с охраната учениците след представяне на ученическа книжка и констатиране на наличен елемент от униформата;

4. контролират графика за времетраене на учебните часове;

5. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;

6. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

7. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

8. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

9. след биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Чл.168. (1) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейности- те по самоподготовка, организиран отид, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 към чл. 10.

Чл.169. Учителят - ЦДО е длъжен да:

1. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.
3. Работи с поверената му група ученици от училището, като организира самоподготовката, организиран отид и заниманията по интереси.
4. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 година на МОН.
5. Води необходимата документация на групата.
6. Вписва реда на учебните часове и темите в електронния дневник на съответната група ежедневно, като спазва стриктно указанията за това.
7. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците в групата и взема необходимите мерки при направени нарушения.
9. Не допуска самостоятелно движение на учениците в сградата и района на училището по време на целодневното обучение.
10. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от ГЦО.
11. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.

Чл.170. В рамките на учебния ден учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа , за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и родители, както и за изпълнение на законните разпоредения на директора.

Чл.171. Учителите се групират в методически обединения и училищни комисии

(1)Методическите обединения са : Начален етап, Прогимназиален етап, ЦДО и Физическо възпитание и спорт

(2)Методическите обединения:

- 1.избират председател и протоколчик
- 2.в началото на всяка учебна година представят на директора план за своята дейност през годината , включващ предложения за мероприятия и начина на финансирането им
- 3.заседават ежемесечно и водят протоколи от своите заседания
- 4.текущо през учебната година отчитат дейността си пред ПС .При необходимост търсят съдействието на ръководството.
- 5.в края на учебната година представят писмен отчет на директора за извършената работа

Чл.172. . Длъжността "педагогически съветник" в детска градина, училище или в център за подкрепа за личностно развитие включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционалниекипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.173. Педагогическият съветник работи от 8.00 до 14.30 часа.

Чл.174. Изготвя план за работата си, който се утвърждава от директора в началото на учебната година и отчита дейността си на заседание на ПС.

Чл.175. Педагогическият съветник е длъжен:

- 1.да работи за добрия микроклимат, за добрите взаимоотношения между ученици и учители, ученици и родители, родители и учители;
2. да работи индивидуално с проблемните деца, както и с новоприети ученици за тяхната адаптация;
3. да поддържа контакти с различни неправителствени и други организации в интерес на училището и учениците;
4. да подготвя анкети и прави проучвания сред учениците и учителите по различни проблеми. След обобщаване на резултатите да предприема необходимите педагогически действия;
5. да не нарушава учебния процес при изпълнение на служебните си задължения.

Чл.176. Педагогическият съветник има право:

1. да предизвиква и провежда срещи с учители, родители и ученици;
2. да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация за отделни ученици, класове, учители.
3. да се запознава с класната и училищната документация.

4. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време.

5. да взема отношение при обсъждане на проблеми по възпитанието, нарушенията и наказанията на учениците на заседания на ФХ ПС.

6. да бъде определян за защитник на ученици при обсъждане на поведението им и налагане на наказания от директора или ПС.

7. да повишава системно своята професионална квалификация.

Чл.177. Педагогическият съветник е длъжен да спазва професионалната етика, да съхранява професионална тайна, както и да зачита и защитава личното достойнство на учениците

Чл.178. Педагогическият съветник е член на Педагогическия съвет и председател на училищната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни.

Чл.179. Педагогическият съветник изпълнява и други задачи, определени в длъжностната му характеристика или възложени от директора.

Чл.180. За виновно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

Раздел III

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.181. Условието и реда за квалификацията на педагогическите специалисти е съгласно Раздел IV на Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 182 (1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

(2) Директорите на училища е длъжен а осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на училището в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

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

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

(7) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(8) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

(9) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(10) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с Раздел V от държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.183. (1) Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното

портфолио се съставя от педагогическия специалист в хартиен и електронен вариант и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на училището;
2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви – лични и на учениците, с които работи;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Съдържанието и функциите на професионалното портфолио се съобразно чл.66, чл.67 и чл.69 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел IV

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.184.(1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител
2. старши учител

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

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

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с чл.70 – 75 от държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 185. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет – при атестиране на директорите;
2. педагогически специалист - представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в чл.80 – 88 от държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Раздел V

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 186. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора, като:

1. изказване на похвала или благодарност на заседание на ПС;
2. записване в летописната книга на училището;
3. получаване на материални и парични награди

ГЛАВА СЕДМА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.187. Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

Чл.188. (1) Директорът като орган за управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в училището;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от училището, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантияването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

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

Чл.189. Директорът осъществява взаимодействие и координация с органите, отрасловите министерства и ведомства, местните органи на държавната власт в дейността си по осигуряване на БУВОТ.

Чл.190. Директорът контролира спазването на изискванията по осигуряване на БУВОТ за опазване живота и здравето на учениците, а при организиране на извънучилищни дейности със заповед определя ръководителите, отговарящи за осигуряването на БУВОТ на учениците.

Чл.191. Директорът възлага на длъжностните лица разработването на инструкции за безопасна работа, поставянето им по работните места, маркирането на опасните зони и тяхното опазване.

Чл.192. При отсъствие директорът със заповед може да делегира правомощия на заместник – директора или друг педагогически специалист от училището, при спазването на чл.261, ал.1 от ЗПУО.

Чл. 193. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 194. При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от един заместник-директори по учебната дейност.

Чл.195. Заместник – директорът изпълнява норма за преподавателска дейност.

Чл.196. Основни права и задължения **на заместник -директора по учебната дейност:**

1. контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти като:
 - организира изработването и изпълнението на учебните планове и програми, и контролира тяхното спазване
 - ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите и контролира организацията на учебния процес
 - организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание
 - организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи , тестове, анкети , казуси и т.н. за оценяване ефективността на дейността им
 - организира провеждането на поправителните изпити
 - организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности
2. изготвя тематични разпределения на учебния материал за предмета, по който изпълнява норма за преподавателска работа
3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързан с особеностите на класа и учениците.

4. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в Наредба №11 за оценяване резултатите на учениците и Училищния правилник.
5. вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им.
6. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците на МОН.
7. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището
9. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8 за информацията и документите
10. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание и работното време
11. участва в работата на ПС и в служебни мероприятия, организирани в училището
12. поддържа и повишава професионалната си компетентност и квалификация
13. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището
14. не предоставя на ученици и външни лица дневници и друга училищна документация
15. няма права да дава частни уроци на ученици, които обучава и на лица, които ще се явяват на изпит в училището, в което преподава
16. не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището
17. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия
18. Оказва помощ и съдействие при използването на компютърната техника от учители и служители на училището
19. Осигурява условия за нормално протичане на учебните занятия в компютърните кабинети, локализира и отстранява възникнали проблеми
20. Съгласува с училищното ръководство заявката и доставката на необходимите консумативи и отстранява възникнали повреди
21. Изготвя график за ползване на компютърните кабинети
22. Осигурява необходимата програмна, методическа и техническа документация по използването на компютърните системи
23. Изготвя правилник за работа в компютърните зали и следи неговото спазване, осъществява контролна дейност по отношение на:
 - използването на компютърните кабинети
 - състоянието на компютърната техника на всяко работно място
 - използването само на програмни продукти, утвърдени от МОН
 - спазване на нормите и хигиенните правила на учениците по време на занятия
24. Подпомага директора при изготвяне на Списък-образец- №1
25. Изпълнява и други функции, възложени му от директора със заповед

Чл. 197. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл. 198. (1) Педагогическият съвет в училището:

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

ГЛАВА ОСМА

ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл. 199 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

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

Чл. 200. (1) Общественият съвет в училището се състои от нечетен брой членове - 5 и включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите на ученици от училището и ученик от ученическия съвет.

(2) Представителите на родителите се избират на два етапа:

2.1. първи етап – среща на родителите на всяка паралелка, на която се избират по двама представители от всяка паралелка;

2.2. събрание на родителите, в което участват избраните лица по точка 2.1, което се свиква от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) В събранието на родителите може да участва с право на глас само един родител на ученика;

(4) За резервни членове се избират само родители на ученици от училището, като броя им не може да е повече от броя на представителите – 4 броя;

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

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

Чл.201. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание да два месеца след началото на учебната година.

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

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

Чл. 202. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.203. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището, външното оценяване и инспектирането на училището;
 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
 6. съгласува училищния учебен план;
 7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 12. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- Чл.204.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет в училището се уреждат съгласно Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ДЕВЕТА

КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.205. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – 5 члена с мандат до 3 години.

1. Председателят:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, вкл. онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 206. (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал- чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

ГЛАВА ДЕСЕТА

УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл.207. Ученически съвет на класа:

1. Съставът на ученическия съвет на класа се определя от учениците в часа на класа чрез открито гласуване с мандат една учебна година.
2. Броят на членовете на ученическия съвет е трима ученици.
3. Председателят на ученическия съвет се избира от неговите членове.
4. Ученическият съвет на класа участва при изработването на годишния план за часа на класа; организира провеждането на дейностите на паралелката; координира дейностите с другите паралелки в общоучилищните изяви; организира и координира работата по проекти на паралелката и на училището като общност; участва при защита на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите; участва активно в решаване проблемите на класа; излъчва представител за участие в ученическия съвет на училището;

Чл.208. Ученически съвет на училището:

1. Включва по един представител от Ученическите съвети на паралелките, избран от тях.
2. Броя на членовете е равен на броя на паралелките в училището, допълнен до нечетно число.
3. Свиква се от председателя най – малко веднъж в месеца.
4. Функциите на Ученическият съвет на училището са:
 - Утвърждава формите и правилата на ученическото самоуправление в училището;
 - Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
 - Мотивира учениците да участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
 - Участва в изработването на правилника на дейността на училището;

- Подпомага провеждането на дейностите на паралелките и общоучилищните изяви;
 - Работи по проекти съвместно с други ученици, учителите, училищното ръководство и родителите;
 - Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
5. Ученическият съвет на училището има право да:
- Събира средствата от учениците за културни прояви и други дейности по неговата инициатива, свързани с провеждани училищни мероприятия;
 - Предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет ученици за награждаване;
 - Представителите на ученическия парламент участват с право на съвещателен глас в:
 1. Заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
 2. работата на общественния съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление;

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПОМОЩНО – КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Комисия по етика

Чл.209. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ“Св.Св.Кирил и Методий“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора

Чл.210. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.

Чл.211. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.212. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс

Чл.213. Комисията се състои от 7 члена и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедagogическия персонал и педагогическия съветник към училището.

Чл.214. Комисията се председателства от директора.

Чл.215. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл.216. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл.217. Сигналите за нарушенията се приемат от секретарката на училището и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл.218. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.219. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.220. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл.221. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилния сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.222. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.223. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 224. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.225. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.226. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.227. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл.228. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

I. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

Чл. 229. (1) В училището се приемат вътрешните правила, които уреждат редът и условията за набиране, обработване, актуализация, съхраняване, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни, както и мерките и средствата за тяхната защита.

(2) Правила се издават на основание Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(3) Правилата се утвърждават, допълват, изменят и отменят от Директора на ОУ „Св. св. Кирил и Методий” – администратор на лични данни.

(4) Администраторът предоставя достъп до обработваните от него лични данни на физическите лица и на трети лица съобразно Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕС и ЗЗЛД.

II. ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА ПРАВИЛАТА

Чл. 230. Правила имат за цел да регламентират:

(1) механизмите за набиране, обработване, актуализация, съхраняване, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни;

(2) задълженията на Администратора, лицата обработващи лични данни, длъжностното лице по защита на лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

(3) правилата за разпределение на личните данни и групирането им в регистри и Правилата за работа с личните данни;

(4) необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

Чл. 231. Правилата са задължителни за всички лица имащи достъп до личните данни, обработвани за нуждите на администратора.

III. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ВИДОВЕ РЕГИСТРИ

Чл. 232. Поддържаните от ОУ „Св. св. Кирил и Методий” регистри с лични данни са:

1. Регистър „Ученици“
2. Регистър „Персонал“
3. Регистър „Родители”
4. Регистър „Дарения”
5. Регистър „Пропускателен режим”
6. Регистър „Видеонаблюдение”

Регистрите набират и съхраняват лични данни на ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с оглед:

1. Изпълняване целите на образователно-възпитателния процес;
2. Спазване на трудовото законодателство;
3. Спазване на Закона за счетоводството.

(2) Създаването на нови регистри и извършването на промени се извършва със заповед на Директора на Администратора.

Чл.233. Формите на водене на всеки регистър и групи данни в него се описват подробно във Вътрешните правила за мерките и средствата за обработване и защита на лични данни на ОУ „Св. св. Кирил и Методий”

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ОТГОВАРЯЩО ЗА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДАННИТЕ В РЕГИСТРИТЕ

Чл. 234. (1) Задълженията на лицето, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистъра включват набиране, обработване, актуализация и съхраняване на лични данни

(2) Всички служители подписват декларация за поверителност .

V. ПЕРИОДИЧНО АРХИВИРАНЕ

Чл. 235. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично на всяка 1 година от обработващия лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

VI. КОНТРОЛ ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 236. Контролът върху дейностите по обработка на лични данни се осъществява от Директора на образователната институция - администратор на лични данни.

VII. АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 237. (1) Актуализация на лични данни представлява допълнение или изменение на съществуваща информация в училището. Актуализация на лични данни се извършва:

1. по искане на лицето, за което се отнасят личните данни, когато то е установило, че е налице грешка или непълнота в тях, и удостовери това с документ;
2. по инициатива на обработващия лични данни – при наличие на документ, даващ основание за актуализация;
3. при установена грешка при обработката на личните данни от страна на обработващия лични данни;

(2) При актуализация на лични данни в досието на съответното лице се отразяват регистрационния номер на документа, източник на данните за актуализацията, дата на актуализацията. Актуализацията се извършва от лицето, обработващо личните данни.

VIII. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ

Чл. 238. (1) Всяко физическо лице, както и служителите в ОУ „Св. св. Кирил и Методий”, има право на достъп до отнасящите се до него лични данни, обработвани от администратора, след подадено заявление съгласно приложения.

(2) В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът предоставя на съответното физическо лице достъп само за частта от данните, отнасяща се него.

(3) При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора на лични данни:

1. потвърждение за това, дали отнасящи се до него данни се обработват, информация за целите на това обработване, за категориите данни и за получателите или категориите получатели, на които данните се разкриват;

2. съобщение до него в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват, както и всяка налична информация за техния източник.

(4) При смърт на физическото лице право на достъп до личните му данни имат неговите наследници.

Чл. 239. (1) Правото на достъп се осъществява със заявление до администратора на лични данни.

(2) Заявлението може да бъде отправена и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Заявлението по ал. 1 се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно.

Чл. 240. (1) Заявлението по чл. 15 съдържа:

1. трите имена, ЕГН/ЛНЧ/, адрес за контакт и телефон на заявителя;

2. описание на искането; 3. предпочитана форма за предоставяне на достъп до личните данни;

4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

(2) При подаване на заявлението от упълномощено лице към същото се прилага и нотариално завереното пълномощно.

(3) При приемане на заявлението, техническо лице извършва регистрация на същата в деловодната система на администратора.

Чл. 241. (1) Физическото лице може да поиска копие на обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставянето им по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(2) Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

(3) Администраторът на лични данни предоставя исканата информация във форма, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;

2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето.

Чл. 242. (1) Администраторът на лични данни или изрично упълномощено от него лице разглежда заявлението по чл. 15 и се произнася в 14-дневен срок от неговото постъпване.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен от администратора до 30 дни в случаите, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

(3) С решението си администраторът предоставя пълна или частична информация на заявителя или мотивирано отказва предоставянето ѝ.

Чл. 243. Право на достъп до данните в поддържаните от администратора регистри на лични данни имат служителите в ОУ „Св. св. Кирил и Методий“; администратори на базите данни, служителите, на които е възложено приемането и обработването на лични данни върху хартиен и електронен носител (обработващите лични данни), както и служителите, за които служебните им функции налагат такъв достъп.

Чл. 244. Служителите в ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ с оторизиран достъп до лични данни са длъжни да обработват същите законосъобразно и добросъвестно, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели, както и да ги поддържат във вид, който им позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които се обработват.

IX. ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО РЕГИСТРИТЕ СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 245. (1) Достъп до обработваните от администратора лични данни имат лицата, за които същия произтича от законово или договорно основание, както и органи по надзора или на съдебната власт (Комисия за финансов надзор, съд, прокуратура, следствени органи и др.). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

(2) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на училището.

(3) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала.

(4) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

X. ЛИЦА ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 246. (1) За обезпечаване на адекватна защита на регистрите с лични данни администраторът може да определи лице/лица по защита на личните данни.

(2) Лицето/лицата по защита на личните данни има следните правомощия:

1. осигурява организация по водене на регистрите и мерки за гарантиране на адекватна защита;

2. следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри;

3. осъществява контрол по спазване на изискванията по защита на регистрите;

4. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработване на личните данни;

5. подпомага установяването на обстоятелства, свързани с нарушаване на защитата на регистрите;

6. в случай на установяване на нарушение на сигурността на личните данни, лицето по защита на личните данни уведомява в спешен порядък администратора на лични данни. Настъпилото събитие поражда задължение за администратора на лични данни в рамките на 72 часа от установяване на нарушението незабавно да уведоми КЗЛД за нарушаване сигурността на личните данни в

7. ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите;

8. контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмнотехническите ресурси за тяхната обработка;

9. периодично информира персонала по въпросите на защитата на личните данни;

10. следи за спазване на организационните процедури за обработване на личните данни и провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

Чл. 247. (1) С цел недопускането на неправомерен достъп, както и всички други незаконни форми на обработване на личните данни, администраторът организира и предприема мерки, съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

(2) Видове защита:

1. Физическа защита на личните данни представлява система от технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до сгради, помещения и съоръжения, в които се обработват лични данни.

2. Персонална защита представлява система от организационни мерки спрямо физическите лица, които обработват лични данни по указание на администратора.

3. Документална защита представлява система от организационни мерки при обработването на лични данни на хартиен носител.

4. Защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи представлява система от технически и организационни мерки за защита от незаконни форми на обработване на личните данни.

5. Псевдонимизация чрез употребата на технически и организационни мерки.

Чл. 248 (1) Всяко лице, желаещо да внесе документ съдържащ лични данни предоставя същия в канцеларията на ОУ „Св. св. Кирил и Методий”. Лицето, приемащо документа е задължено да запознае вносителят на документите с правата му на субект на лични данни, както и с Вътрешните правила за тяхната обработка. Преди приемането му, вносителят попълва съответна Декларация по образец */Приложение 1/* предоставена му от лицето, приемащо документите за деклариране на предоставените лични данни и основанийето, на което те се предоставят и ще се ползват. Лицето, приемащо документите има право да изиска от субекта на лични данни документа, доказващ истинността на предоставените лични данни, а при наличие на предвидена в закона възможност, да снима копие от този документ и да го приложи към декларацията.

(2) Внесените документи с лични данни се докладват на Директора, който ги разпределя на лицата обработващи съответните лични данни.

(3) Лицата, обработващи личните данни са задължени да предоставят личните данни в съответствие с разпореждането на Директора на образователната институция - администратор на лични данни.

(4) Лични данни се предоставят на трети лица само чрез Директора на образователната институция - администратор на лични данни.

(5) При предоставяне на личните данни за ползване до трети лица, те попълват декларация за задължението си да обработват личните данни съгласно Регламент 2016/679 и ЗЗЛД.

XI. ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ

Чл. 249. (1) При възникване и установяване на инцидент и/или нерегламентиран достъп, свързан с нарушаване защитата или загуба на лични данни, незабавно се докладва на Директора на образователната институция - администратор на лични данни;

(2) За инцидентите се води регистър, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада.

(3) След анализ от лицето по защита на личните данни, в регистъра се записват последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(4) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на лицето по защита на личните данни, като това се отразява в регистър по архивиране и възстановяване на данни.

(5) В случаите на компрометиране на парола, тя се подменя с нова, като събитието се отразява в регистъра за инциденти.

XII. ОТГОВОРНОСТ

Чл. 250. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните оправомощени лица по тези Правила, по ЗЗЛД и по Регламент (ЕС) 2016/679, се налагат дисциплинарни наказания по българското законодателство, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в ЗЗЛД административно наказание, ако такава отговорност се предвижда по закон.

Чл. 251. (1) За вреди, причинени в резултат на незаконосъобразно обработване на лични данни от служители в ОУ „Св. св. Кирил и Методий”, засегнатите лица могат да търсят отговорност от виновните лица по реда на общото гражданско законодателство или наказателна отговорност, ако извършеното представлява престъпление.

(2) Ако в резултат на незаконосъобразно обработване на лични данни, включително незаконното им разкриване или разпространение, са причинени щети на администратора на лични данни на виновните лица се търси имуществена отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

XIII. ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.252. ОУ „Св. св. Кирил и Методий” се ангажира с политика за защита на правата и свободите на лицата по отношение на обработката на техните лични данни.

Чл.253. Политиката и допълнителните насоки към нея, се отнасят за всички лични данни, обработвани за целите на институцията, независимо от това къде и как се съхраняват.

Чл.254. ОУ „Св. св. Кирил и Методий” обработва лична информация за служители, ученици, родители, и други, определени като субекти на данни в законодателството за защита на данните. Тези данни трябва да се обработват само в съответствие със законодателството за защита на данните, което е и цел на настоящата политика.

Чл.255. Ръководителите /обработващи данни/ в институцията отговарят за това тя да спазва законодателството за защита на данните. Всички служители трябва да са прочели и разбрали тази политика преди да имат достъп до лични на данни, обработвани от институцията. Отговорност на всички ползватели на лични данни в институцията е да гарантира сигурността на личните данни. Личните данни не трябва да се разкриват на никое неупълномощено лице под каквато и да е форма, случайно или по друг начин.

Чл.256. Всяко нарушение или неспазване на настоящата Политика, особено всяко преднамерено разкриване на лични данни на неупълномощена страна, може да доведе до дисциплинарни или други подходящи действия.

Чл.257. Институцията периодично проверява спазването на законодателството за защита на данните и политиката и при необходимост актуализира своите насоки в тази област.

Чл.258. Всеки неоторизиран достъп до или разкриване на лични данни или други нарушения на сигурността на данните трябва да бъде докладван съгласно Инструкция за действие при пробив в сигурността на личните данни веднага след установяването им или при наличието на основателно подозрение за настъпило нарушение.

Чл.259. ДЗЛД докладва на ръководството на институцията (директор).

Чл.260. Правото на достъп от страна на субектите на данни следва да се реализира в определен срок от 30 дни. Поради това от съществено значение е предоставяне на исканията за достъп до данни към СЗД/ДЛЗД във възможно най-кратък срок след тяхното получаване, независимо от това, по какъв начин точно е постъпило искането в институцията и до кого е било подадено.

Чл.261 Личните данни се съхраняват само за времето, необходимо за извършване на обработката, за която са събрани. Това важи както за електронни, така и за не електронни

лични данни. Това се разпростира също така и върху резервните копия и копията, направени на преносими носители.

съгласуван със СЗД/ДЛЗД с оглед изискването в ОРЗД за предприемането на определени мерки.21.

Чл.262.Институцията въвежда подходящи технически и организационни мерки (ТОМ), за да гарантира и да е в състояние да докаже, че обработването се извършва в съответствие с ОРЗД, като взема предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, както и рисковете с различна вероятност и тежест за правата и свободите на физическите лица.

Чл.263.Техническите и организационните мерки следва да допринесат за защита на данните на етапа на проектирането и по подразбиране. Същите са посочени в Инструкция за техническите и организационни мерки на институцията във връзка с обработването на лични данни.

Чл.264.В техническите и организационните мерки институцията изрично предвижда минимално необходимите реквизити при сключване на споразумения с обработващи данни, така че да се постигне ниво на защита не по-ниско от прилаганото от самата институция.

Чл.265.Нарушаването на поверителността на личните данни е и нарушение на законодателството за защита на данните и може да доведе до наказателен или граждански иск срещу институцията. Следователно всички обработващи лични данни в институцията трябва да се придържат към политиката за защита на личните данни и политиките, които допринасят за нейното изпълнение.

Чл.266.Всички настоящи служители и други упълномощени потребители биват информирани за наличието на тази политика и наличието на съпътстващи политики, процедури, инструкции и насоки.

Чл.267.Всички служители подписват Декларация за поверителност .

Чл.268.Всяко нарушение на сигурността ще бъде разгледано в съответствие с правила на институцията и съответните дисциплинарни политики.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО и влиза в сила от 15.09.2018 г.

§ 2. Промените, приети с нормативни актове на МОН, се отразяват в този правилник.

§ 3. Раздел V – оценяване на резултатите от обучението на учениците от настоящия Правилник важи за учениците приети в I, II, III, IV, V, VI и VII

§ 4. Правилникът е приет от ПС на училището с решение №11/ 12.09.2019 г. и е утвърден със Заповед на директора №

§ 5 .Правилникът може да бъде променен само от органа, който го е гласувал – педагогическия съвет.

§ 6. Педагогическия съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§ 7.Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическият персонал и учениците.

§ 8. С настоящият правилник са запознати педагогическия и непедагогическият персонал на училището, общественият съвет, родителите и учениците.

§ 9. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.