

Утвърждавам!

Директор

Нели Касабова



**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**  
**НА ОУ „КОНСТАНТИН АРАБАДЖИЕВ”- ВАРНА**  
**2022/ 2023 УЧЕБНА ГОДИНА**

## Глава I. Общи положения:

### **Раздел I. Статут на Правилника за дейността на училището.**

**Чл. 1.** (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

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

(3) Личните данни, събирани въз основа на настоящия Правилник, се обработват съгласно изискванията на Общия регламент за защита на личните данни, влязъл в сила от 25.05.2018 година.

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

### **Раздел II. Принципи в системата на предучилищното и училищното образование.**

**Чл. 3.** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

**Чл. 4.** Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както

- и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;
  4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
  5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
  6. хуманизъм и толерантност;
  7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
  8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
  9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;
  10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
  11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

### **Раздел III. Цели на предучилищното и училищното образование.**

**Чл. 5.** Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

**Чл. 6.** Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията по Наредба 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование.

**Чл. 7.** Основните цели на предучилищното и училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложените и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;



9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

**Чл. 8.** Училището провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

**Чл. 9.** Системата на училищното образование осигурява условия за:

1. ранно детско развитие и подготовка на децата за училище;
2. придобиване на основно и средно образование;
3. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

**Раздел IV. Право на образование. Задължително предучилищно и училищно образование.**

**Чл. 10.** (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл. 67 от ЗПУО, а училището се задължава да осигурява условия за обхват на децата в детските градини и групите за предучилищно образование.

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

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

(4) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 11.** (1) Задължителното предучилищно и училищно образование в училище е безплатно за децата и учениците.

(2) Училищното образование е безплатно и след задължителната училищна възраст за:

1. българските граждани;

2. гражданите на друга държава членка на ЕС;

3. гражданите на трети държави:

а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;

в) приети по актове на Министерския съвет;

г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;

д) за които това е предвидено в специален закон;

е) търсеци или получили международна закрила в страната.

(3) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсеци или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се

осигурява бесплатно образование и обучение в училище при условията и по реда за българските граждани.

(4) Правото на бесплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва бесплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците.

(5) Извън случаите по ал. 2 граждани на трети държави, навършили задължителната училищна възраст, се обучават в училище срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

## **Раздел V. Език в системата на предучилищното и училищното образование.**

**Чл. 12.** (1) Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският.

(2) Предучилищното и училищното образование се осъществяват на български език.

(3) Изучаването и използването на българския език в системата на предучилищното и училищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

**Чл. 13.** (1) На децата и учениците в училище се осигуряват условия за усвояване на българския книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца и ученици, които се обучават в училище.

(3) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

**Чл. 14.** Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература;

2. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;
3. спазване на книжовноезиковите норми в учебните часове по всички учебни предмети, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;
4. спазване на книжовноезиковите норми в училище при общуването на учителите, директора и другите педагогически специалисти с децата и учениците.

## Глава II. Организация на училищното обучение:

### **Раздел I. Устройство и дейност на институцията.**

**Чл. 15.** (1) Училището е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/ или за придобиване на степен на образование.

(2) Училището извършва задължителното предучилищно образование на децата при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 16.** ОУ „Константин Арабаджиев“ е юридическо лице.

**Чл. 17.** Наименованието на училището съгласно чл. 31, ал. 1 от ЗПУО е Основно училище „Константин Арабаджиев“.

**Чл. 18.** Седалище и официален адрес – гр. Варна, обл. Варна, ул. „Ангел Кънчев“ №1;

**Чл. 19.** (1) ОУ „Константин Арабаджиев“ е общинско.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл. 20.** Училището се финансира от:

1. средства по бюджета;

2. собствени приходи от:

а. дарения и целеви средства;

б. инициативи на Училищното настоятелство.

**Чл. 21.** (1) ОУ „Константин Арабаджиев“ притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху свидетелство за основно образование.

## **Раздел II. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание**

**Чл. 22.** (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището. Директорът на ОУ „Константин Арабаджиев“ има следните функции:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък- образец № 1 на институцията 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 и организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в ПГ или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и ученици от институцията, с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, 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 непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на 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 представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците, служителите и общественения 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 непедагогически персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогически 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 институцията, 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 администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

**Чл. 23.** (1) Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема план за дейността на училището;
3. приема училищен учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуални форми на обучение;
7. мерки за повишаване на 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 учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и Правилника за дейността на училището;
12. определя училищни символи, 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. се запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко на три месеца през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите на учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

(2) На педагогически съвет не се разглеждат:

1. назначаване и освобождаване на педагогически и непедагогически персонал;

2. налагане на дисциплинарни наказания на педагогическия и непедагогическия персонал;

3. съкращаване на щата в училище по реда на член 328, ал. 1 от КТ;

4. определяне на числеността на персонала;

5. определяне на работните заплати;

6. определяне на лекторските часове;

7. определяне на средствата за СБКО;

8. разглеждане на въпроси по Закона за обществените поръчки;

9. разглеждане на въпроси от делегирания бюджет;

10. определяне на броя на паралелките и броя на учениците в паралелките;

11. определяне на преподавателската заетост на учителите;

12. определяне на класните ръководители;

13. определяне на графика на контролните и класните работи;

14. определяне на комисии.

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

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

(5) Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

**Чл. 24.** (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

(3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

**Чл. 25.** (1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явво гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2. съдейства за спазване на правата на учениците;

3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателят на Ученическият съвет на класа е член на Ученическият съвет на училището.

**Чл. 26.** Ученическият съвет на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическият съвет.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователно-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и на Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

**Раздел III. Организация и форми на образователно-възпитателния процес:**

**Чл. 27.** ОУ „Константин Арабаджиев“ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

**Чл. 28.** Образователно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

**Чл. 29.** Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в образователно-възпитателния процес са учителите и учениците.

**Чл. 30.** Според степента на подготовката си учениците се организират в класове от I до VII и децата от III.

**Чл. 31.** (1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата – 5-годишни и 6-годишни.

(3) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

(4) Сформирането на групите по ал. 2 и ал. 3 се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 32.** (1) Според степента училищното образование е основно и средно.

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален – от I до IV клас включително, и
2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

**Чл. 33.** За учебната 2022/ 2023 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

- Чл. 34.** (1) Училищното образование се организира в учебни години.
- (2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.
- (3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 35.** (1) Учебното време през учебната 2022/ 2023 година е в периода от 15 септември до 31 май/ 30 юни на следващата календарна година. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция, които се утвърждават със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове. Редът и начинът на организиране на посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти в населеното място на училището е следният:

1. В срок от 5 работни дни (преди датата на провеждане на мероприятиято) ръководителят представя през входяща кореспонденция на директора на училището комплект от документи, който съдържа – заявление до директора на училището; план и маршрутен лист на мероприятиято; застраховка на ученика; декларация за писмено информирано съгласие на родителя; списък на учениците с трите имена, година, месец и дата на раждане, утвърден от директора; списък с подпис на учениците, удостоверяващ проведен инструктаж.

2. Участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището се разрешава от директора на училището по реда и начина определени по т. 1.

3. За организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се уведомява по електронната поща началникът на регионалното управление на образование в срок не по-късно от 3 дни преди пътуването. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от началника на регионалното управление на образованието.

4. Място на съхранение на документацията след приключване на проявата – кабинет на директор – за срок от една година.

(3) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл. 36.** (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VI клас при желание на родителите.

(3) Организация на образователно-възпитателния процес при целодневно обучение е регламентирана в Годишната училищна програма за целодневно обучение на ОУ „Константин Арабаджиев“.

(4) Целодневната организация в ПГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на десет последователни астрономически часа на ден.

(5) В целодневната организация в учебното време се включват основни форми на педагогическо въздействие до обяд и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие след обяд, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

(6) Училището организира полудневна организация на учебния ден за учениците от VII клас.

**Чл. 37.** (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

**Чл. 38.** (1) Продължителността на учебния час е:

ПГ – 30 мин.;

I – II – 35 мин.;

III – VII – 40 мин.



## Разписание на дневния режим на подготвителни групи

07:30 – 08:30 прием, дейности по избор, утринна гимнастика

08:30 – 09:00 закуска

09:00 – 09:30 първа педагогическа ситуация

09:30 – 09:45 време за почивка

09:45 – 10:15 втора педагогическа ситуация

10:15 – 10:30 време за почивка

10:30 – 11:00 трета педагогическа ситуация

11:00 – 11:15 време за почивка

11:15 – 11:45 четвърта педагогическа ситуация или допълнителна форма  
/ според броя на заложените ситуации в седмичното разпределение /

11:45 – 13:00 допълнителни форми

13:00 – 13:30 изпращане и даване информация на родители

(2) Почивките между учебните часове са с продължителност 10 мин., а голямото междучасие е 20 мин.

**Чл. 39.** (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. общозадължителна подготовка;
2. разширена подготовка-избираеми учебни предмети;
3. допълнителна подготовка-факултативни учебни часове;

(2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година и за всяка паралелка за I, II, III, IV, V, VI, VII клас ;.

(3) Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането,

защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

**Чл. 40.** Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
2. индивидуална;
3. самостоятелна.

**Чл.41.(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. В дневната форма на обучение се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часът на класа.

**Чл.42.(1)** Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

(3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове за:

- ученици в индивидуална форма на обучение;
- ученици със СОП, които се обучават в дневна форма на обучение;
- ученици с изявени дарби.

и ги утвърждава.

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС 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, а в случаите по ал. 2, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 43** (1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити заопределяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището.

(6) За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(7) Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

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

#### **Раздел IV. Текущ и периодичен контрол върху знанията и уменията на учениците:**

**Чл. 44.** (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(5) По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. За учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя само годишна оценка. За учебни предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя срочна оценка в смисъла на Наредба № 11 само на учениците от IV, V, VI, VII клас.

(6) Класни работи (по български език и литература, математика ) и контролни работи се правят по предварително определен график, утвърден от директора. Резултатите се обявяват до две седмици след провеждане на класна/ контролна работа.

(7) Изпитите в ОУ „Константин Арабаджиев“ са приравнителни, за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценка, за установяване на степента на постигане на компетентностите с ДОС за съответния вид подготовка, за установяване на степента, за постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

(8) Изпитите за промяна на оценка се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.

(9) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;
2. учениците, обучавани в индивидуална и дистанционна форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;
3. учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 3 и 4 ЗПУО при условията на индивидуално обучение по реда на

дистанционната или на самостоятелната форма, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

4. в случаите по чл. 23, ал. 6, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

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

6. Изпитът за определяне на годишна оценка се полага в рамките на две редовни и една поправителна сесия.

(10) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

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

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично;

4. оценяването по т. 1, 2, 3 е в сила само за учениците от I, II, III, V, VI, VII, VIII и IX клас, а учениците от останалите класове подлежат на



контрол и оценка по смисъла на Наредба № 3/ 15.04.2003 г. за системата за оценяване.

5. въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - II клас се поставят оценки само с качествените показатели. Системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

6. по решение на ПС учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по определения предмет и не позволяват да бъде поставена срочна оценка, поради невъзможност да бъдат проведени минималните текущи изпитвания, полагат изпит.

7. когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

8. с решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

(12) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по ал. 10 включва и текущо изпитване за установяване входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

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

#### **Раздел V. Отсъствия на учениците:**

**Чл. 45.** (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите:

1. с уведомление от родител за срок до три дни в една учебна година до учителя ПГ (входирано заявление);

2. с уведомление от родител за срок до седем дни за една учебна година до директора (входирано заявление)- минимум 7 работни дни преди датата на отсъствието ;

3. редът за подаване на заявления е регламентиран в чл. 84 на настоящия правилник.

**Чл. 46.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – след представяне на медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;



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 от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.

3. до 3 учебни дни в една учебна година след входирано мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител или учител ЦДО. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител и подава заявление 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 мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) Документите по т. 1 от алинея (1) се представят до 3 дни след връщането на ученика на училище.

(3) Броят на отсъствията по уважителни и неуважителни причини на всеки ученик се отбелязва ежедневно в дневника и се нанася в ученическата книжка един път месечно от класния ръководител.

(4) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия, като същият, придружен със заявление на родител/ настойник, се входира в деловодството на училището за издаване на заповед на директора. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира отсъствие по неуважителни причини.

(5) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на

Педагогическият съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

(6) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за годината.

## **Раздел VI. Училищна и друга учебна документация.:**

**Чл. 47.** Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование и професионална квалификация.

**Чл. 48.** ОУ „Константин Арабаджиев“ може да провежда обучение и да издава съответните документи за завършено предучилищно образование, завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

(1) удостоверение за задължително предучилищно образование;

(2) удостоверение за завършен клас от начален етап (I, II, III клас);

(3) удостоверение за завършен начален етап на основно образование;

(4) удостоверение за завършен клас (V, VI клас);

(5) свидетелство за основно образование;

(6) удостоверения за преместване на ученици в други учебни заведения.

**Чл. 49.** (1) Всички останали документи, без свидетелства, удостоверения, техните приложения и дубликати, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на училището и полага печата на институцията.

**Чл. 50.** (1) При попълване на протоколите и книгите след вписване на последните данни празните редове/ страници се унищожават със знак „Z”.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класьор за съответната изпитна сесия.

## **Раздел VII. Права и задължения на педагогическите специалисти.**

**Чл. 51.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да получават информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да отразяват постигнатите компетентности в професионално портфолио, изготвено от педагогическия специалист в хартиен и/ или електронен вариант.
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора след представена заявка от преподавателя за определяне на броя на копията;
- да уведомяват в деня на отсъствието преди учебните часове директора за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

- да участват в работата на Педагогическия съвет;
- да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползват мобилен телефон по време на учебен час за лични разговори;
- да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписват в дневника/електронен и хартиен/ ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
- да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- да водят правилно и да опазват дневника на класа, който е официален документ;
- чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклоняват ученици от учебния процес;

- да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
- да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 –7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период;
- да познават и спазват Етичния кодекс на училището;
- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
- всяка учебна година до 15 септември да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава;
- да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
- да информират своевременно учениците за провеждането на конкурси, олимпиади, състезания и други събития, организирани от училището и от други институции.

**Чл. 52.** (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, да следи за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него започва процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
6. да организира и провежда родителска среща;
7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;



13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава на директора ЗУД, а на домакина – имуществото в класната стая;

14. да изготвя и предоставя ( при поискване) характеристика за всеки ученик, като спазва Общия регламент за защита на личните данни;

15. да запознае учениците с функциите на Ученическия съвет на паралелката, право на участие, начин на избор, численост, мандат, честота на заседанията; подпомага учениците при избора; съобразява годишния план за часа на класа с желанията на учениците и осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.

(2) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

**Чл. 53.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището, се осъществяват при условия и по ред, определени с този Правилник, чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.

## **Раздел VIII. Права и задължения на учениците.**

**Чл. 54.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.



(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) Случаите по чл. 54, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

**Чл. 55.** 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;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в ИУЧ и във ФУЧ;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
9. да участват в проектни дейности;

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

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

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

14. да получават стипендии.

**Чл. 56. Учениците са длъжни:**

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;

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

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;

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

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

7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

8. да спазват Правилника за дейността на училището;

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

10. да не използват мобилните си телефони и смарт устройства /часовници, таблети/ в училище без разрешение на учителя; да не използват електронни средства за създаване на снимки и видеоклипове без съгласието на обектите на заснемане, както и да ги публикуват в медиите и/ или интернет пространството, да не използват злонамерени текстове и коментари по отношение на ученици, институции и др./Телефоните и смарт устройствата се предават на класния ръководител в началото на учебния ден/

11. да се явяват в училището с облекло и във вид, съответстващи на положението им на ученици и на добрите нрави, което изключва екстравагантни прически, пиърсинг, чокър (гривна и огърлица с шипове), бюстиета, потници, джапанки, бутонки, светещи маратонки;

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

13. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

14. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;

15. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение от 10 до 20 минути за първия учебен час се отбелязва с 0,5 отсъствие по неуважителни причини в предвидената за това графа на дневника на класа; от втори до последен час – закъснение до 20 минути се отбелязва с 0,5;

16. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
17. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
18. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, установени в отделен инструктаж и заповед на директора на училището;
19. да присъстват в часовете по физическо възпитание и спорт в спортно облекло и спортни обувки;
20. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от гл. счетоводител, ЗАС и класен ръководител; за умишлено увреждане на имущество на ученика се налага и санкция;
21. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
22. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
23. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
24. да не внасят в учебните помещения храни и напитки ;
25. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
26. да носят униформата на училището.

## **Раздел IX. Санкции:**

**Чл. 57.** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците могат да бъдат налагани следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а. над 5 отсъствия по неуважителни причини;
- 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 парпети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. „Преместване в друга паралелка при наличие на такава в същото училище“ – за:

- а. над 7 отсъствия по неуважителни причини;
- б. възпрепятстване на учебния процес;
- в. употреба на алкохол.

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

- а. над 10 отсъствия по неуважителни причини;
  - 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;
3. 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;
  - й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.
4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:
- а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
  - 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;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б. други тежки нарушения.

**Чл. 58.** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като същият отива при класния ръководител и/ или психолога, а в тяхно отсъствие стои пред стаята, кабинета.

**Чл. 59.** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

**Чл. 60. (1)** Класният ръководител своевременно уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове.

(2) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

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

**Чл. 61.** 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. 62.** (1) Санкциите са срочни.

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

**Чл. 63.** 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 ПС.

**Чл. 64.** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът чрез класния ръководител задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

**Чл. 65.** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник и/или психолога.

**Чл. 66.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.



(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО.

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

**Чл. 67.** (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция по чл. 57, т. 3, 4 и 5, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия по решение на ПС.

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си.

**Чл. 68.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка на ученика. Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(3) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**Чл. 69.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с педагогически съветник/училищен психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. Прилагане на метода на медиацията при разрешаване на възникнали конфликти.
9. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

**Чл. 70.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и 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.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето или ученика. Планът за подкрепа за децата и учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от детските градини, от училищата, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

## **Раздел X. Награди на учениците и учителите.**

**Чл. 71** (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;

(2) Класният ръководител внася предложение за награждаване на ученици пред Педагогическия съвет, а директорът издава заповед.

**Чл. 72.** (1) За успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;
- с парична сума, определена от УН.

(2) Директорът на ОУ „Константин Арабаджиев“ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.

**Чл. 73.** (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед могат да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

**Чл. 74.** Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

## **Раздел XI. Права и задължения на родителите:**

**Чл. 75.** (1) Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация: за успеха и развитието на децата им в образователния процес; за спазване на правилата в училище; за приобщаването им към общността;

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

3. да се запознаят с УУП;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;

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

6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

8. да участват в родителските срещи;

9. да присъстват (до трима родители) като наблюдатели при подготовката на изпитните зали в сградата при провеждането на НВО- 7 клас, като се изисква входирано писмено заявление до директора 20 дни преди изпитния ден; при повече от трима желаещи подборът се прави по реда на подаване на заявленията.

#### **Чл. 76. Родителите са длъжни:**

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

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

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

4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето/ 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 се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. Родителят възстановява получените безплатни учебници при загуба или повреда ( II-VII клас ).

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

9. да проверяват редовно косата на детето/ ученика за паразити. В случай че открият такива, е необходимо детето/ ученикът да се спре от училище до отстраняване на проблема. Приемането отново в клас/ група става след представянето в здравния кабинет на медицинска бележка от личния лекар, че детето е обезпаразитено и може да посещава училище.

10. родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

11. в случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на

отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

12. при неинформиране за отсъствие на родителя по т. 11, директорът на училището информира Отдел „Закрила на детето” по местоживееене на ученика.

## **Раздел XII. Професионално портфолио на педагогическите специалисти.**

**Чл. 77.** (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 и включва разработени материали, които доказват:

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

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-



обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата и учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина или на училището.

**Чл. 78.** (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни- име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и педагогически стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава, и класовете, в които работи, групата, която ръководи, или паралелката, на която е класен ръководител, както и паралелки и групи за спортни дейности;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата и учениците, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;
3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите – лични и на децата и учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;
4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическа дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, насочени към постигане на напредък на децата или на учениците, което е значимо и има отношение към работата за периода на атестиране;



5. обосновка на избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;

6. материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, събрани или създадени от него и др.;

7. списък на лични творби – книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научно-изследователски дейности и др.;

8. взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;

9. съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите

условия, за физическата среда, за информационното и библиотечно осигуряване на институцията, в която работи.

(2) Професионалното портфолио се обновява периодично, като се посочва и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител и в електронен формат.

### **Раздел XIII. Портфолио на децата и учениците.**

**Чл. 79.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото включва продукти от изобразителни и творчески дейности, тестове от диагностика, награди и грамоти за участие в извънкласни дейности и снимков материал от училищния живот. В края

на предучилищното образование, с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции, портфолиото им се предава.

**Чл. 80.** (1) В хода на училищното образование постиженията на ученика се отразяват в ученическо портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото включва: информация за собственика на портфолиото; документална част; творчески работи; бележки, съвети, полезна информация. Документалната част отразява напредъка в обучението, резултати от заключителни изпити, списък на сертификатите.

**Чл. 81.** Класният ръководител може да променя структурата на ученическото портфолио в зависимост от особеностите на класа и учениците.

#### **Раздел XIV. Етичен кодекс:**

**Чл. 82.** Етичният кодекс на ОУ „Константин Арабаджиев“ се изработва от Комисия, избрана на ПС, и има следната структура:

1. цели на кодекса;
2. етични норми и принципи на училищната общност;
3. поведение и облик на учителя в училище и извън него;
4. отношение на учителя към колегите;
5. отношение на учителя към учениците;
6. взаимоотношения между учениците;
7. отношение на учениците към учителите и другите педагогически специалисти;
8. права и задължения на учителите;

9. права и задължения на учениците;
10. права и задължения на родителите;
11. взаимоотношения между родителите и учителите;
12. текстове, регламентиращи забраната на дискриминация в училище.

**Чл. 83.** Етичният кодекс не трябва да повтаря правата и задълженията на учениците, учителите и родителите, регламентирани в ЗПУО.

#### **Раздел XV. Форма и начин на заявяване на искане.**

**Чл. 84. (1)** Индивидуален административен акт се подава писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване.

(2) Писменото искане съдържа пълното име и адреса на гражданина или организацията, от които изхожда, естеството на искането, дата и подпис. Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес на електронна поща.

(3) Длъжностното лице, приело искането, потвърждава с писмено отбелязване внасянето му.

(4) Съобразно наличните технически възможности писменото искане и приложенията към него могат да се подадат по електронен път, лицензиран пощенски оператор, факс или по друг начин, оповестен от органа като технически възможен.

(5) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило.

(6) Административният орган приема устни искания в рамките на времето за работа с посетители, а писмени искания - в рамките на работното си време. Исканията, подадени по пощата, по официалната

електронна поща на училището, факс или по друг технически възможен начин преди изтичане на даден срок, макар и извън работното време на органа, се смятат за приети.

## **Раздел XVI. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд.**

**Чл. 85.** (1) Учениците са длъжни:

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

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, технологии и предприемачество, информационни технологии и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от учителите.

## **Раздел XVII. Управление на качеството в институциите.**

**Чл. 86.** Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

**Чл. 87.** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**Чл. 88.** (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

**Чл. 89.** Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина или училището;

2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

**Чл. 90.** (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде организирането на анкетно проучване на мнението на учениците за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията, съобразено с възрастовата категория на анкетираните ученици.

## **Раздел XVIII УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА**



**Чл. 91.** (1) Дейности от общата подкрепа за личностно развитие по чл. 13, т. 1, 2, 4 и 7 и по чл. 15, т. 1 - 6, 11 и 12, както и дейности от допълнителната подкрепа за личностно развитие по чл. 82, ал. 5, т. 1, 2, 4 и 5 може да се осъществяват от училището, доколкото и ако е възможно и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии:

1. при преустановяване на присъствения образователен процес поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката;
2. при необходимост от разширяване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие, която се осигурява в училище;



3. в случаите по чл. 115 а, ал. 3 при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището;
4. когато ученикът е преминал на обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО.

**Чл. 92.** (1) Потребностите от осъществяване на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 91, ал. 1 от разстояние в електронна среда се определят от педагогическите специалисти съвместно с другите специалисти, които работят с детето или с ученика, и с координатора.

(2) Предоставянето на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 91, ал. 1 на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби или с хронични заболявания се извършва и по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.

**Чл. 93.** (1) Дейностите за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда по чл. 92, ал. 1 и ал. 2 са синхронни и несинхронни.

(2) При синхронните дейности за подкрепа за личностно развитие се провеждат синхронни терапевтични и рехабилитационни сесии, както и занятия, и се осъществява синхронно взаимодействие на педагогическия или друг специалист с детето или с ученика.

(3) При несинхронни дейности за подкрепа за личностно развитие се осъществява наблюдение на несинхронни терапевтични и рехабилитационни сесии, както и на занятия, без взаимодействие с педагогическия или друг специалист и с останалите деца и ученици.

(4) В случаите по ал. 2 текущата обратна връзка за резултатите от дейностите за подкрепа за личностно развитие се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с детето или с ученика в електронна среда от разстояние индивидуално или в група.

**Чл. 94.** (1) При организиране провеждането на дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда директорът на училището

. предварително проучва техническата осигуреност на педагогическите и другите специалисти и на децата и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. определя начина на предоставяне на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант за предоставяне на дейности за подкрепа за личностно развитие в зависимост от възможностите на институциите по ал. 1 и техническата и технологична обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на децата и учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна система за провеждане на дейности за подкрепа за личностно развитие и за



взаимодействие с всички участници в образователния процес, както и приложенията, които ще се използват;

4. организира техническото обезпечаване на педагогическите специалисти с технически средства за провеждането на дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда;

5. съвместно с педагогическия специалист създава организация при необходимост някои от дейностите за подкрепа за личностно развитие да се провеждат присъствено.



**Чл. 95.** (1) При осъществяване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда дейностите по чл. 91, ал. 1 се провеждат по график индивидуално или при необходимост в групи с до 15 деца или ученици, а за децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби или с хронични заболявания - в зависимост от оценката на индивидуалните им потребности и плана за подкрепа на детето или ученика.

(2) Продължителността на всяка дейност за подкрепа за личностно развитие по чл. 91, ал. 1 при обучение от разстояние в електронна среда е от 20 до 40 минути по преценка на педагогическите специалисти съвместно с другите специалисти, които работят с детето или с ученика, в зависимост от възрастовите особености и индивидуалните потребности на децата и учениците.



**Чл. 96.** (1) За дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 91, ал. 1 детето или ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление до директора на съответната институция по чл. 91, ал. 1. Към заявлението се прилага декларация от родителя за осигурени условия за провеждане на дейностите за подкрепа за личностно развитие и медицински документ от личен лекар или друг медицински специалист, който наблюдава детето, че може да се обучава от разстояние в електронна среда.

(2) При възможност институцията по ал. 1 да осигури дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението.

(3) С декларацията по ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие на детето или ученика в дейностите за подкрепа за личностно развитие;

2. да поддържа редовна комуникация с институцията по ал. 1 и да се осведомява за участието и развитието на детето или ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на дейностите за подкрепа за личностно развитие в институцията по ал. 1;
4. да осигури редовното участие на детето или ученика в дейностите за подкрепа за личностно развитие и своевременно да уведомява институцията по ал. 1 за отсъствие на детето или ученика по уважителни причини;
5. да подпомага процеса на предоставянето на дейностите за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.

(4) Дейностите по чл. 91, ал. 1 се прекратяват:

1. по желание на детето или ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал по неуважителни причини или не е участвал в обучението по смисъла на чл. 61а, ал. 2;
3. при неизпълнение на поетите от родителя задължения с декларацията по ал. 3.



**Чл. 97.** Дейности по чл. 189 и чл. 190, ал. 3 от ЗПУО може да се извършват от разстояние в електронна среда при представено заявление от родителя на детето или ученика до директора на училището, и на документите по чл. 71, ал. 3, 5 и 6.

## **Раздел XIX. Преходни и заключителни разпоредби.**

**§ 1.** Правилникът за дейността на училището се обновява ежегодно и представлява отворена система.

**§ 2.** Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

**§ 3.** Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

**§ 4.** Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 11/ 05.09.2022 г., утвърден със заповед на директора № РД-07- 1от 15.09.2022 година.

