

**СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ  
“ ПЕТКО РОСЕН “ гр. БУРГАС**

**УТВЪРЖДАВАМ :**

**МАРИЯ ДЮЛГЕРОВА  
ДИРЕКТОР**

Заповед № 2055-795 / 14.09.2011 г.

**ПРАВИЛНИК  
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА  
НА СОУ “ ПЕТКО РОСЕН “ – БУРГАС  
ЗА УЧЕБНАТА 2011 / 2012 ГОДИНА**

Настоящият Правилник е приет на заседание на педагогическия съвет  
Протокол № 16 / 14.09.2011 година

**Бургас, 2011**

## С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:

Глава първа	Общи положения	стр.3
Глава втора	Общи разпоредби	стр.4
Глава трета	Организация на училищното обучение	стр.8
	Раздел I Форми на обучение	стр.8
	Раздел II Организационни форми	стр.9
	Раздел III Учебно време	стр.9
	Раздел IV Организация на оценяването	стр.11
	Раздел V Завършване на клас	стр.14
	Раздел VI Задължителна документация на училището	стр.20
	Раздел VII Ред за предаване и приемане на безплатни учебници	стр.22
Глава четвърта	Участници в предучилищното възпитание и в училищното обучение	стр.23
	Раздел I Учители и възпитатели	стр.23
	Раздел II Класни ръководители и дежурни учители	стр.26
	Раздел III Ученици	стр.28
	I.Права	стр.28
	II Задължения	стр.29
	III Отсъствия и наказания	стр.31
	IV. Поощрения и награди	стр. 36
Глава пета	Управление	стр.36
	Раздел I Орган за управление на училището	стр.36
	Раздел II Педагогически съвет	стр.38
Глава шеста	Училищно настоятелство	стр.39
Глава седма	Родители	стр.40
Глава осма	Финансиране	стр.41
	Допълнителни разпоредби	стр.42
	Заклучителни разпоредби	стр.43
Приложение № 1	Училищни комисии	стр.45

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** (съгл. чл.1 ал.1 от ППЗНП) Училището полага основите на непрекъснато образование на учениците, като осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5. изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;
6. завършване на определените от Закона за народната просвета степени на образование и придобиване на професионална квалификация;

**Чл. 2** /1/ (съгл. чл. 4 ал. 1 от ППЗНП) Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/2/ (съгл. чл. 4 ал. 2 и 3 от ППЗНП) Религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети; могат да се изучават в часовете, определени за задължително избираема и свободно избираема подготовка. Обучението по учебния предмет “религия” се извършва съгласно инструкцията, издадена от министъра на образованието и науката.

/3/ Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 3** (съгл. чл. 5 ал. 1 от ППЗНП) Учениците ползват правото си на безплатно образование като:

1. не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни изисквания;
2. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.
3. За дейности извън държавните образователни изисквания се заплащат такси при условия и по ред определени със заповед на министъра на МОН;
4. Чужди граждани могат да се обучават срещу заплащане. Размерът на средствата се утвърждава от министъра на МОН. Средствата се използват за нуждите на учебния процес в училището.
5. Училищното образование е безплатно за чуждите граждани, които са :
  - с разрешено постоянно пребиваване в страната;
  - приети по актове на МС;
  - приети по междуправителствени спогодби, в които този въпрос е уреден
7. Обучението на чуждите граждани се осъществява според Наредба №3/19.06.09г., издадена от МОН за условията и реда за осигуряване на безплатно обучение по български език, както и на обучението на майчин език и култура на учениците в задължителна училищна възраст – деца на граждани на държави членки на ЕС, Европейското икономическо пространство и Швейцария.

**Чл. 4** /1/ (съгл. чл. 7 ал. 1 от ЗНП) Училищното обучение до 16 - годишна възраст е задължително за всички граждани на Република България.

/2/ Училището приема за обучение всички деца, подлежащи на обучение. При по - голям брой предимство имат живеещите в района на училището, определен от Общината.

## Глава втора

### ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл 5** (съгл. чл. 11 от ППЗНП) Училището е общинско. Образованието е светско. Регулира се от единни държавни образователни изисквания. Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл. 6 /1/** (съгл. чл. 25 ал. 1 от ППЗНП) Училището има право на:

1. наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията им;

2. собствен кръгъл печат и/или печат с държавния герб;

3. банкова сметка;

4. данъчен номер и шифър по Булстат.

**/2/** (съгл. чл. 25 ал. 2 от ППЗНП) Училището има право да:

1. притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;

2. предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, реализира поименни компенсационни бонове и компенсаторни записи, извършват квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;

3. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

4. патентова и продава продукти от своята дейност;

5. определя вътрешната си организация;

6. определя начина на приемане на децата и учениците в съответствие с нормативните актове;

7. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;

8. издава следните документи:

- удостоверение за завършен клас,

- степен на образование;

- свидетелство за професионална квалификация;

- дубликати / по молба на родителя или лицата навършили 16 год./ по образец на МОМН при загуба, унищожаване или негодни за ползване документи.

9. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушават държавните интереси.

**/3/** (съгл. чл. 25 ал. 3 от ППЗНП) Училището носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността му;

2. създаване на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата и учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално - техническата си база;

4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно - възпитателния процес.

**/4/** (съгл. чл. 25 ал. 5 от ППЗНП) Държавата насърчава въвеждането на униформено облекло и други отличителни знаци на училищата, както и създаването на училищни символи и ритуали. Училището въвежда униформено облекло /елементи на униформено облекло/ и други отличителни знаци на училището, както и създаването на нови училищни символи и ритуали.

**/5/** Отличителни знаци на СОУ „Петко Росен” са: училищно знаме, емблема на училището.

**Чл.7** (съгл. чл. 33 ал. 1,2,3 и 4 от ППЗНП) Според съдържанието на подготовката СОУ „Петко Росен” дава общо , профилирано и професионално образование :

(1) Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез задължителноизбираемата или чрез профилираната подготовка съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за учебното съдържание;

(2) Професионалното образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и придобиването на втора степен на квалификация по професия съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, за учебното съдържание, за професионалното образование и обучение и за придобиването на квалификация по професия – “ Офис - секретар “ ;

(3) Профилираното обучение създава условия за получаване на по- задълбочени знания чрез часовете по ЗИП и СИП по български език , английски език , информатика , информационни технологии , математика.

**Чл.8** /1/ (съгл. чл. 34 ал. 1,2,3 и 4 от ППЗНП) СОУ „Петко Росен” е средно общообразователно училище , обособено в две образователни степени:

Основното образование се осъществява на два етапа-начален и прогимназиален: начален - 1 - IV клас и прогимназиален - V - VIII клас.

Средното образование е с четиригодишен срок на обучение след завършено основно образование : гимназиален етап – IX – XII клас

Към училището се сформира подготвителен клас /ПК/.

/2/ (съгл. чл. 27 ал. 3 от ППЗНП) За децата в подготвителните групи, които не владеят добре български език, се осигурява допълнително обучение по български език.

/3/ (съгл. чл. 28 ал. 1 от ППЗНП) В ПК се приемат деца с писмена молба или заявление за постъпване от родителите или настойниците. Към молбата или заявлението се прилагат копие от акта за раждане, медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган, декларация за етническо самоопределяне на детето и декларация за доброволно предоставяне на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

/4/ (съгл. чл. 28 ал. 3 и ал. 4 от ППЗНП) В ПК в клас се приемат до 2 деца със специални образователни потребности. Те се формират с минимален брой деца.

/5/ (съгл. чл. 28 ал. 5 от ППЗНП) В ПК обучението и възпитанието на децата със специални образователни потребности се осъществява съгласно държавното образователно изискване за предучилищно възпитание и подготовка и държавното образователно изискване за обучението на деца и ученици със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

/6/ (съгл. чл. 28 ал. 6 от ППЗНП) В ПК, в който са приети деца със специални образователни потребности, със заповед на директора се създава екип, който се състои от: председател - учител на ПК, и членове: психолог, ресурсен учител, учител - специален педагог, логопед. В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост.

/7/ (съгл. чл. 28 ал. 7 от ППЗНП) Екипът по ал. 5 извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на училището.

/8/ (съгл. чл. 28 ал. 8 от ППЗНП) Децата от ПК към училището могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване и молба от родителя.

/9/ (съгл. чл. 30 ал. 2 от ППЗНП) Родителите или настойниците на децата в ПК не заплащат такси за подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас.

/10/ (съгл. чл. 30 ал. 4 от ППЗНП) В ПК посещенията на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците. В ПК се допуска отсъствие само по уважителни причини.

/11/ (съгл. чл. 30 ал. 5 от ППЗНП) В ПК могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата.

/12/ (съгл. чл. 70 ал. 2 от ППЗНП) В училище могат да се организират логопедични кабинети за диагностична и корекционно - възпитателна дейност на езика и говора на деца в предучилищна възраст и на ученици от I до VIII клас.

/13/ (съгл. чл. 35 ал. 1 от ППЗНП) В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

/14/ (съгл. чл. 36 ал. 1 от ППЗНП) Децата постъпват в I клас по молба на родителите или настойниците им.

/15/ Ученици в I – VIII клас се приемат в училището с писмена молба за постъпване от родителите или настойниците. Към молбата се прилагат копие от акта за раждане, медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган, декларация за етническо самоопределяне на детето и декларация за доброволно предоставяне на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

/16/ (съгл. чл. 37 ал. 1 от ППЗНП) За деца, които следва да постъпят в I клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага за една учебна година по предложение на екипа за комплексно педагогическо оценяване към регионалния инспекторат по образованието.

/17/ (съгл. чл. 37 ал. 3 от ППЗНП) Когато в училището се обучават интегрирано ученици със специални образователни потребности, със заповед на директора се създава екип, които се състои от: председател – учител в паралелката, и членове: психолог и /или педагогически съветник, ресурсен учител, учител – специален педагог, логопед, учители. В работата на екипа участват родителите или настойниците на ученика, а при необходимост и други специалисти.

**Чл. 9** (съгл. чл. 39 от ППЗНП) Училището изпраща сведение за децата, постъпили в подготвителен клас и първи клас в срок до 30 септември в съответната община, където се води списък на децата, които следва да постъпят в първи клас.

**Чл. 10** (съгл. чл. 40 ал. 1 от ППЗНП) /1/ Децата и учениците от подготвителен и от I до IV клас в държавните, общинските и частните училища могат да се преместват в друго училище, през време на цялата учебна година. Преместването се извършва след подадена молба от родителя /настойника/ с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал, а за децата от подготвителния клас - и удостоверение за училищната им готовност.

/2/ (съгл. чл. 40 ал. 2 от ППЗНП) След издаването на удостоверението за преместване директорът на училището уведомява писмено общината, където ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи на задължително училищно обучение.

/3/ (съгл. чл. 40 ал. 3 от ППЗНП) При записване на преместен ученик директорът на приемащото училище в седемдневен срок писмено уведомява общината по местоживеенето му, и директорът на училището, в което се е обучавал.

**Чл. 11** (съгл. чл. 41, ал. 1 и чл. 116, ал. 1 от ППЗНП, чл. 19 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета) /1/ На децата, завършили подготвителен клас, се издава удостоверение за завършен подготвителен клас.

/2/ На учениците, завършили I клас, училището издава удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с думи за резултатите от обучението по всички учебни предмети.

/3/ (съгл. чл. 41 ал. 3 от ППЗНП) Завършването на II и III клас се удостоверява с ученическа книжка

/4/ (съгл. чл. 41 ал. 4 от ППЗНП и чл. 20 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета) На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

/5/ (съгл. чл. 41 ал. 5 от ППЗНП) На ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за начален етап на основното образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен IV клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

**Чл. 12** (съгл. чл. 42 ал. 1 от ППЗНП) /1/ Учениците, завършили началния етап на основното образование, продължават в V клас след проверка на способностите им, ако това е предвидено с нормативен акт или с училищния учебен план.

/2/ (съгл. чл. 42 ал. 2 от ППЗНП) Ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за начален етап на основното образование по обективни причини, продължават обучението си в V клас.

/3/ (съгл. чл. 44 от ППЗНП) Учениците от V до VIII клас могат да се преместват в друго училище, при условия и по ред, определени от приемащото училище, през време на цялата учебна година, но не по - късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок. Преместването се извършва след подадена молба от родителя /настойника/ с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и при спазване изискванията на чл. 40, ал. 2 и 3 от ППЗНП.

/4/ (съгл. чл. 45 ал. 1 от ППЗНП) 1. Завършването на клас от прогимназиалния етап на основното образование се удостоверява с ученическа книжка.

2. (съгл. чл. 45 ал. 2 от ППЗНП и чл. 43 ал. 1 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета) На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училищата, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит, за постъпване от VI, VII или от VIII клас в спортни училища, от VII или от VIII клас в професионални училища и професионални гимназии и в паралелки за професионално обучение в основни, прогимназиални, средни общообразователни и в специални училища, както и по тяхно желание.

/5/ (съгл. чл. 46 ал. 1 от ППЗНП и чл. 49 ал. 1 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета) На учениците, завършили VIII клас, училището издава свидетелство за основно образование съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за документите за системата на народната просвета.

/6/ (съгл. чл. 46 ал. 2 от ППЗНП) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили VIII клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен VIII клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

/7/ (съгл. чл. 49 от ППЗНП) Приемането на ученици с утвърден държавен прием се извършва по реда на ППЗНП и Наредба на МОН.

**Чл.13.** / (съгл. чл. 51,ал.4,5,6 от ППЗНП) /1/Преместването на учениците от IX до XII се извършва, както следва през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на втория учебен срок ,при различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

/2/ Преместването на ученици от помощни училища в други държавни или общински училища се извършва след полагане на изпити за определяне на достигнатия общообразователен минимум за клас, етап или степен на образование при условия и по ред, определени от приемащото училище.

**Чл.14. (съгл. чл. 54, ал.12 от ППЗНП)** Учениците не могат да се преместват:

- в последния гимназиален клас при смяна на: непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана; профил с друг профил; професия с профил;

- в последните два гимназиални класа при смяна на: професия с друга професия, профил с професия, непрофилирана гимназиална паралелка с професия.

## Глава трета

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

#### Раздел I

#### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 16 /1/ (съгл. чл. 78, 79 и 80 от ППЗНП)** Формата на обучение е дневна и учениците се организират в паралелки и групи. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7. 30 и 19. 30 часа в учебните дни.

/2/ Дневното обучение в училището се провежда по учебен план, приет от Педагогическия съвет въз основа на типов учебен план за общообразователните училища не по - късно от 14 септември.

**Чл. 17 /1/ (съгл. чл. 78 ал. 2 от ППЗНП)** Училището осигурява обучение в индивидуална и самостоятелна форма за ученици в задължителна училищна възраст, които съгласно издаден от компетентните органи медицински документ не могат да се обучават в дневна форма.

/2/ Училищното обучение може да започне по - късно от определената в чл. 7, ал. 2 от Закона за народната просвета възраст по решение на диагностична комисия към Инспектората по образованието и науката.

/3/ (съгл. чл. 83 ал. 1 от ППЗНП) Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

/4/ (съгл. чл. 83 ал. 2 от ППЗНП) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;

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

/5/ 1. В случаите по ал. 4 т. 1 училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

2. Знанията и уменията на учениците по ал. 4, т. 1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по ал. 4, т. 2 – чрез изпити.

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

/7/. Индивидуалното обучение се осъществява чрез индивидуални учебни планове и програми, разработвани от определени от директора учители, съгласувани със РИО и утвърдени от директора.

/8/ (съгл. чл. 84 ал. 1 от ППЗНП) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма на обучение, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния план.

/9/ (съгл. чл. 84 ал. 2 от ППЗНП) Самостоятелната форма на обучение се организира за:



1. ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение както и за даровити деца в задължителна училищна възраст, след решение на педагогическия съвет;

2. лица, навършили 16 – годишна възраст;

/10/ Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

/11/ съгл. чл. 85 ал. 1 от ППЗНП Ученици , които следва да се обучават в индивидуални или самостоятелна форма на обучение при условията на ал. 4 и ал. 9, както и ученици, навършили 16 – годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение по чл. 80, 81, 82, 83, 84 от ППЗНП подават писмено заявление до директора на училището.

(1) В началото на учебната година, когато се преминава от индивидуална или самостоятелна в дневна форма

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в самостоятелна или вечерна форма на обучение.

(3) За промяната на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

/12/ Училището осигурява самостоятелно обучение за ученици, изучаващи учебен предмет , за които в училището не може да се формира нормативно поне една група за випуска. Оформянето на срочни и годишни оценки се извършва съгласно Наредба № 3/ 15.04.2003г.

/13/ Самостоятелната форма се провежда на три изпитни сесии: февруарска, майска и октомврийска.

/14/Изпитите се провеждат съгласно разпоредбите на Наредба № 3 за системата на оценяване на МОМН – раздел IV.

/15/ Учениците полагат по учебното съдържание на утвърдените от МОМН учебни програми и/или тематични планове по учебните предмети за дневна форма на обучение.

/16/. Преди провеждане на всяка сесия, учениците подават писмено заявление до директора за съответната сесия, в което посочват по кои от определените им учебни предмети ще се явят на изпити за завършване на дадения клас, като се съобразят със съответните срокове, изнесени на таблото за обява за всяка сесия.

/17/.При преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение, учениците, получили годишна оценка най-малко среден (3) по учебен предмет, не полагат изпит по този предмет.

/18/. Учениците полагат изпитите за определяне на годишна оценка върху учебното съдържание по съответния предмет, изучавано през учебната година.

/19/. Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет веднъж в редовна и на две поправителни сесии.

/20/.Учениците могат да полагат изпитите за следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити предвидени за завършване на преходния клас.

/21/. Учениците провеждат производствена практика по условия, ред и график, определени със заповед на директора.

/22/. Учениците, които след приключване и на втората поправителна сесия не са положили всички изпити най-малко с оценка среден (3), остават да повтарят класа.

/23/. При повтаряне на класа, учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб(2) или не са се явили на поправителни изпити.

/24/. учениците от последния гимназиален клас, които имат слаб (2) по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или допълнителните поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по т. 13.

/25/. Директорът на учениците определя със заповед учителите, които да изготвят необходимите конспекти и изпитни билети в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОМН учебни програми и/или тематични планове по учебни предмети.

/26/. Конспектите и изпитните билети се съхраняват от ПДУД на училището.

/27/. До 15 септември на всяка учебна година, ученик в самостоятелна форма на обучение, завършил успешно съответния клас е длъжен да подаде заявление до директора на училището, в което да заяви желанието си за обучение и посочи формата на обучение за съответната учебна година, в противен случай обучението на ученика се счита за прекъснато.

/28/. Успешно завършилите последния гимназиален клас имат право да се явят на държавни зрелостни и държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация и/или правоспособност при условията и по реда на провеждане на съответните изпити за учениците в дневна форма на обучение.

/29/ [\(съгл. чл. 87 от ППЗНП\)](#) Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

## **Раздел II**

### **ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл. 18** /1/ [\(съгл. чл. 89 ал. 1 от ППЗНП\)](#) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

/2/ [\(съгл. чл. 89 ал. 3 от ППЗНП\)](#) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.

/3/ Училището може да организира сборни групи за свободноизбираема подготовка или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиha. Групите могат да се формират от ученици от различни класове и от ученици от други училища.

## **Раздел III**

### **УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 19** /1/ (съгл. чл. 91 ал. 1 от ППЗНП) (1) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, Зимна, пролетна и Великденска и лятна ваканция.

(3) Графикът на учебните срокове, ваканциите и неучебните дни се определят със заповед на Министъра на МОН в началото на всяка учебна година.

29.10.2011г. – 01.11.2011г.вкл. – есенна ваканция,

24.12.2011г. - 08.01.2012г.вкл. – Коледна ваканция,

23.02.2012г. – 26.02-2012г. – зимна ваканция,

07.04.2012г. – 16.04.2012г. – пролетна и Великденска за I-ви-XI клас,

12.04.2012г. – 16.04.2012г. - пролетна и Великденска за XII клас,

**Чл. 20**(съгл. чл. 92 ал. 1, ал.2, ал. 4, ал. 5, ал. 6, ал. 7, ал. 8 от ППЗНП) /1/ Учебната година е с продължителност 12 месеца.

/2/ Учебната година започва на 15.09.

/3/ В случай, че денят по ал. 2 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

/4/ Учебните занятия са със продължителност:

- 31 учебни седмици за учениците от 1-ви и 12 клас

- 32 учебни седмици за учениците от втори до 4-ти клас

- 34 учебни седмици за учениците от 5-ти до 8-ми клас

- 36 учебни седмици за учениците от 9-ти до 11-ти клас

- Продължителността на първия учебен срок е 18 седмици.

/5/ Продължителността на учебния час е :

- 30 минути - подготвителна група

- 35 минути – 1 и 2-ри клас

- 40 минути - 3-ти и 4 –ти клас

- 45 минути - 5-ти до 12 –ти клас

(6) Почивките между учебните часове са с продължителност от 10,15/ първо междучасие за I-ви и II-ри клас/ минути и голямо междучасие – 20 и 30/ за първи и втори клас/ минути.

(7)Броят на задължителните учебни часове за една седмица не може да бъде повече от:

1. двадесет и два учебни часа - в I и II клас;

2. двадесет и пет учебни часа - в III и IV клас;

3. тридесет учебни часа - в V, VI, VII и VIII клас;

4. (изм. - ДВ, бр. 53 от 2001 г.) тридесет и два учебни часа - в IX, X, XI, XII и XIII клас;

5. двадесет и два учебни часа - при вечерна форма на обучение.

(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

/7/ Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

/8/ Изключения по ал. 4, ал. 5 и ал. 6 се допускат само когато това е предвидено в учебния план.

/9/ Празникът на училището се чества на 15.10.

**Чл. 21** (съгл. чл. 95 ал. 3 от ППЗНП) /1/ Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците. Седмичното разписание се разработва от комисия от учители с участието на медицински специалист, в съответствие с изискванията на Наредба № 24/05.09.2006 г. на Министъра на здравеопазването, приема се от педагогическия съвет и се утвърждава

от директора на училището не по - късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок. Промени в него може да прави само директорът.

/2/ Утвърденото от директора седмично разписание се представя в РЗИ до 15 дни след началото на I-вия и II-рия учебен срок и до 5 дни след всяка промяна.

/3/ В съответствие с учебните планове и програми учителите съставят годишни разпределения и ги представят за утвърждаване от директора не по -късно от 14 септември.

/4/ Учебните занятия започват и завършват по график, утвърден от директора. Промени в графика за деня се правят само с разрешение на директора или помощник - директорите.

/5/ Обучението и възпитанието на децата и учениците се провежда на книжовен български език.

## **Раздел IV**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОЦЕНЯВАНЕТО В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.22** (съгл. чл. 2, ал.2 от Наредба № 3 за системата на оценяване) /1/ Оценяването е процес за установяване на постигнатите резултати и поставяне на оценка.

/2/ Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия.

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

**Чл.23** (съгл. чл. 4 от Наредба № 3 за системата на оценяване) / /1/ Оценяването е вътрешно и външно.

/2/ При вътрешното оценяване оценяващ е учителят.

/3/ При външното оценяване оценяващи може да са:

1. училищна комисия, определена от директора на училището;
2. длъжностни лица или комисии, определени от министъра на образованието и науката, от началника на регионалния инспектора по образованието или от директорите на обслужващите системата на народната просвета звена за контрол и оценяване.

**Чл.24** (съгл. чл. 5 от Наредба № 3 за системата на оценяване) /1/ Оценяването се извършва чрез:

1. текущи изпитвания;
2. изпити;
3. изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас.

(1) Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.

(2) Изпитите са :

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

**Чл.25** (съгл. чл. 6 от Наредба № 3 за системата на оценяване) /1/ Според организацията текущите изпитвания и изпитите са:

1. индивидуални – за отделен оценяван;
2. групови – за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки.

**Чл.26** (съгл. чл. 7 от Наредба № 3 за системата на оценяване)

- (1) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и

изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател, а за учениците от I клас и за учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални програми – само с качествен показател.

- (2) Оценка, която може да се поставя, са отличен 6, много добър 5, добър 4, среден 3, слаб 2.
- (3) В предвидените в тази наредба случаи количественият показател може да не се определя като цяло число, при което качественият показател се определя, както следва:
  - а) за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
  - б) за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
  - в) за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
  - г) за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
  - д) за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.
- (4) При оценяването може да се поставят и други оценки, които се приравняват към оценките по ал.2 или 3.
- (5) Поставените оценки при изпитванията по чл.5,ал1,т.3 и 4 може и да не се приравняват към оценките по ал.2 или 3.

**Чл.26** (съгл. чл. 8 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Оценяването в процеса на училищното обучение имат за цел установяване на постигнатите резултати от учениците по учебен предмет по време на учебната година и поставяне на текущи,срочни и годишни оценки по задължителна, задължителноизбираема и свободноизбираема подготовка.

(2) При завършване на основно и средно образование се поставят и окончателни оценки по учебните предмети.

(3) В началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците. Установяването на входно и изходно ниво на знанията на учениците да се извършва при уеднаквени критерии на учителите по предмети и випуски.

(4) Когато установяването на входното равнище се извършва при условията на вътрешно оценяване, поставената оценка може да бъде част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

**Чл.27** (съгл. чл. 9 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) В процеса на училищното обучение се извършва вътрешно и външно оценяване.

(2) Вътрешното оценяване се извършва чрез текущи изпитвания.

(3) Външното оценяване се извършва чрез текущи изпитвания, изпити и изпитвания.

**Чл.28** (съгл. чл. 10 от Наредба № 3 за системата на оценяване) /1/ Задачите, другите материали и критериите за оценяване се подготвят от оценяващия.

/2/ Подготвените задачи, материали и критерии за оценяване по ал.1 за изпитите по чл.5,ал.3,т.1 – 3 се утвърждават от директора на училището.

/3/ Подготвените задачи,материали и критерии за оценяване по ал.1 за изпитванията по чл.5,ал.1,т.3 и 4 се утвърждават:

1. от Министъра на образованието и науката – когато оценяването се извършва от длъжностни лица или комисии, определени от министъра на образованието и науката или от обслужващи системата на народната просвета звена за контрол и оценяване;
2. от началника на регионалния инспекторат по образованието – когато оценяването се извършва от длъжностни лица или комисии от РИО.

**Чл.29** (съгл. чл. 11 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Текущите изпитвания при условията на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок.

/2/ По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

**Чл.30** (съгл. чл. 11а от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часове седмично – две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически изпитвания;

2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания;

3. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване;

4. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично – една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване;

5. по учебния предмет “Физическо възпитание и спорт” и по учебна практика – три оценки от практически изпитвания.

**Чл.31** (съгл. чл. 12 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания.

(2) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени въпроси и задачи.

(3) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи.

(5) При устните изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика.

**Чл.32** (съгл. чл. 13 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

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

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

**Чл.33** (съгл. чл. 14 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет.

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

**Чл.34** (съгл. чл. 15 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (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:

1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап;
  2. чужди езици - в VIII клас за паралелките с интензивно изучаване на чужд език;
  3. български език и литература, по чужди езици и по математика - в гимназиалния етап.
- (3) Класни работи не се провеждат за учениците в началния етап от основната степен на образование.

(4) Класната работа се провежда за един учебен час. Класната работа по български език и литература, по чужд език и по математика - профилирана подготовка, се провежда в два слети учебни часа.

**Чл.35** (съгл. чл. 16 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис от родителя.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи.

**Чл.36** (съгл. чл. 17 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (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 в 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, в началото на всеки учебен срок.

**Чл.37** (съгл. чл. 18 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

(2) Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

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

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

(7) При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото заседание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

**Чл.37** (съгл. чл. 19 от Наредба № 3 за системата на оценяване) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

**Чл.38** (съгл. чл. 20 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочната оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.

(3) По учебните предмети, изучавани в I-IV клас, не се формира срочна оценка.

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет “Физическо възпитание и спорт” за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки по чл.11а,ал.1,т.5. от Наредба № 3 за системата на оценяване.

(5) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.

**Чл 39.** (съгл. чл. 23 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

**Чл.40** .(съгл. чл. 24 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Окончателните оценки при завършване на основно образование се определят по указание на МОМН.

(2). В случаите по чл. 73, ал. 6 при завършване на основно образование не се поставя окончателна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт".

## Раздел V

### ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

**Чл.41** (съгл. чл. 22 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден /3/.

(2) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

(3) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично и през двата учебни срока, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

(4) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично в един от двата учебни срока, годишната оценка се формира при вземане предвид на текущите оценки от единия учебен срок и срочната оценка от другия учебен срок.

(5) За резултатите от обучението по всички учебни предмети, изучавани в I клас, се формира обща годишна оценка само с качествен показател.

(6) Годишните оценки по учебните предмети, изучавани във II-IV клас, се оформят от учителя, като се отчитат знанията и уменията на учениците върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, при вземане предвид на текущите оценки.

(7) Не се оформя годишна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока.

В случаите по чл.22, ал.6 от Наредба № 3 за системата а оценяване при завършване на основно образование не се поставя окончателна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт".

(8) 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.

(9) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на параграф 5 от допълнителните разпоредби на Закона за народната просвета, и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

**Чл.42** (съгл. чл. 23 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация. Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа. Годишните оценки от I до VIII клас се вписват в главната книга.

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



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

**Чл.43** (съгл. чл. 24 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Окончателните оценки при завършване на основно образование са годишните оценки по учебните предмети, изучавани в VIII клас съгласно училищния учебен план.

(2) Общият успех за завършено основно образование се изчислява като средноаритметична оценка с точност до 0.01 от оценките от VIII клас по български език и литература, първи чужд език, математика, физика, химия, биология, история и география. Средният успех за всички класове се изчислява като средноаритметична оценка от оценките по всички общообразователни предмети /без СИП/.

(3) Окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап от задължителната подготовка, от задължителноизбираемата подготовка и от свободноизбираемата подготовка.

(4) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от гимназиалния етап, са годишните оценки за съответния клас.

(5) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" в случаите по чл. 73, ал. 6, когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на гимназиалния етап.

(6) В случаите по чл. 73, ал. 6, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт":

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;
2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет.

**Чл.44** (съгл. чл. 25 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Изпитите в процеса на обучение са:

1. приравнителни;
2. за промяна на оценката;
3. за определяне на срочна оценка по учебен предмет;
4. за определяне на годишна оценка по учебен предмет.

(2) Изпитите по ал.1 са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден 3.

**Чл.45** (съгл. чл. 26 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (3) Учениците от I до VIII клас не полагат приравнителни изпити освен в случаите, предвидени в наредбата по параграф 5 от допълнителните разпоредби на Закона за народната просвета.

**Чл.46** (съгл. чл. 27 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка – само за VIII и XII клас.

(2) Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

**Чл.47** (съгл. чл. 28 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Поправителните изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някои от учебните предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка е слаб 2.

(2) Поправителните изпити по ал.1 се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

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

(5) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.4, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври. В такива случаи родителите са длъжни да представят в 3-дневен срок до провеждане на изпита или в деня на изпита медицински документ (съгласно чл.111, ал. 3 от ППЗНП).

(6) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб 2 по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 4.

(7) Ученици, които имат оценка слаб /2/ по учебен предмет от задължителната, задължително избираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

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

(9) Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.

(10) За ученици със специални образователни потребности, които не усвояват държавните образователни изисквания за учебно съдържание по обективни причини, екипът в училището разработва индивидуална образователна програма по един или повече учебни предмети от учебния план, по който работи училището.

(11) (съгл. чл. 112, ал. 1 от ППЗНП) Учениците от I клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и ученици от II до IV клас включително, които имат годишна оценка слаб 2 по един или повече учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, не повтарят класа.

(12) (съгл. чл. 112, ал. 2 от ППЗНП) За учениците по ал. 10 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.

(13) (съгл. чл. 114, ал. 1 от ППЗНП) За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на Регионалния инспекторат по образованието съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации, създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;
4. консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика.

(14) (съгл. чл. 114, ал. 2 от ППЗНП) За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за

които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на регионалния инспекторат по образованието и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**Чл.48** (съгл. чл. 29 от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII и VIII клас или за XII клас, а изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Изпитът за промяна на окончателна оценка за гимназиалния етап се полага върху учебното съдържание, изучавано в класовете от етапа.

(4) Изпитите по ал. 1 се полагат по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Получената оценка на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка по ал. 1 е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.28,ал.3-6. от Наредба №3 за системата на оценяване.

**Чл.49** (съгл. чл. 29а от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

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

2. ученици, обучавани в индивидуална форма;

(2) Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.

(3) (Съгл. чл.137а, ал.2 от ППЗНП) Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

**Чл.50** (съгл. чл. 29б от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в самостоятелна, форма на обучение.

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

**Чл.51** (съгл. чл. 29в от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Изпитите по чл.25, ал.1 от Наредба №3 за системата на оценяване се провеждат от:

1. училищна комисия по организиране 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 длъжността “учител” 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.

**Чл.52** (съгл. чл. 29г от Наредба № 3 за системата на оценяване) /1/ За провеждане на изпитите по чл.25, ал.1 от Наредба №3 за системата на оценяване директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по чл.29а,ал.1.от Наредба №3 за системата на оценяване.

(2) В заповедта по ал.1 се определят за всеки изпит датата на провеждане, час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали /два дни преди началото на първия изпит учителите, провеждащи поправителната сесия, представят билети за заверка от директора/, времето и мястото за проверка на изпитните работите, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(3) 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.53** (съгл. чл. 24 от ЗНП) Учениците полагат държавен зрелостен изпит по български език и литература и държавен зрелостен изпит по избран учебен предмет, съгласно държавното образователно изискване за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

**Чл.54** (съгл. чл. 29д от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Изпитите по чл.25, ал.1 /от Наредба №3/, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат като практически изпитвания по учебните предмети:

1. физическо възпитание спорт;
2. музика – за II-IV клас;
3. изобразително изкуство – за II-IV клас;
4. домашен бит и техника – II-IV клас.

(2) Изпитите по чл.25,ал.1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат в две части – писмена и устна, по учебните предмети;

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

(3) Изпитите по чл.25, ал.1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат в две части – писмена и практическа, по учебните предмети:

1. музика и изобразително изкуство – за прогимназиален етап;
2. информационни технологии.

(4) Извън случаите по ал.1,2 и 3 изпитите по чл.25, ал.1 се провеждат в писмена форма.

**Чл.55** (съгл. чл. 29е от Наредба № 3 за системата на оценяване) (1) Продължителността на изпитите по чл.25, ал.1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, е:

1. за II-IV клас:
  - а) един астрономически час – за изпитите, които се провеждат в писмена форма, и за писмената част от изпитите по чл.29д,ал.2 и 3;
  - б) по преценка на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от 20 минути – за устната част от изпитите по чл.29д,ал.2;
  - в) един астрономически час – за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания, и за практическата част от изпитите по чл.29д,ал.3;
2. за прогимназиалния етап:
  - а) два астрономически часа – за изпитите, които се провеждат в писмена форма, и за писмената част от изпитите по чл.29д,ал.2 и 3;
  - б) по преценка на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от 30 минути – за устната част от изпитите по чл.29д,ал.2;

**Чл. 56.** [съгл. чл. 41 от Наредба № 3 за системата на оценяване] (1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация са:

1. изпит по теория на професията и специалността;
  2. изпит по практика на професията и специалността
- (2) Изпитите за придобиване на професионална квалификация са:
1. по теория;
  2. по практика.
- (3) Продължителността на изпитите по ал. 1, т. 1 е до четири астрономически часа и се определя с националните изпитни програми.

(4) Държавните изпити за придобиване втора степен на професионална квалификация се полагат след успешно завършен XII клас.

(5) В националните изпитни програми са определени изпитните теми и критериите за оценяване на държавните изпити.

**Чл. 57.** [съгл. чл. 43 от Наредба № 3 за системата на оценяване] (1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в три сесии:

1. през юни;
2. през септември;
3. през януари.

(2) Обучаваните, които желаят да положат държавни изпити, подават заявление.

(3) Обучаваните могат да се явяват на неограничен брой изпитни сесии до успешното полагане на държавните изпити.

**Чл. 58 .** [съгл. чл. 43 от Наредба № 3 за системата на оценяване] (1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в училището, в което е проведено обучението

(2) За организиране и провеждане на изпитите по чл. 56, директорът на училището издава заповеди.

(3) Най-късно три работни дни преди датата за провеждане на изпита директорът обявява на общодостъпно място в училището датата, мястото и началния час на всеки изпит, както и срока и мястото за оповестяване на резултатите.

(2) Подготовката, организирането и провеждането на държавните изпити се извършват по реда на чл.44 от Наредба № 3 за системата на оценяване:

## **Раздел VI**

### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 59** [съгл. чл. 115 от ППЗНП] /1/ В удостоверение за завършен подготвителен клас се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

(2) В удостоверението за завършен подготвителен клас при необходимост се правят препоръки за насочване на ученика към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**Чл. 60** [съгл. чл. 19 ал. 3 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета]

/1/ Удостоверението за завършен първи клас се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения.

/2/ [съгл. чл. 19 ал. 4 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета] Дубликат на удостоверението за завършен първи клас се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът на удостоверението за завършен първи клас се издава върху оригинално удостоверение, като в горния десен ъгъл с главни букви се отпечатва текст "ДУБЛИКАТ", под който се полага подпис на директора и кръгъл печат. Дубликатът се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения.

/3/ [съгл. чл. 19 ал. 5 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета] Удостоверението за завършен първи клас / дубликатът на удостоверението за завършен първи клас се съхранява от родителя (настойника) на ученика.

**Чл 61** [съгл. чл. 41 ал. 3 от ППЗНП] Завършването на II и III клас се удостоверява с ученическа книжка.

**Чл. 62** /1/ [съгл. чл. 41 ал. 4 от ППЗНП и чл. 20 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета] На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

/2/ [съгл. чл. 20 ал. 3 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета] Удостоверението за завършен начален етап на основно образование се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения.

/3/ съгл. чл. 20 ал. 4 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета Дубликат на удостоверението за завършен начален етап на основно образование се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът на удостоверението за завършен начален етап на основно образование се издава върху оригинално удостоверение, като в горния десен ъгъл с главни букви се отпечатва текст “дубликат”, под който се полага подпис на директора и кръгъл печат. Дубликатът се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения.

/4/ съгл. чл. 20 ал. 5 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета Удостоверението за завършен начален етап на основно образование / дубликатът на удостоверението за завършен първи клас се съхранява от родителя ( настойника ) на ученика.

/5/ съгл. чл. 116 ал. 2 от ППЗНП В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмет за IV клас от задължителната и задължителноизбираемата подготовка, както и по свободнотоизбираемата подготовка, определени с училищния учебен план.

**Чл. 63** /1/ съгл. чл. 118 от ППЗНП В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

/2/ съгл. чл. 43 ал. 4 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета Удостоверението за завършен клас се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения.

/3/ съгл. чл. 43 ал. 5 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета Дубликат на удостоверението за завършен клас се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът на удостоверението за завършен клас се издава върху оригинално удостоверение, като в горния десен ъгъл с главни букви се отпечатва текст “дубликат”, под който се полага подпис на директора и кръгъл печат. Дубликатът се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения.

/4/ съгл. чл. 43 ал. 6 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета Удостоверението за завършен клас / дубликатът на удостоверението за завършен клас се съхранява от родителя ( настойника ) на ученика.

**Чл. 64** /1/ съгл. чл. 49 ал. 3 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета Свидетелството за основно образование е отпечатано на хартия, защитена с неутрален воден знак.

/2/ съгл. чл. 49 ал. 4 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета Свидетелството за основно образование се регистрира в определената за регистриране на свидетелства за основно образование Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен.

/3/ съгл. чл. 49 ал. 5 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета Свидетелството за основно образование се съхранява от притежателя.

/4/ съгл. чл. 117 от ППЗНП В свидетелството за завършено основно образование се описват годишните оценки по учебните предмети, определени с училищния учебен план, по който се обучават учениците.

**Чл.65.** / съгл. чл. 56 от ППЗНП (1) На учениците, завършили успешно XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.

(2) Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити по свое желание, се издава удостоверение за завършен гимназиален етап след подадена молба от ученика.

(3) Когато ученикът със специални образователни потребности не е усвоил държавните образователни изисквания за придобиване на средно образование по обективни

причини, училището издава удостоверение за завършен гимназиален етап, в което вписва резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

(4) Документите по ал. 2 и 3 не удостоверяват завършено средно образование.

(5) Дипломата по ал. 1 и удостоверенията по ал. 2 и 3 се издават от училището, в което ученикът е завършил XII клас.

**Чл.66.** (съгл. чл. 52 от Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета) Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация. Документите се издават независимо един от друг съгласно държавното образователно изискване за документите за системата за народната просвета, като:

(1). Дипломата за завършено средно образование се издава по реда на чл. 56 от ППЗНП;

(2). Свидетелството за професионална квалификация се издава на ученици, завършили XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити за придобиване на професионална квалификация съгласно държавните образователни изисквания за професионалното образование и обучение, за придобиването на квалификация по професии и за системата на оценяване;

**Чл. 67** /1/ (съгл. чл. 63 ал. 1 от ППЗНП) Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основно образование, диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

/2/ (съгл. чл. 63 ал. 2 от ППЗНП) Дубликатът се издава по молба на заинтересуваното лице в случай, че документът по ал. 1 е загубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

/3/ (съгл. чл. 64 ал. 1 от ППЗНП) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

/4/ (съгл. чл. 64 ал. 2 от ППЗНП) В случай, че училището, издало оригиналния документ, е закрито, заинтересуваното лице подава молба до училището, където се съхранява училищната документация.

/5/ (съгл. чл. 64 ал. 3 от ППЗНП) Когато училищната документация не се съхранява в друго училище, дубликатът се издава от училище, определено от Началника на РИО въз основа на издаден документ от Държавния архив.

/6/ (съгл. чл. 64 ал. 4 от ППЗНП) В случай, че липсва училищната документация за издаване на дубликат, заинтересуваните лица могат да установят правата си по съдебен ред.

/7/ (съгл. чл. 65 ал. 1 от ППЗНП) Дубликатът се издава по образец съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

/8/ (съгл. чл. 65 ал. 2 от ППЗНП) За издаване на дубликат се заплаща такса, определена със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 68** (съгл. § 6 от ППЗНП) Учениците, които са се обучавали в легитимни училища на други държави, представят в Министерството на образованието и науката издадените от тези училища документи за завършен клас, степен на образование или професионална квалификация за легализиране. Документите се признават в Република България след легализирането им от Министерството на образованието и науката при условия и ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

**Чл. 69** В училището се води летописна книга; може да се води и друга документация, свързана с дейността му.

## **Раздел VII**

### **РЕД ЗА ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА БЕЗПЛАТНИ УЧЕБНИЦИ**

**Чл. 70.** /1/ Ред по предаване и приемане на безплатни учебници и санкции, които се налагат съгласно чл. 5б, ал.4 от ПМС № 104/10.05.2003 г., са определени със Заповед № 327/02.09.2009 г. на директора на училището:

1. Класните ръководители приемат от домакина с приемно-предавателен протокол, изготвен в два екземпляра, комплектите учебници и учебни помагала, съобразно броя на учениците в паралелката, доставените учебници и учебни помагала за началото на учебната година:

- начален етап – 14.септември от 10.00 ч. до 11.30 ч.;
- прогимназиален етап – 14 септември от 11.30 ч. до 13.00 ч.;

2. Изготвят за целта документацията и върщат дефектните учебници и учебни помагала.

3. Своевременно информират домакина за недостиг или излишък на учебници и учебни помагала.

4. Попълват и водят картоните за отчитане на безплатни учебници за всеки ученик и същите предават на съхранение в домакина на училището.

5. Информират родителите (настойниците) относно реда за получаване и връщане на предоставените за безплатно ползване от училището учебници и учебни помагала по време на учебни занятия и в края на учебната година.

/2/ Учебници за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхранението, отчетността им и тяхното движение отговаря домакина.

**Чл. 71.** Начин на ползване на учебниците за II-VII клас:

1. Класните ръководители са длъжни да спазват постановление № 104 от 10.05.2003 г.

2. Учениците са длъжни да полагат грижа за съхраняването на тези учебници – в тях не се пише, рисува, оцветява.

3. Библиотекарят завежда получените в училището учебници за безвъзмездно ползване от учителите, отговаря за тяхното отчитане и води необходимата за целта документация.

**Чл.72.** /1/ Ред за връщане на учебниците и неизползваните учебни помагала в случай на преместване на ученик в друго училище по време на учебната година.

1. Преди получаване на удостоверение за преместване ученикът връща учебниците при домакина на училището, което се отразява в картоната му за отчитане на безплатните учебници и за което получава талон за върнати учебници.

/2/ Ред за връщане на учебниците след приключване на учебните занятия за съответната учебна година:

1. Класните ръководители приемат учебниците от учениците, отразяват връщането в картоната за отчитане на безплатните учебници на всеки ученик и ги предават на домакина на училището.

2. При установени нередности информират родителите и ръководството на училището.

/3/ При записване на нов ученик в училището класният ръководител е длъжен да му осигури комплект учебници и учебни помагала за ползване през учебната година.

**Чл.73.** Санкции, които се налагат съгласно чл. 5 б, ал. 4 от Постановление № 104 на МС, ако при връщането на учебник се установи, че е негоден за следваща употреба.

1. В случай, че ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) възстановяват учебника или неговата стойност в училището.

**Чл.74.** Условия и реда за съхраняването на учебниците в училището.

1. Домакина контролира воденето на картоните за отчитане на безплатни



учебници за всеки ученик и отговаря за тяхното съхранение.

2. Домакина съхранява получените в училището безплатни учебници и учебни помагала и води за целта необходимата документация.

## **Глава четвърта**

### **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

#### **Раздел I**

#### **УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ**

**Чл. 75.** (съгл. чл.123 ал. 2от ППЗНП) Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

**Чл. 76** (съгл.чл.124 от ППЗНП) (1) Учителските длъжности са:

1. "младши учител";
2. "учител";
3. "старши учител";
4. "главен учител";
5. (В сила от 01.01.2010 г.) "учител методик".

(2) Длъжностите по ал. 1, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по ал. 1, т. 4 и 5 - с висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".

(3) Длъжността "възпитател" се заема от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър".

(4) Условията и редът за заемането на длъжностите по ал. 1 и 3 се определят съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация.

(5) Условията и редът за заемането на други длъжности в системата на народната просвета, свързани с възпитателната, с образователно-възпитателната, с диагностичната, корекционната и рехабилитационната дейност с деца и ученици, се определят съгласно държавните образователни изисквания за предучилищното възпитание и подготовка, за придобиването на квалификация по професии, за обучението на деца с хронични заболявания и/или специфични образователни потребности и за извънкласната и извънучилищната дейност.

(6) Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че

не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

**Чл.77** (съгл. чл.125 от ППЗНП) Длъжностите по чл. 76, ал. 1, 3 и 5 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл .78** (съгл. чл.126 от ППЗНП) /1/ Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

/2/ Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

/3/ Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

**Чл.79** (съгл. чл.127 от ППЗНП) Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището, детската градина и обслужващото звено;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

**Чл.80** (съгл. чл.128 от ППЗНП) (1) Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда и в нормативите актове в системата на народната просвета;
2. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
3. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд

език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

4. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

5. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

6. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

7. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

8. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

9. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или 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 детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

10. да не ползва мобилен телефон по време на час;

11. 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 деца или ученици;

12. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. Основни правила при избора на делово облекло са:

- поли с дължина около коляното;
- панталон елегантен, спортно-елегантен. Забраняват се къси панталони;
- сака и ризи елегантни, спортно-елегантни;
- забраняват се джапанки и плажни чехли.

13. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

**Чл.81** (съгл. чл.129 от ППЗНП) Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Чл.82** (съгл. чл. 129 а от ППЗНП) /1/ Учителят няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

/2/ Учителят няма право да провежда занятия извън предвидените в седмичното разписание.

/3/ Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на

тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

4/ (съгл. чл. 40 а, ал. 3 от ЗНП) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година лицата по ал. 1 подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

**Чл. 83** (съгл. чл.123 ал.3от ППЗНП) /1/ Възпитателят:

1. организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове;

2. организира заниманията в ПИГ: самоподготовка, занимания по интереси, отдих и спорт.

/2/ Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на заниманията в ПИГ.

## **Раздел II**

### **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ И ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 84** (съгл. чл. 90 ал. 5 от ППЗНП) Класният ръководител:

1. организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка;

2. има право само с писменото съгласие на родителите да събира пари от учениците за колективни посещения на театър, кино, закуски, "Училище сред природата", учебни екскурзии и др.

3. няма право да провежда занятия извън предвидените в седмичното разписание.

**Чл.85** (съгл. чл.129 б от ППЗНП) (1) Учител, който е и 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 интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира 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 от учениците от паралелката;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

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

6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138 а от ППЗНП.

7. да организира и да провежда родителски срещи;

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

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

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

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

12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

14. да отговаря за актуализирането на данните за паралелката, на която е класен ръководител, в книгата за подлежащите на задължително обучение ученици.

(2) 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.

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

(4) Запознава родителите с ПДУ и учебния план на класа.

**Чл. 86** /1/ Дежурният учител предотвратява инциденти и конфликти между ученици.

/2/ Дежурният учител носи отговорност за:

1. опазване на живота и здравето на учениците по време на междучасията;
2. опазване на МТБ на училището през междучасията;
3. спазване правилата за вътрешен ред от учениците.

## **Раздел III**

### **УЧЕНИЦИ I. ПРАВА**

**Чл. 87** (съгл. чл. 134 от ППЗНП) Ученикът има следните права:

1. да избира училището, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
2. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
3. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
4. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накарняване на правата и достойнството му;
5. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
6. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
7. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
8. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност; за доброто му поведение и за приноса му за развитието на училищната общност;
9. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
10. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.
11. да бъде защитен от училището при накарняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
12. (съгл. чл. 27, ал. 1, т. 2, ал. 2 от Наредба № 3 за системата на оценяване) ученик от VIII клас има право еднократно да се яви на изпити за промяна на годишна оценка, като общият брой на изпитите не може да бъде повече от три.
13. във връзка с осигуряването на здравословни и безопасни работни условия при излизане в голямо междучасие учениците за пет минути да се придвижват до стаята, в която ще се провежда следващият учебен час, където могат да оставят раниците си за съхранение; съответният учител заключва кабинета, а след биенето на първия звънец го отключва отново.

## II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл. 88** /1/ Училищното обучение до 16- годишна възраст е задължително за всички граждани на Република България, независимо дали са завършили определена образователна степен.

/2/ Ученикът има следните задължения:

1. да идва в училище не по - рано от 15 минути преди започване на учебните занятия и часовете в полуинтернатните групи;
2. да посещава редовно учебните занятия и заниманията в полуинтернатните групи, не допуска неизвинени отсъствия и закъснения за учебните часове; посреща учителите прав при влизане в час; на всеки ученик, закъснял за деня 3 часа по 15 минути да се пише 1 неизвинено отсъствие. Отсъствията за деня се вписват в дневника на класа от учителите и се обработват съгласно указанията в дневника на класа. Всеки месец класният ръководител вписва в ученическата книжка направените от ученика отсъствия;
3. да изпълнява учебните си задължения;
4. да спазва Правилника за дейността на училището, нормите на поведение в училището и обществото, законите на страната;
5. (съгл. чл. 135, ал. 1, т. 1 от ППЗНП) да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
6. да се движи спокойно и тихо по коридорите и стълбището, след биенето на първия звънец да заема мястото си и да се подготвя за урока; движението по стълбището се извършва в дясната му половина;
7. да седи по време на час на определеното му от класния ръководител работно място в класната стая;
8. (съгл. чл. 135, ал. 1 т. 12 от ППЗНП) да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;
9. (съгл. чл. 135, ал. 1 т. 13 от ППЗНП) да носи ученическата си личната си карта в училище и извън него;
10. новоприет ученик при постъпване в училище да представя имунизационен паспорт и лична амбулаторна карта;
11. при отсъствие на учител или възпитател не напуска класната стая, докато дежурният ученик не изясни чрез дежурния учител /класен ръководител/ или пом.-директор на училището с какво и къде ще се занимават този час;
12. в часовете по физическо възпитание и спорт, домашна техника и икономика, технологии, труд и техника се явява в установеното облекло;
13. за освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт /физкултура/ по здравословни причини в едномесечен срок от началото на учебна година, учебен срок или за част от учебен срок ученикът представя в училището на пом.-директора по УД документи от медицинска комисия /или информация за специфични заболявания на ученика/, придружени с молба до директора на училището; документацията за освободените от часовете по физическо възпитание и спорт ученици се съхранява от пом.-директора по УД. Освобождаването се извършва със заповед на директора;
14. освободеният от физическо възпитание и спорт /физкултура/ ученик присъства в часа и участва в него съгласно лекарските предписания; при противоположно присъствието в час - ползват училищната библиотека или компютърния кабинет;
15. при отсъствия по болест представя на класния ръководител в срок от три дни медицински бележки след заверка и актуализация на здравния картон от медицинското лице в училище и помощник-директора по УД и потвърждение от родителя; медицинските бележки се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година; когато ученикът отсъства по особено важни семейни причини родителите му предварително уведомяват чрез декларация класния ръководител или директора;
16. (съгл. чл. 135, ал. 1 т. 2 от ППЗНП) да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;
17. излиза от час само с разрешение на учителя;

18. (съгл. чл. 135, ал. 1 т. 3 от ППЗНП) да се явява в училище с облекло и във вид, които съответства на положението му на ученик и на добрите нрави: поли с дължина около коляното; панталони, дънки и джинси с прилични кройки и модели; блузи, ризи и фланели без голи гърбове, дълбоки деколтета, с прилична дължина; недопустимо е явяването на ученика с екстравагантни прически, грим и маникюр в крещящи цветове, шорти, къси панталонки, шалвари и джапанки;

19. (съгл. чл. 135, ал. 1 т. 4 от ППЗНП) учениците идват в училище в подходящо облекло:

- на официални празници и тържества учениците са длъжни да се явяват в пълна ученическа униформа;
- при ежедневното облекло да присъстват най-малко два елемента от униформата на училището;
- спортно облекло се носи само и единствено в часовете по физическа култура и спорт;
- забранява се носенето на плажно облекло.

Учениците носят ученическа униформа , както следва :

- момичета – пола, бяла блуза, елек, вратовръзка, значка , анурак;
- момчета – панталон, бяла риза, елек, вратовръзка, значка, анурак;
- момичета професионални паралелки – панталон, сако, бяла блуза, вратовръзка, значка

20. (съгл. чл. 135, ал. 1 т. 5 от ППЗНП) да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие свързано с религиозни, етнически, полови и други различия.

21. (съгл. чл. 135, ал. 1 т. 6 от ППЗНП) да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;

22. (съгл. чл. 135, ал. 1 т. 7 от ППЗНП) да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;

23. (съгл. чл. 135, ал. 1 т. 8 от ППЗНП) да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

24. (съгл. чл. 135, ал. 1 т. 9 от ППЗНП) да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

25. (съгл. чл. 135, ал. 1 т. 10 от ППЗНП) да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

26. (съгл. чл. 135, ал. 1 т. 11 от ППЗНП) да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището: поддържа хигиена в училищния двор, коридорите, класните стаи и санитарния възел; пази образцова чистота на работното място; опазва училищното имущество, личните си вещи, вещите на другарите си и учебниците;

27. носи материална отговорност за причинените щети, които родителите възстановяват в едномесечен срок: закупуват материали и правят ремонт или заплащат стойността на щетите и на необходимия ремонт; когато не е констатирана персонална вина класът /класовете/, които в този ден са имали учебни занятия в тази стая, заплащат щетата; средствата се предават на домакина срещу документ;

28. ученикът е длъжен да полага грижа за съхраняването на безплатните учебници – в тях не се пише, рисува, оцветява; в случай на преместване на ученик в друго училище по време на учебната година ученикът връща учебниците и неизползваните учебни помагала в библиотеката на училището, за което получава



талон за върнати учебници; в случай, че ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) възстановяват учебника или неговата стойност в училището съгласно чл. 5 б, ал. 4 от Постановление № 104 на МС;

29. при преместване на ученик в задължителна училищна възраст в друго училище, той връща учебниците си; приемащото училище му осигурява учебници от собствения си фонд;

30. Всеки клас/ от IV до XII / избира ученически съвет чиято цел е подпомагане дейността на кл.ръководител и форма на ученическо самоуправление.

(2) . (съгл. чл. 134 ал. 4 от ППЗНП) Неизпълнението на задълженията, предвидени в правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина.

### III. ОТСЪСТВИЯ И НАКАЗАНИЯ

**Чл. 89** /1/ (съгл. чл. 136 ал. 1 от ППЗНП) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;

2. до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя;

3. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.

/2/ (съгл. чл. 137 ал. 1 от ППЗНП) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

/3/ (съгл. чл. 137 ал. 2 от ППЗНП) Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

**Чл. 90** /1/ (съгл. чл. 137 а ал. 1 от ППЗНП) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(2) (съгл. чл. 137 а, ал. 2 от ППЗНП) В случаите по ал. 1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

(3) (съгл. чл. 137а ал. 3 от ППЗНП) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

**Чл. 91** (съгл. чл. 138 от ППЗНП) За допуснатите отсъствия по чл. 89 класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

(2) Броят на отсъствията на ученика по чл.89 се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

**Чл. 92** (съгл. чл. 138а от ППЗНП) (1) В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис в тридневен срок от приключването на учебната година.

(2) При завършване на основно и/или средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование и/или дипломата за средно образование.

(3) Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

**Чл. 93** /1/ (съгл. чл. 139 ал. 1 от ППЗНП) За неизпълнение на задълженията си, определени по ЗНП, ППЗНП и този Правилник, за противообществени прояви и други нарушения на обществени норми на поведение /физическо насилие и психически тормоз на съучениците, при побой и проявена жестокост, при грубо и арогантно поведение с цел умишлено нарушаване на учебния процес, както и за нанасяне на щети на училищното и лично имущество, съзнателно уронване на авторитета и достойнството на учителите; явяване във вид и облекло, неотговарящи на положението му на ученик и на добрите нрави/, според степента на деянието, се наказват със:

1. забележка;
2. извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време;
3. отказване на ученика да участва в някои извънучебни занимания, излети, екскурзии, посещения на музеи и т.н.;
4. предупреждение за преместване в друго училище;
5. преместване в друго училище;
6. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

/2/ (съгл. чл. 139 ал. 2 от ППЗНП) Дейностите в полза на училището по ал. 1, т. 2 не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство. Те се съгласуват с родителя или настойника. При отказ от страна на родителя се съгласуват с Агенция «Закрила на детето». Дейностите по ал. 1, т. 2 са: почистване на работно място, класна стая, коридор, хранилища; уборка на учебни помещения и училищен двор; грижи за насажденията в класни стаи, коридори и училищен двор; помощ и съдействие на работника по поддръжка за отстраняване на нанесени щети на имуществото от ученика; дежурство в стола за закуски; помощ на класния ръководител и библиотекаря; дежурство при портиера за осигуряване на пропускателен режим в училището. Продължителността на изпълнение на дейностите е от един до пет дни в зависимост от тежестта на нарушението.

(3) **§ 139 ал. 3 от ППЗНП** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ППЗНП и на този правилник, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

(4) **§ 139 ал. 4 от ППЗНП** Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час на своя отговорност. Отстраненият ученик няма право да напуска сградата на училището, а отива на посоченото от учителя място до приключване на часа: в коридора пред класната стая, в библиотеката, в кабинета на педагогическия съветник.

(5) **§ 139 ал. 5 от ППЗНП** При тежки или системни нарушения на задълженията, определени в ППЗНП и в този правилник, освен наказание по ал. 1 на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението.

(6) **§ 139 ал. 6 от ППЗНП** Освен налагането на наказание по ал. 1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище по писмено предложение на класния ръководител.

**Чл. 94 § 140 от ППЗНП** (1) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

(2) Мерките по чл. 93, ал. 5 и 6 се налагат заедно с наказанията по чл. 93, ал. 1.

**Чл. 95 § 140а от ППЗНП** (1) Наказанията и мерките са срочни.

(2) Срокът на наказанието по чл. 93, ал. 1, т. 1 и 5 е до края на учебната година, а по чл. 93, ал. 1, т. 2, 3, 4 и 6 се определя в заповедта за налагането му.

(3) Когато наказанията по чл. 93, ал. 1, т. 5 и 6 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Срокът на мярката по чл. 93, ал. 5 се определя в заповедта за налагането ѝ.

**Чл. 96 § 140б от ППЗНП** (1) Видът и срокът на наказанието се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(2) Наказанията по чл. 93, ал. 1, т. 5 и 6 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(3) Наказанията по чл. 93, ал. 1 може да се налагат и за допуснати неизвинени отсъствия, като условията за налагането им се определят с този правилник. Наказанията по чл. 93, ал. 1, т. 5 и 6 може да се налагат за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за учебната година.

(4) Мярката по чл. 93, ал. 4 не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

(5) Срокът на мярката по чл. 93, ал. 5 се определя, като се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика.

(6) Видът и срокът на мерките по чл. 93, ал. 6 се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

**Чл. 97** (съгл. чл. 140в от ППЗНП) (1) Наказанието по чл. 93, ал. 1, т. 1 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по чл. 93, ал. 1, т. 2 - б - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 93, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 93, ал. 5 и б - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Чл. 98** (съгл. чл. 140г от ППЗНП) (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

(2) За всяко производство за налагане на наказание по чл. 93, ал. 1 и на мярката по чл. 93, ал. 5 се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.

(3) Преди налагане на наказанията по чл. 93, ал. 1 и на мярката по чл. 93, ал. 5 директорът - за наказанието по чл. 93, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет - в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(4) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(5) При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник или ресурсен учител.

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

(7) В 14 - дневен срок преди налагане на наказанията по чл. 93, ал. 1, т. 2 - б и на мярката по чл. 93, ал. 5 класният ръководител чрез помощник-директора по УД задължително 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. По желание на ученика и на неговите родители дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите наказания и мерки.

(8) Преди налагане на наказанията и мерките, с изключение на мярката по чл. 93, ал. 3, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 99** (съгл. чл. 140 д от ППЗНП) (1) В заповедта за налагане на наказанията и мерките се посочват видът на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалния инспекторат по образованието.

**Чл. 100** (съгл. чл. 140 е от ППЗНП) (1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки.

(2) Наложеният наказание и мерки се отразяват в ученическата книжка, личния картон, в дневника на класа и в характеристиката на ученика.

(3) Наложеният наказание по чл. 93, ал. 1, т. 1 се обявява от класния ръководител пред класа.

**Чл. 101** (съгл. чл. 140ж от ППЗНП) (1) При налагане на мярката по чл. 93, ал. 3 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

(2) При налагане на мярката по чл. 93, ал. 4 за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката.

(3) Ученик, на когото е наложено наказание по чл. 93, ал. 1, т. 5, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) Ученик, на когото е наложена мярката по чл. 93, ал. 5, за срока на мярката се лишава от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

(5) При равни други условия при приемане на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложена мярката по чл. 93, ал. 5.

**Чл. 102** (съгл. чл. 140з от ППЗНП) (1) Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на наказанието по чл. 93, ал. 1, т. 5 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка, личния картон, в дневника на класа,

**Чл. 103** /1/ Наказанията по чл. 93 ал. 1 могат да се налагат на ученика и за допуснати неизвинени отсъствия.

/2/ Условието за налагане на наказанията по чл. 93 ал. 1 за допуснати неизвинени отсъствия от ученика се определят с този Правилник както следва:

1. предизвестие на родителя и среща – разговор с него в присъствието на ученика – при 5 неизвинени отсъствия;
2. забележка – при 10 неизвинени отсъствия;
3. отказ на ученика за участие в някои извънучебни занимания, излети, екскурзии, посещения на музеи и т.н. - при 14 неизвинени отсъствия;
5. предупреждение за преместване в друго училище – при 15 неизвинени отсъствия;
6. преместване в друго училище – при над 15 неизвинени отсъствия.

/3/ Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически, полови и други различия, се наказва съгласно Правилника за прилагане на Закона за народната просвета.

**Чл.104** За нанесени щети на училищна собственост при доказана вина на ученика или група ученици родителите на виновниците в едномесечен срок възстановяват щетите .Когато има щета , но класът укрива виновниците – родителите на всички ученици в едномесечен срок възстановяват повредата.

#### **IV. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДИ**

**Чл.105** Училището показва и поощрява високите постижения на учениците в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност; доброто им поведение и техния принос в развитието на училищната общност чрез морални и материални награди като: награди пред всички на училищни празници, тържества и приключване на учебната година; благодарствени писма; благодарствена заповед, прочетена пред всички ученици и учители; поощрителни награди за класовете – книги, учебни и спортни пособия, сувенири; изнасяне на имената и снимките на тези ученици на почетното табло на училището; ученик на месеца; информация в сайта на училището и др.

### **Глава пета**

#### **УПРАВЛЕНИЕ**

### **Раздел I**

#### **ОРГАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 106 /1/**  [съгл. чл. 147 ал. 1 от ППЗНП] Орган за управление на училището е директорът.  
Директорът:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с помощник - директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците в училище по реда на Кодекса на труда;
7. обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в 3 - дневен срок от овакантяването им;
8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този Правилник;
9. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището;
11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 47 и чл. 48 от Закона за народната просвета;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
13. осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в училището;
14. разпределя учениците по паралелки, съгласно нормативните документи;

15. изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

16. издава заповеди.

/2/ Със заповед определя комисии, които функционират в училището /Приложение № 1/.

/3/ Със заповед определя обработващ личните данни съгласно Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/.

/4/ Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

/5/ Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

/6/ (съгл. чл. 148 ал. 4 от ППЗНП) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни Министърът на образованието и науката, Началникът на Регионалния инспекторат по образованието на МОН сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността " директор ".

/7/ (съгл. чл. 148 ал. 5 от ППЗНП) При отсъствие на директора за срок, по - малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

**Чл. 107** (съгл. чл. 149 от ППЗНП) Помощник - директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната, административната или учебно - производствената дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

**Чл.108** (съгл. чл.128 ал. 3 от ППЗНП) Директорът на училището съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по чл. 80, ал. 1, т. 12.

## Раздел II

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 109** (съгл. чл. 150 ал. 1 от ППЗНП) Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;

2. приема правилника за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. избира формите на обучение;

5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;

6. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване на изискванията на нормативните документи;

7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания " преместване в друго училище до края на учебната година " и преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици навършили 16 - годишна възраст ".

9. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;

10. взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение в случаите по чл. 84, ал. 2, т. 1 от ППЗНП;

11. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ;

12. утвърждава униформено облекло, след съгласуване с родителите на учениците от училището;

13. утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците от училището.

**Чл. 110** /1/ (съгл. чл. 151 ал. 1 от ППЗНП) Педагогическият съвет включва в състава си помощник-директорите, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

/2/ (съгл. чл. 151 ал. 2 от ППЗНП) В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

**Чл. 111** /1/ (съгл. чл. 152 ал. 1 от ППЗНП) Педагогическият съвет се свиква най - малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най - малко 1/3 от числения му състав.

/2/ (съгл. чл. 152 ал. 2 от ППЗНП) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по - малко от 2/3 от числения му състав.

/3/ (съгл. чл. 152 ал. 3 от ППЗНП) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство ( 2/3 от гласовете на присъстващите ) или от Началника на регионалния инспекторат по образованието.

/4/ (съгл. чл. 152 ал. 4 от ППЗНП) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

/5/ Екскурзии, спортни прояви и други училищни празници; ваканции, свързани с принудителни прекъсвания на учебния процес и др. по решение на Педагогическия съвет на училището се провеждат само след съгласуване с Началника на РИО на МОН.

/6/ Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.

/7/ Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

## **Глава шеста**

### **УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл. 112** (съгл. чл. 153 от ППЗНП) /1/ Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на училището.

/2/ Устройството и дейността на Училищното настоятелство се урежда съгласно разпоредбите на Закона за народната просвета, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

/3/ С цел изграждане облика на училището, Училищното настоятелство може да предлага на Педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло на учениците, училищни символи и ритуали. Настоятелството съдейства за популяризиране сред родителската общественост и за реализиране на училищата политика за въвеждане на униформено облекло /елементи на униформено облекло/ на учениците.

/4/ Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на РИО на МОН.

/5/ Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на Училищното настоятелство.



/6/ В началото на всяка учебна година на паралелкови родителски срещи се избират паралелкови родителски съвети от 3 до 5 души, членовете на които избират управителен орган на Училищното настоятелство – Съвет на настоятелите.

/7/ Училищното настоятелство е независимо доброволно обществено сдружение към СОУ " Петко Росен " .

1. (съгл. чл. 46в от ЗНП) Дейността му е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за перспективно развитие на училището и за подпомагане осъществяването на държавните образователни изисквания в него. Училищното настоятелство подпомага изграждането и поддържането на материално - техническата база и се грижи за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището. За постигане на целите си училищното настоятелство:

а) обсъжда и прави предложения пред съответните органи за развитието или за решаването на текущи проблеми на училището;

б) съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им изразходване;

в) подпомага изграждането и поддържането на материално – техническата база на училището;

г) участва при избора на учебници от педагогическия съвет, по които ще се обучават учениците от училището, и при възможност осигурява закупуването им;

д) съдейства при организирането на ученическото хранене, осигуряване на транспорт и решаването на социално – битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището;

е) подпомага създаването и реализирането на възпитателно – образователни програми по проблемите на децата и учениците;

ж) подпомага училищните и общинските органи за осъществяването на задължителното училищно обучение.

з) съдейства за реализирането на извънкласните и извънучилищните форми, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;

и) съдейства за включване на родителите при организирането на свободното време на децата и учениците;

й) предлага мерки за подобряване на дейността на училището;

к) организира обществеността за подпомагане на училището;

л) сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на народната просвета;

м) организира и подпомага обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

н) подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и други вредни влияния върху децата и учениците;

о) подпомага социално слабите деца и ученици;

п) съдейства на комисията за превенция на противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

р) подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманиите и дискриминацията във всички нейни форми на проявление.

2. (съгл. чл. 46д ал. 1 от ЗНП) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

3. (съгл. чл. 46д ал. 2 от ЗНП) Членовете на Съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок от 4 години.

4. (съгл. чл. 46д ал. 3 от ЗНП) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

5. В състава на УН се включват представители на учителите, които са на щатна работа в училището, представители на родителите и обществеността.

6. Представителите на учителите не могат да бъдат повече от 1/3 от числения състав на сдружението. Те се избират от Педагогическия съвет.

7. Представителите на родителите се избират от Общото събрание, организирано от инициативен комитет.

8. За дейността си УН разработва и приема свои Устав и План.

9. УН се свиква не по - малко от четири пъти през учебната година от неговия председател. За всяко заседание на УН се води протокол.

## Глава седма

### РОДИТЕЛИ

**Чл. 113** (съгл. чл. 140 и. ал. 3 от ЗНП) (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да участват в родителските срещи;

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

5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

6. да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;

7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

(3) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;

2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с настоящия правилник при записване на детето или ученика;

3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

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

5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

**Чл. 114.** Родителите осигуряват на своите деца униформено облекло /елементи на униформено облекло/.

**Чл. 115** (съгл. чл. 47 от ЗНП) /1/ Родители, настойници и попечители, които не осигуряват присъствието на децата си в училище за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с глоба в размер от 20 до 100 лева. При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 50 до 250 лева.

/2/ (съгл. чл. 48 от ЗНП) 1. Нарушенията се установяват с актове, съставени от съответните органи на общината.

2. Наказателните постановления се издават от кмета на общината.

3. Установяването на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

## Глава осма

## **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 116.** Училището се финансира:

1. съгласно чл. 159 и чл. 160 от ППЗНП.

2. от общинския бюджет.

3. дарения, спонсорство и целеви средства от юридически и физически лица.

**Чл. 117** Основен вид дейност в училището е педагогическата.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 118** При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички /педагогически и непедagogически персонал/ съгласно изработения план за евакуация.

**Чл. 119** /1/ Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от портиера или дежурния учител да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

/2/ Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители, относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването на дейността на училището.

/3/ В сградата на училището не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в класните стаи по време на учебни занятия както и да пушат в района на училището.

/4/ Посетителите се регистрират в специална книга.

**Чл. 120** /1/ Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги.

/2/ Учениците се инструктират в първата седмица на първия срок и след всяка ваканция от класните ръководители.

/3/ Щатният персонал се инструктира не по - малко от 3 пъти през учебната година от помощник-директора по АСД.

**Чл. 121** /1/ Имащите достъп до дневниците нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод.

/2/ Главните книги, книгите за подлежащи и регистрационните книги се съхраняват от помощник - директорите, а приключените дневници – в деловодството.

/3/ Посочените в ал. 2 на този член документи се предоставят от помощник-директорите и техническия секретар на учителите за работа срещу подпис в книга, в която се отбелязва името на получателя, взетия документ и датата на получаването.

**Чл.122** / съгл. чл. 82, ал.1, ал.2 от Наредба № 4 за документите за системата на народната просвета

При допуснатата грешка в документ, който е прошнурован и пронумерован, корекцията се прави с червен химикал. Длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква сгрешения текст /оценка/, като вписва в близост верния текст /оценка/, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага кръглият печат на училището.

**Чл. 123** Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора или от упълномощения от него помощник - директор.

**Чл. 124** /1/ Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

/2/ Документът по ал. 1 се изготвя от класния ръководител, след представяне от ученика на контролен лист, подписан от домакина и библиотекаря.

/3/ Контрол по изпълнението на ал. 1 се осъществява от помощник -директора.

**Чл. 125** /1/ Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в училище от домакина срещу подпис в инвентаризационния опис.

/2/ Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора и след представяне на контролен лист, подписан от помощник-директора, библиотекаря и домакина.

/3/ Веднъж годишно от месец септември до месец декември се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от директора.

/4/ В срока, определен по ал. 3 се извършва инвентаризация и на училищната библиотека.

**Чл. 126** Директорът със заповед определя кой да ползва и съхранява печата на училището и какви документи да се подпечатват.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.127.**Настоящият **Правилник е приет на заседание на ПС – Протокол № 16/ 14.09.2011 г., влиза от 15.09.2011 г.** и се актуализира при промяна на документи от по-висок юридически ранг.

**Чл.128.** Директорът има право да издава заповеди и наредби, с които да регламентира въпроси , неуредени в този Правилник и други нормативни актове.

**Чл.129.** Класните ръководители да запознаят учениците и родителите им до 03.10.2011 г. срещу подпис.

**Чл.130.** Правилникът може да бъде променян само от органа, които го е гласувал – педагогическия съвет.

**Чл.131.** Правилникът е изготвен съобразно с числеността на персонала, категорията на училището и специфичните училищни дейности.

**Чл.132.** Правилникът е изготвен на основание § 8 от ПЗР на ППЗНП и е в съответствие с ЗНП и ППЗНП.

**Чл.133.** Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник .

**Чл.134.** Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедagogически персонал и учениците .

**Чл.135.** 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.