



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
п.к. 8882, с. Камен, общ. Сливен, ул. „Панайот Илиев“ 4
тел. 045 399009; e-mail: info-2000141@edu.mon.bg; www.ou-kamen.org

УТВЪРЖДАВАМ:
СИЛВИЯ ЗАБУНОВА

Заповед № РД-07-560/10.09.2026 г.



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ" С. КАМЕН, ОБЩИНА СЛИВЕН

Правилникът е актуализиран и приет на заседание на Педагогическия съвет Решение в протокол №РД-06-14./09.09.2026 г. и е утвърден със заповед на директора №РД-07-560/10.09.2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа – УСТРОЙСТВОСТ И СТАТУТ

Глава втора – СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Глава трета – ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Раздел I Органи за управление и контрол

Раздел II Органи за съуправление

Раздел III Помощно – консултативни органи

ЧАСТ II - УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Глава първа - УЧЕНИЦИ

Раздел I Права и задължения

Раздел II Подкрепа за личностно развитие

Раздел III Санкции на учениците

Глава втора - РОДИТЕЛИ

Глава трета - УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел II Кариерно ориентиране на педагогическите специалисти

Раздел III Класни ръководители

Раздел IV Дежурни учители

ЧАСТ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава втора УЧЕБЕН ПЛАН

Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I Организационни форми

Раздел II Учебно време

Раздел III Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Глава четвърта ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Глава пета ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Раздел I Текущи изпитвания

Раздел II Срочни, годишни и окончателни оценки

Глава ПЛАН - ПРИЕМ

Раздел I Планиране и осъществяване на училищния прием

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

ГЛАВА VII

ГЛАВА VIII ПЛАН-ПРИЕМ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 Правила за организиране и провеждане на организиран отход извън и в населеното място за един ден.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 Процедура по издаване на дубликати на документи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 Училищен механизъм за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа на учениците.

ЧАСТ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА

Устройство и статут

Чл.1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Камен, общ. Сливен, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“.

Чл. 3. (1) ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Сливен.

(2) Седалището и адресът на управление са: село Камен, общ. Сливен, обл. Сливен, ул. „Панайот Илиев“ №4.

Чл.4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му /по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2 от ЗПУО.

Чл. 5. (1) ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.7. (1) Статутът на училището е неспециализирано основно училище с дневна, самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма на организация на обучение.

(2) ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ е общинско училище, в което се обучават учениците от I до VII клас включително в целодневна и полудневна организация на учебния ден;

ГЛАВА ВТОРА

Структура, състав и управление на училището

Чл.8. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор
2. Заместник - директор по учебната дейност
3. Обществен съвет
4. Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Ученически съвет
4. Комисия по етика.

(4) Педагогически специалисти:

1. Главен учител
2. Старши учители
3. Учители
4. Психолог
5. Ресурсни учители

(5) Административен персонал.

1. Главен счетоводител;
2. Завеждащ административна служба;

(6) Помощно-обслужващ персонал

1. Хигиенистки
2. Социален работник
3. Образователен медиатор
4. Невъоръжена охрана – осигурена от специализирана охранителна фирма

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл.9. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ. – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба №4 нормиране и заплащане на труда от 20.04.2017 г. и Вътрешните правила за работната заплата в ОУ „Св. св. Кирил и Методий“.

Чл.10. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.11. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА
Области на дейност

Раздел I - Органи за управление и контрол

ДИРЕКТОР

Чл.12. (1) ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ се управлява и представлява от директор /чл.257. (2) от ЗПУО/..

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

Чл. 13 (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразното, икономичното и прозрачното разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

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

Чл.14. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

(3) Административните актове на директора 2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОР

Чл.15. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директора в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директора, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директора, които изпълняват норма преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл.5., ал.1 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.16. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл.217., ал.1–4 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал.1., съответният орган по чл.217., ал.1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.17. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл.18. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл.19. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл.20. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.21. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

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

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.22. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет и училищното настоятелство.

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

Чл.23. (1) Педагогическият съвет в училището /чл.263 от ЗПУО/:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложения към нея план за изпълнение на дейностите;

2. приема правилник за устройството и дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

8. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

10. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

11. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

Раздел II Органи за съуправление

Общо събрание

Чл.24. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Училищно настоятелство

Чл.25. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическите и оперативни цели през пет годишен период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл.26. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл.27. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.28. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Ученически съвет

Чл.29. (1) Ученическият съвет към ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Съставът на ученическия парламент се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.

(4) Функциите и дейността на ученическия парламент се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

Чл.30. Представителите на ученическия парламент участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

2. работата на общественния съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление;

Нива на участие:	Паралелка	Клас	Училище	Национално ниво
Наименование	Ученически съвет на паралелката	Ученически съвет на класа*	Ученически съвет на училището**	Съветът на децата (консултативен орган към председателя на ДАЗД)
Право на участие	Всички ученици на възраст до 18 г., които притежават: 1. лидерски качества и креативност; 2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи; 3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение; 4. готовност за поемане на отговорност.			
Начин на избор	Избират се по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване.	Включва председателите на Ученическите съвети на всяка паралелка.	Включва по един представител на Ученическите съвети на паралелките от съответния клас, избран от тях.	Председатели на Ученически съвети на училища от всяка административна област могат да представляват своята област.
Председател	Избира се от членовете на съвета по ред, определен в съответния правилник.			
Численост	Минимум трима ученици.	Не по-малко от трима ученици и не повече от броя на паралелките в класа, допълнен до нечетно число.	Брой, равен на броя на класовете в училището, допълнен до нечетно число.	Максимум 28 ученици, допълнен до нечетно число.
Мандат	Една учебна година, без ограничение в броя на мандатите.			
Честота на заседанията	При необходимост се свиква от председателя на Съвета.	При необходимост се свиква от председателя на Съвета.	Най-малко веднъж в месеца се свиква от председателя на Съвета.	Най-малко два пъти годишно се свиква от председателя на Съвета на децата или от председателя на ДАЗД.
Функции	☐ Участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка и координира разработването на планове за часа на класа ☐ Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;		☐ Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището; ☐ Прави предложения пред директора и	☐ Участва в заседанията на Националния съвет за закрила на детето чрез свой представител; ☐ Участва при обсъждането на

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

	☐ Прави предложения ☐ Участва в заседанията на Националния съвет за закрила на детето чрез свой представител; ☐ Участва при обсъждането на класа между паралелките в класа в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като общност; ☐ Организира провеждането на дейностите на паралелките; ☐ Координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви; ☐ Организира и координира работата по проекти на паралелките, на класовете и на училището като общност; ☐ Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.***		Педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците; ☐ Мотивира учениците да участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност; ☐ Участва в изработването на правилника на училището; ☐ Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности; ☐ Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви; ☐ Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите. ***	нормативни актове, свързани с децата; ☐ Дава мнение при създаването и реализирането на стратегии, политики и програми за закрилата и развитието на децата; ☐ Участва при реализирането на национални кампании и инициативи за популяризиране на правата на децата.
Подпомага се от...	Класния ръководител на паралелката, който съобразява годишния план за часа на класа с желанията на учениците и осигурява част от времето в часа на класа за функциониране-	Класните ръководители в съответния клас, които координират плановете за часа на класа с желанията на учениците и осигуряват	Директора на училището, който: определя представител от педагогическия състав (педагогически съветник или психолог) и представител на Училищното настоятелство,	Председателя на ДАЗД, който: 1. Включва представителите на Съвета на децата при: създаването и реализирането на стратегии, политики и програми за закрилата и развитието на децата;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

	тона ученическото самоуправление.	възможности за функционира нето на ученическото самоуправление.	които да координират и подпомагат работата на Ученическия съвет на училището; осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището; създава условия за включване на представителите на Ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.	обсъждането на предложения до държавните институции и местните власти за развитие на образованието, детското здравеопазване, културните интереси и свободното време на децата и по всички други въпроси от интерес за децата; то на ученическото самоуправление. за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището; създава условия за включване на представителите на Ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците. осъществяването на идеи и проекти, насочени към повишаване благосъстоянието на децата. 2. Определя екип от експерти, които подпомагат организирането на заседанията на Съвета на децата и осъществяват връзката между децата и институциите. 3. Запознава периодично
--	-----------------------------------	---	--	---

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

				Националният съвет за закрила на детето с изразените от Съвета на децата мнения и позиции, имащи отношение към политиките за децата и тяхното реализиране, и предприема действия да информира отговорните институции и местните власти за изразените от Съвета на децата становища и позиции. 4. Осигурява взаимовръзка между елементите на модела за детско участие и реализирането на инициативи за популяризиране на правата на децата.
--	--	--	--	--

* Сформира се при желание от страна на учениците и по ред, определен в Правилника за дейността на училището.

** При съществуващи практики или желание на учениците, с подкрепата на съответните административни структури по места, моделът за ученическо самоуправление на училищно ниво може да се използва на общинско и на областно ниво съобразно Механизъм за детско участие, разработен от Държавна агенция за закрила на детето.

*** Резултатите от ученическото самоуправление и детското участие могат да се отразяват в писмени форми за удостоверяване на участието и оценка от страна на връстниците и подкрепящите възрастни.

Родителски съвети

Чл.31. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

Раздел III

Помощно – консултативни органи

Комисия по етика

Чл.32. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 1 година. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.33. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл.34. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.35. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл.36. Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непдагогическия персонал и психолога към училището.

Чл.37. Комисията се председателства от психолога и заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на шестмесечие.

Чл.38. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл.39. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия ЗАС и се регистрират във входящия дневник – регистър. Сигнали могат да постъпват и в пощата на доверието, която е поставена на видно място във фойето на училището.

Чл.40. Пощата на доверието се отваря от Директора на училището.

Чл.41. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.42. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.43. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл.44. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.45. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.46. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.47. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.48. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява 15
Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

Чл.49. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.50. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл.51. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

ЧАСТ II

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Глава първа - УЧЕНИЦИ

Раздел I

Права и задължения

Чл. 52. (1) Учениците имат следните права:

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

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

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 53. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

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

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

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

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

9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

10. да спазват правилника за дейността на институцията;

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

12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

(2) Правилникът за дейността на институцията може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на този закон.

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

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище; ж

2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Чл. 55. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

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

Чл.56 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

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

3. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

(2) (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(3) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно

физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(4) В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

Раздел II

Подкрепа за личностно развитие

Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 57. (1) ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

Чл. 58. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 59. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

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

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

Чл.60. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.61. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.62. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на детски градини и училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл.63. Условиата и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.64. (1) В ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.

Чл.65. (1) В ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Насочването на учениците за обучение в специални групи по чл. 194, ал.1 от ЗПУО се извършва след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището.

(6) Предложенията по ал.5 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година за първия учебен срок или до началото на втория учебен срок на съответната учебна година.

(7) Обучението на децата и учениците в групите и паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни програми, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(8) За извършеното обучение по ал. 6 директорът на съответния център за специална образователна подкрепа изготвя доклад-оценка за всяко дете или ученик по реда и условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(9) Докладът-оценка по ал. 7 се изпраща на училището по ал. 1, от което е насочено детето или ученикът за издаване на удостоверение за завършен клас.

(10) Условията и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.66. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина и училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

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

Чл. 67. (1) Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

(2) обсъжда с учителите в групата в детската градина или с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца или ученици в дейността на групата или класа;

(3) координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, включително работата им с родителите;

(4) координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина или в училището;

(5) организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето или ученика в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в детска градина или училище.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

Чл.68. (1) Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Раздел III Санкции на учениците

Чл.69. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

- а) за над 50 отсъствия по неуважителни причини и/или за регистрирани 15 дисциплинарни забележки в електронния дневник на класа;
- б) за пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри, по време на които учениците могат да се наранят;
- в) за неизпълнение препоръките на учителите при извънучилищни мероприятия;
- г) за използване на електронни средства по време на учебните часове;
- д) за игра на карти в училище;
- е) за други нарушения на задълженията по чл.53 от настоящия правилник.

2. преместване в друга паралелка в същото училище - налага се при тормоз и/или агресивно поведение;

3. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

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

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

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

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

Чл.70. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

(2) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл.71. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 69, ал. 1. Мерките по чл. 69, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 69, ал. 1.

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

Чл.72. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл.73. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 69, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл.74. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО, директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.75. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

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

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

Чл.76. (1) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(3) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.77. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", той може да продължи обучението си в паралелката, в която е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон на ученика.

Глава втора

РОДИТЕЛИ

Чл.78. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез електронен дневник, индивидуални консултации, родителски срещи, както и взаимодействие всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник.

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

(4) Родителите се считат за запознати с всички нормативни документи касаещи дейността на училището ако същите са качени на официалната страница /сайта/ на училището.

Чл.79. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време/ или часовете за консултации. При невъзможност родителят да се отзове в съответния час, да съгласува среща след предварително уговорени ден и час с класния ръководител в рамките на два работни дни;

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

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

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

Чл.80. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. да запишат при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. да се регистрират в електронния дневник в началото на учебната година, най-късно до 20.09.;

4. да се осведомяват редовно за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване и за интегрирането му в училищната среда от електронния дневник и от класния ръководител. Комуникацията с класния ръководител да се осъществява в рамките на работния ден/или учебното време;

5. информацията, въведена в системата на електронния дневник, се счита за получена от родителите до 24 часа след въвеждането ѝ;

6. да спазват правилника за устройството и дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

7. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

8. да участват в родителските срещи;

9. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време /до два дни/;

10. да не оказват натиск върху професионалните решения на учителите;

11. да отговарят взаимно с учениците за резултатите от обучението и възпитанието им.

12. В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, да уведоми писмено директора на училището, като посочи лице (адрес и телефон за контакти), което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование на ученика (с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение).

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал.1, т.2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

Глава трета

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.81. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, и педагогическите съветници.

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

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

2. по управлението на институциите по т.1.

Чл.82. (1) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист, се определят в професионален профил.

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

Чл.83. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността "директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(4) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(5) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(6) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл.84. (1) В училището се провежда практическа подготовка на:

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

(2) Лицата по ал.1., които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал.1. се сключва договор между ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ и висшето училище.

Чл.85. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл.86. Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

Права и задължения

Чл.87. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба №10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорът без норма преподавателска работа и главният счетоводител от ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на училищното образование, се изплаща обезщетение по чл.222., ал.3. от Кодекса на труда в размер на 11,5 брутни работни заплати.

Чл.88. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, да оценяват писмено и устно ученика съгласно изработените критерии за оценяване в училището.

2. Да водят коректно и редовно училищната документация:

2.1. да вписват в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;

2.2. при неспазване на определения срок, посочен в констативния протокол на ресорния зам.-директор, часовете се приемат за неотработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл.266. ал.2. от КТ;

2.3. да внасят ежедневно оценките и информация за поведението на ученика в електронния дневник;

2.4. всяко неизпълнение на 2.3. е нарушение и подлежи на санкции по КТ; 25

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

3. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията:

3.1. да не отклоняват ученици от учебния процес;

3.2. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.

4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование:

4.1. да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4.2. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.

5. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.

6. Да изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието.

7. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

8. Да провеждат консултации с цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения:

8.1. консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;

8.2. консултациите се провеждат по график, утвърден от директора на училището;

8.3. учителите попълват бланка /по образец/ и я предават на ресорните заместник-директори след приключване на консултацията;

8.4. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежи на санкции по КТ.

9. Да предвиждат допълнителна работа за ученици, които са участници в национални и международни състезания, участници в престижни прояви, представляващи институцията и държавата, за да се компенсира пропуснатото учебно съдържание, в удобно за ученика и учителя време.

10. Да докладват на класния ръководител един месец преди приключване на срока застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности.

11. Да не взимат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на учениците в часове над учебните програми..

12. (1) Да съставят професионално портфолио за представяне на постигнатите резултати в образователния процес и на професионалното си развитие.

(2) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(3) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

13. Да не демонстрират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални и други политически общности чрез носене на дрехи и символи или публикации в социалните мрежи на институцията, както и да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище.

14. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час, ако не е с учебна цел.

15. Да не пушат /в училище и в района около него/, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

16. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на професионалния и социалния им статус; с външния си вид, с облеклото и с поведението си учителите да дават личен пример на учениците си. Отнася се и за работа по време на ОЕСР.

17. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

18. Да дежурят по разписание, определено от директора на училището.

19. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове (в деня на отсъствието, когато са болни) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове.

20. (1) Учители, които съгласно Образец 1 имат лекторски часове и/или учители, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител, са длъжни да отразят взетите часове в съответната лекторска книга и/или на бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

(2) Учителите, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител в изпълнение на Националната програма „Без свободен час в училище“, са длъжни да отразят взетите часове в съответната бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

(3) Учителите, ръководители на клубове по интереси са длъжни да отразяват взетите часове в дневника на клуба, както и ежемесечно да предават на главния счетоводител попълнена бланка за взетите часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащането им от касиер-счетоводителя до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

21. (1) Електронният дневник, който се използва от ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, е достъпен на адрес: <https://dnevnik.mon.bg/>

(2) Използването на електронния дневник е възможно, след като администраторът е създал акаунт и/или през служебен акаунт и лична парола за всеки ползвател. Парола, която е съчетание от големи и малки букви, както и цифри, се смята за надеждна.

(3) Паролата не се запаметява на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от него през „Изход от профил“.

(4) Права и задължения на администратора:

- въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители;
- въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

(5) Администраторът на електронния дневник се определят със заповед на директора.

(6) Директорът и заместник-директорите по учебна дейност контролират попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, попълване на темите за съответните часове, въведени отсъствия на ученици и отзиви.

(7) Права и задължения на класния ръководител:

- въвежда програмата на класа;
- оформя/ администрира отсъствията на учениците до 2. число на следващия месец.
- добавя и активира ученици от класа;
- премества ученици от и в друг клас.
- регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
- не може да коригира седмичното разписание на класа.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

(8) Права и задължения на учители:

- въвеждат отсъствия и тема на урока в началото на всеки учебен час (важи и за заниманията по интереси);

- въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както в почивни и празнични дни;

- отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят;

- учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен администриране на отсъствия – само от класен ръководител). Изтриване на оценка, отсъствие и/или отзив се извършва с одобряване от ресорния заместник-директор. Има 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив учителят има възможност да изтрие елемента, без да е необходимо одобрение от ресорния заместник-директор.

(9) Корекции за минал период не се правят. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключава – не могат да се правят корекции за предходния месец/и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви). Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на учителя.

(10) 1. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016г.

2. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

(11) В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

(12) При отсъствие на учител: отсъстващият уведомява ресорния заместник-директор по учебна дейност, като посочва периода на отсъствие. Ресорният заместник-директор определя заместници при отсъствие на учител поради болест или участие в проект, обучение и др. Учителят, който ще отсъства по лични причини, сам посочва колегите, които ще го заместват, за което уведомява ресорния заместник-директор. Учителите не въвеждат сами заместници.

(13) Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, контролни, класни и др. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, не осигурява защита на личните данни и вашата собствена сигурност.

(14) В края на учебната година дневниците с номенклатурен номер, посочени в приложение №2 на Наредба № 8/11.08.2016г. (изм. и доп., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г.) се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул „Документи за дейността на институцията“ и се съхраняват във формат „pdf“ съгласно сроковете, описани в приложението и се разпечатват при необходимост.

23. Учител, който не е спазил указания срок за попълване на взетите часове и/или не е попълнил всички графи в дневника, лекторската книгата и/или лекторската бланка не получава възнаграждение за съответните часове.

24. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост от нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

- класни и общи родителски срещи;

- сбирки на екипите по ключови компетентности и училищните комисии;

- провеждане на възпитателна работа;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

- провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

- среща с родителите;

- заместване на отсъстващи учители;

- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) За изпълнение на преподавателската си дейност, обработка на документацията, провеждане на консултации, подготовка на проекти и участие в останалите задължителни форми учителят е задължен да присъства в училище по 6 часа дневно.

(4) След изпълнение на изброените в ал.1., 2. и 3. задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

(5) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник.

(6) Освен в случаите, определени в този закон, педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2- 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(7) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(8) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла чл.178, ал.1, т.2- 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическите специалисти са работили в училището в същия период.

(9) Преди включването в дейности по ал.2 педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(10) При установяване нарушение на ал.1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал.8 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Раздел I

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.89. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ се осъществяват на училищно ниво.

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

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 90. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

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

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 91. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 92. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 93. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

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

Чл. 94. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището,

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел II

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.95. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити при придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им /Разпоредбите на чл. 71, ал. 1 от Наредба №15 не се прилагат от детските градини и училищата до 1.01.2027 г./.

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

(5) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.96. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественения съвет /при атестиране на директорите/;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет /при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти/.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(5) Първото атестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в детските градини и училищата, в които не е проведено такова до влизане

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

в сила на тази наредба, се извършва през учебната 2026 - 2027 г. в сроковете по чл. 77, ал. 2. от Наредба №15.

(6) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

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

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

(10) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал.7, т.1, 2 и 3.

Раздел III Класни ръководители

Чл.97. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да прилага ежедневно правилата за работа в условията на пандемия от COVID-19
4. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
5. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
6. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
7. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда П ЧК.
 - 7.1. в рамките на 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от директора;
 - 7.2. за проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично в електронния дневник;
 - 7.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ.
8. Ежемесечно да контролира внасянето на оценките и информация за поведението на ученика от учителите.
 - 8.1. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.
9. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 86, ал. 1, т. 14.1, класният ръководител е длъжен да

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

9.1. Класният ръководител задължително писмено уведомява родителите след направени 7, 15, 25 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

10. Да предлага налагане на санкции, като спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО и правилника за дейността на училището.

11. Да оформя в едномесечен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.

12. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба №8 от 11.08.2016 г. и в края на учебната година да я предава на директора без пропуски.

12.1. Ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;

12.2. Да оформя и води личните картони /личните образователни дела на учениците, като вписва необходимата информация съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

12.3. Да води и други документи, съгласно Приложение №4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;

12.4. Да отразява подкрепата за личностно развитие на учениците /Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/;

12.4.1. Обща подкрепа за личностно развитие съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

12.4.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик: със специални образователни потребности /в риск/, с изяви дарби, с хронични заболявания съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- Работа с ученик по конкретен случай – план за подкрепа на ученика;
- Ресурсно подпомагане.

13. Да оформя и подписва следните документи заедно със заместник-директора по учебната дейност:

13.1. Удостоверение за завършен клас от начален етап;

13.2. Удостоверение за завършен начален етап;

13.3. Удостоверение за завършен клас;

13.4. Свидетелство за основно образование;

13.5. Удостоверение за преместване;

13.6. Дубликат на свидетелство за основно образование;

14. Да подготвя заедно със заместник-директора по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

15. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.

16. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник.

17. На 2-ро число от всеки месец да администрира в електронния дневник отсъствията на учениците по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

18. До 2-ро число от всеки месец да подава на заместник-директора поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец,

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане“, като преди това е уведомил писмено родителите им.

19. В срок от 3 дни след налагане на санкция да регистрира номера на заповедта и санкцията в електронния дневник на класа.

20. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Да изпраща и регистрира в електронния дневник уведомително писмо до родителите.

21. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в електронния дневник уведомително писмо до родителите.

22. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

23. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Да организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство.

24. Да запознава родителите с правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.

25. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията.

26. Да организира застраховането на учениците.

27. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

28. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти:

- Между ученици: да търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум;

- При особено тежки ситуации писмено да уведомява ръководството на училището;

- Между ученици и учител: да запознава училищното ръководство.

Чл.98. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.

3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Раздел IV

Дежурни учители

Чл.100. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора.

Чл.101. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват в училище 15 минути преди започване на учебните занимания.

2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид.

3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

4. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

5. Дежурните учители, съдействащи за изпълнение на Националната

програма „Без свободен час в училище“ са длъжни да поемат часовете на инцидентно отсъстващите учители.

6. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

ЧАСТ III
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ
Глава първа
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.102. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. Осигуряват се условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

(2) Образованието е приоритет в ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ и се реализира в съответствие със следните принципи:

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

2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

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

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

5. хуманизъм и толерантност;

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

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

(3) Основните цели на училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. ранно откриване на заложите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;

6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

9. формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;

10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

13. политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

Чл.103. Училището създава условия за образование, възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на науката, техниката, спорта и изкуствата.

Чл.104. Училищното обучение се регулира от ЗПУО и ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

Чл.105. В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

Чл.106. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

Чл.107. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

Глава втора УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.108 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;

2. раздел Б - избираеми учебни часове;

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка, профилираната подготовка

Чл. 109. (1) ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование;

Чл.110 (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл.111. (1) ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

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

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл.112. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, комбинирана, дистанционна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(3) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

Глава трета **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

Раздел 1 **Организационни форми**

Чл.113. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

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

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

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

Чл.114. (1) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

(3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове

Чл.115. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

Чл.116. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква заявление до директора на училището подадено от организиращия учител не по-късно от 3 учебни дни преди мероприятиято.

(3) информирано съгласие на родителите / представителите на учениците.

(4) За дейностите по ал.1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането им.

Чл.117. Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл.12, ал.2 от Наредба №4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление. Допълнителният час на класния ръководител за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се провежда съгласно график, утвърден със заповед от директора на училището.

Чл.118. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

(2) Учебните часове за учениците от I клас се провеждат само преди обяд.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

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

(4) Условието и редът за организиране и провеждане на полудневната и целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.119. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал.1 от ЗПУО.

(2) Училището предлага модул спортни игри.

(3) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал.1 /за учебната 2026/2027 г.

(4) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

Чл.120. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверяват с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Родителят представя в канцеларията на училището следните документи:

1. заявление до директора на училището за освобождаване;
2. медицинска експертиза.

(4) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(5) В заповедта по ал.3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове;

(6) Класният ръководител писмено уведомява родителите за заповедта на директора.

Раздел II Учебно време

Чл.121. Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл.122. За учебната 2026/2027 г. графикът на учебния процес се определя съгласно Наредба за организация на дейностите в училищното образование и Заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.123. (1) През учебната 2026/2027 г. учениците ползват следните ваканции:

1. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:

31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл. - есенна

24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл. - коледна

30.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл. - междусрочна

03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. - пролетна за I – XI клас

2. Неучебни дни

05.05. и 07.05.2027 г. - за I – XI клас във връзка с Великден и с Деня на храбростта и Българската армия

19.05.2027 г. ДЗИ по БЕЛ

21.05.2027 г. втори ДЗИ

25.05.2027 г. във връзка с Деня на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

18.06.2027 г. НВО БЕЛ в края на VII клас

21.06.2027 г. НВО Математика в края на VII клас

3. Начало на втория учебен срок

03.02.2027 г. I – VII клас

4. Край на втория учебен срок

02.06.2027 г. I – III клас

16.06.2027 г. IV – VI клас

02.07.2027 г. VII клас

Чл.124. Учебната седмица е 5-дневна.

Чл.125. Броят на учебните часове се определя съобразно училищния учебен план.

(1) Продължителността на учебния час е:

1. тридесет и пет минути – в I и II клас;
2. четиридесет минути – в III–VII клас /на основание чл.7, ал.7 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование/

(2) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците:

1. почивките между учебните часове в училището са с продължителност 10 минути;
2. училището осигурява за учениците една почивка от 20 минути след втория час;

Чл.126. Дневният и седмичният режим на училището се утвърждават със заповед на директора на училището.

Раздел III

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл.127. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

(6) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

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

Чл.128. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Глава четвърта

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.129. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в рамките на установения учебен ден (Глава VI, Раздел VI от ЗПУО).

Чл.130. Формите на обучение в училището са дневна и самостоятелна. При необходимост училището може да организира индивидуална и комбинирана форма на обучение.

Чл.131. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО и при спазване изискванията на ЗПУО.

(2) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна, комбинирана форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

Чл.132. (1) В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма се организира за отделен ученик.

Чл.133. Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда на една смяна:

Чл.134. (1) В самостоятелна форма могат да се обучават:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО

3. лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии:

1. редовната сесия за учебната година е през октомври-ноември, а поправителните – първа поправителна сесия - март, втора поправителна сесия до две седмици след приключване на учебната година;

2. сесиите и изпитите могат да се организират и в друго време, след подадено заявление от родител / представител на ученика, за ученици със здравословни проблеми или за спортисти с национални и международни участия.

(5) За лицата по ал.1, т.4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(6) Учениците по ал.1, т.2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(7) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал.1, т.2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

Чл.135. (1) В индивидуална форма може да се обучават:

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

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

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

4. учениците в случаите по чл.107, ал.2, т.1 – 4 от ЗПУО.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл.95 от ЗПУО.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.

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

Чл.136. (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план за:

1. ученици със специални образователни потребности;

2. ученици с изявени дарби.

Чл.137. (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

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

Чл.138. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, индивидуална и комбинирана форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му

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

(4) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

Прилага се за цели паралелки, които се обучават в дневна форма, както и за група ученици от една паралелка/ паралелки, които по медицински причини краткосрочно (до 30 дни) не могат да посещават училище.

1. Осъществява се от учителите в училището, в което се обучават учениците.
2. Правила за обучение в електронна среда от разстояние (ОРЕС):
3. Родителите на ученика осигуряват необходимите технически средства и интернет за провеждане на ОРЕС. При невъзможност те своевременно информират класния ръководител на ученика и търсят съдействие от училището.
4. Ученикът спазва точния час на започване на занятията или консултациите по график в официалната онлайн платформа за училището.
5. Ученик, отсъстващ от ОРЕС по здравословни или семейни причини, изпраща документ /сканиран или сниман/ на класния ръководител чрез електронния дневник под формата на съобщение, като спазва установения в Правилника срок.
6. Ученикът задължително се вписва в онлайн платформата с реални имена от електронния дневник и не използва псевдоними.
7. На ученик, който влезе в час след изтичане на първите 10 минути, учителят нанася закъснение в електронния дневник. На ученик, който влезе в час след 20-та минута, учителят нанася едно отсъствие.
8. При регистрирано присъствие в учебен час и липса на комуникация от страна на ученика, се вписва отсъствие в електронния дневник.
9. Ученикът има право на 3 отсъствия за един учебен срок от учебни часове при проблеми с техниката или интернет, потвърдени от родител чрез съобщение в електронния дневник.
10. В учебните часове, провеждани онлайн, се обсъждат само въпроси по темата/ темите, зададени от учителя. Учениците се изслушват взаимно, изразяват уважение към мнението на другите и зачитат правата на учителя и съучениците си.
11. Учениците нямат право да използват видео, снимки и други материали с нецензурно съдържание, както и да правят нецензурни коментари по отношение на работата на други ученици или учители.
12. Ученикът няма право да прави и разпространява аудио и видео записи на екрана на техническото устройство без съгласието на учител, съученик и родител.
13. Участниците в ОРЕС спазват Етичния кодекс на училищната общност и нямат право да разпространяват пароли и лични данни.
14. Учителят приема конструктивни предложения от учениците за подобряване на работата в часа.
15. Учителят определя срок за изпълнение на домашни работи, проекти и др., както и на задачи по време на учебния час и уведомява писмено учениците. След изтичане на този срок предадените домашни работи и задачи не се считат за изпълнени.
16. Ученикът разработва домашните работи, проекти и др. по изучаваните предмети и ги изпраща в срока, определен от учителя.
17. Ученикът разработва на български език домашни работи, проекти и др. по предметите, изучавани на български език.
18. Изпитването при ОРЕС е индивидуално и групово, устно и писмено, синхронно и асинхронно.
19. Учителят оценява учениците чрез устно изпитване по време на час, чрез домашна работа, проект и тест.
20. На ученик, който не представи три домашни работи по учебен предмет се поставя слаба оценка.
21. Не се оценяват снимки на екрана на техническото устройство файлове, запазени като снимки (с изключение на изрично изисканите от учителя такива).
22. По време на учебен час микрофоните на учениците са изключени и се включват, когато ученикът отговаря на въпрос на учителя, задава въпрос на учителя или е изпитван.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

23. По време на учебен час камерите на учениците се включват по настояване на учителя, но задължително се включват при устно и писмено изпитване на ученика, както и при провеждане на класна работа.

(5) Санкции на учениците при ОРЕС:

1. На ученик, който възпрепятства работата на учителя по време на учебен час и нарушава т. 6, 7, 8, 9, 20, 21 от правилата за ОРЕС се налага мярката „отстраняване от час“. Учителят отбелязва нарушението в раздел „Отзиви“ в електронния дневник.

2. На ученик, на който мярката „отстраняване от час“ е наложена три пъти се налага санкция „Забележка“ при спазване на разпоредбите на настоящия правилник.

3. На ученик, който системно не посещава учебните часове и допуска закъснения и отсъствия по неуважителни причини, се налагат санкциите, предвидени в настоящия правилник.

Глава пета

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 139. (1) Оценкаването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценкаването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценкаване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование

Чл.140. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(2) Обект на оценкаване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(3) Оценкаващият предварително запознава оценкаваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(4) В зависимост от целите на конкретното оценкаване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,

3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 141. (1) Оценкаването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене.

В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложиени в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на спортните училища, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(6) Изпитите в училището са:

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

Чл. 142. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

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

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

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

Чл. 143. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII.

(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

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

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл.144. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел I

Текущи изпитвания

Чл. 145. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

Чл.146. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

2. **три текущи** изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с **над 2 учебни часа** седмично;

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от НАРЕДБА №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (от входно ниво).

Чл.147. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

Чл.148. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл.149. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл.150. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл.151. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по: български език и литература и по математика

(3) Класната работа се провежда за 2 учебни часа по български език и литература и за 1 учебен час по математика.

Чл.152. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

Раздел II

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 153. (1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(1) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата за оценяване.

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

(3) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

(6) При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилирания учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилирания учебен предмет.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

Чл.154 (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка, а в спортните училища - и на допълнителната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

(4) За резултатите от обучението:

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

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

3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2

Чл.155. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(3) 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 една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 156. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;

2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл.157. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Чл.158. (1) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл. 23, ал. 11, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

(2) В случаите по чл. 23, ал. 11, 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 за класовете, в които той е изучаван.

Глава шеста

ПЛАН - ПРИЕМ

Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл.159. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

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

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

Чл. 160. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл.161. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл.162. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ:

Чл. 163. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със Стратегията за развитието, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9.

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и
2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящият правилник отменя Училищният Правилник на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, действал до влизането в сила на Закона за предучилищното и училищно образование на 01.08.2016 година.

Актуализации:

• Правилникът за дейността на училището в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, с. Камен, общ. Сливен е актуализиран на заседание на Педагогически съвет на 30.09.2016 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

- *Правилникът за дейността на училището в ОУ “Св. Св. Кирил и Методий”, с. Камен, общ. Сливен е актуализирани на заседание на Педагогически съвет на 01.12.2016 г.*
- *Правилникът за дейността на училището в ОУ “Св. Св. Кирил и Методий”, с. Камен, общ. Сливен е актуализирани на заседание на Педагогически съвет на 10.02.2017 г.*
- *Правилникът за дейността на училището в ОУ “Св. Св. Кирил и Методий”, с. Камен, общ. Сливен е актуализирани на заседание на Педагогически съвет на 01.09.2017 г.*
- *Правилникът за дейността на училището в ОУ “Св. Св. Кирил и Методий”, с. Камен, общ. Сливен е актуализирани на заседание на Педагогически съвет на 11.09.2018 г.*
- *Правилникът за дейността на училището в ОУ “Св. Св. Кирил и Методий”, с. Камен, общ. Сливен е актуализирани на заседание Педагогически съвет на 05.09.2019 г.*
- *Правилникът за дейността на училището в ОУ “Св. Св. Кирил и Методий”, с. Камен, общ. Сливен е актуализирани на заседание Педагогически съвет на 09.09.2020 г.*
- *Правилникът за дейността на училището в ОУ “Св. Св. Кирил и Методий”, с. Камен, общ. Сливен е актуализирани на заседание Педагогически съвет на 02.09.2022 г.*
- *Правилникът за дейността на училището в ОУ “Св. Св. Кирил и Методий”, с. Камен, общ. Сливен е актуализирани на заседание Педагогически съвет на 04.09.2023 г.*
- *Правилникът за дейността на училището в ОУ “Св. Св. Кирил и Методий”, с. Камен, общ. Сливен е актуализирани на заседание Педагогически съвет на 21.03.2024 г.*
- *Правилникът за дейността на училището в ОУ “Св. Св. Кирил и Методий”, с. Камен, общ. Сливен е актуализирани на заседание Педагогически съвет на 03.09.2024 г.*
- *Правилникът за дейността на училището в ОУ “Св. Св. Кирил и Методий”, с. Камен, общ. Сливен е актуализирани на заседание Педагогически съвет на 04.09.2025 г.*
- *Правилникът за дейността на училището в ОУ “Св. Св. Кирил и Методий”, с. Камен, общ. Сливен е актуализирани на заседание Педагогически съвет на 10.09.2026 г.*

•

ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ ИЗВЪН И
В НАСЕЛЕНОТО МЯСТО ЗА ЕДИН ДЕН

Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции намиращи се в населеното място на училището.

А. Задължителна документация, която е необходимо да се подготви от учителите - организатори:

1. Всеки учител, организатор на подобно мероприятие, уведомява директора с докладна записка не по-малко от 2 дни преди мероприятияето.

2. Директорът издава заповед за организиране на мероприятияето.

3. Ръководителите на заминаващите групи трябва да подготвят:

✓ Списъци с трите имена, клас и дата на раждане;

✓ Аргументация на избора, обвързан с учебната цел и конкретното учебно съдържание;

✓ Провеждат инструктаж на учениците;

✓ Писмено съгласие на родителите/настойниците/попечителите /Декларация по образец/на учениците за участие на ученика в съответната форма и информираност по отношение на условия, учебни задачи, инструктаж и др.;

✓ Всички списъци се представят на ЗАС, за да изготви обобщена информация до директора, необходима за издаването на заповед по т.2.

4. До 5 работни дни след приключване на мероприятияето да се представи на директора отчет/доклад/ за дейността.

Учителите, организиращи екскурзии, зелени училища и всякакъв вид дейности с извеждане на ученици извън училище носят лична отговорност за опазване живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт, по време и до връщането им при родителите или настойниците.

ПРОЦЕДУРА ПО ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТИ НА ДОКУМЕНТИ

1. Процедурата се прилага при издаване на дубликат на следните документи:
 - свидетелство за основно образование
 - удостоверение за завършен клас/клас от начален етап/начален етап на основното образование
2. Процедурата се основава на чл. 45 от Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
3. Процедурата не се прилага при издаване на дубликати на други документи, издавани в системата на предучилищното и училищното образование.
4. Процедурата е свързана с издаването на дубликати на горепосочените документи на лица, на които училището вече е издало оригинален документ.
5. Директорът на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ преценява дали посочените от лицето причини, поради които се иска издаване на дубликат, съответстват на нормативните предпоставки за издаване на дубликат на искания документ и организира издаването на дубликата.
6. **Осъществяване на процедурата при издаване на дубликат на свидетелство за основно образование:**
 - 6.1. За издаване на дубликат на свидетелство за основно образование лицето подава заявление по образец на училището, като прилага копие на личната си карта. Заявлението може да бъде подадено и от упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице.
 - 6.2. ЗАС регистрира заявлението във дневникът за входяща кореспонденция и дава на лицето входящ номер.
 - 6.3. Директорът на училището разглежда заявлението в срок до 2 работни дни от подаването му, като срокът не тече, ако директорът в законоустановен отпуск или в командировка.
 - 6.4. Директорът уведомява писмено заинтересованото лице в срок до 2 работни дни след разглеждане на заявлението, когато не са налице предпоставки за издаване на дубликат, като посочва и причините за отказа. Срокът не тече, ако директорът в законоустановен отпуск или в командировка.
 - 6.5. В случаите, в които са налице посочените в чл.45, ал.2 от Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование предпоставки за издаване на дубликат, директорът възлага на ЗАС да му предостави от архива първичната документация, свързана с издаване на дубликата.
 - 6.6. Ако първичната документация не е налична или не е попълнена в съответствие с нормативните изисквания, директорът уведомява писмено лицето за отказа за издаване на дубликата в срок до 2 работни дни след разглеждане на заявлението, като посочва причините за това. Срокът не тече, ако директорът в законоустановен отпуск или в командировка.
 - 6.7. При наличие на попълнена в съответствие на нормативните изисквания първична документация, директорът възлага на ЗДУД подготовката на проекта на дубликата.
 - 6.8. След проверка на проекта от страна на директора, ЗДУД изработва на съответния софтуер дубликата при спазване на изискванията на чл. 44 от Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
 - 6.9. Директорът отново проверява и заверява дубликата на съответния документ.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

6.10. Дубликатът на Свидетелство за завършено основно образование се вписва в Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация.

6.11. ЗДУД сканира дубликата на свидетелство за завършено основно образование и въвежда файла в съответния сайт (Регистър на дипломите).

6.12. Срокът за действията по т.6.5. - 6.11. е до 10 календарни дни от разглеждане на заявлението. Срокът не тече, ако директорът е в законоустановен отпуск или в командировка.

6.13. Дубликатът се получава лично от лицето или от упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно, копие от което се съхранява в документацията.

7. Осъществяване на процедурата при издаване на дубликат на удостоверение за завършен клас.

7.1. За издаване на дубликат на посоченият документ лицето подава заявление по образец на училището, като прилага копие на личната си карта. Заявлението може да бъде подадено и от упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице.

7.2. ЗАС регистрира заявлението във дневникът за входяща кореспонденция и дава на лицето входящ номер.

7.3. Директорът на училището разглежда заявлението в срок до 2 работни дни от подаването му, като срокът не тече, ако директорът в законоустановен отпуск или в командировка.

7.4. Директорът уведомява писмено заинтересованото лице в срок до 2 работни дни след разглеждане на заявлението, когато не са налице предпоставки за издаване на дубликат, като посочва и причините за отказа. Срокът не тече, ако директорът в законоустановен отпуск или в командировка.

7.5. В случаите, в които са налице посочените в чл.45, ал.2 от Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование предпоставки за издаване на дубликат, директорът възлага на ЗАС да му предостави от архива първичната документация, свързана с издаване на дубликата.

7.6. Ако първичната документация не е налична или не е попълнена в съответствие с нормативните изисквания, директорът уведомява писмено лицето за отказа за издаване на дубликата в срок до 2 работни дни след разглеждане на заявлението, като посочва причините за това. Срокът не тече, ако директорът в законоустановен отпуск или в командировка.

7.7. При наличие на попълнена в съответствие на нормативните изисквания първична документация, директорът възлага на ЗДУД подготовката на проекта на дубликата.

7.8. След проверка на проекта от страна на директора, ЗДУД изработва на съответния софтуер дубликата при спазване на изискванията на чл. 44 от Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

7.9. Директорът отново проверява и заверява дубликата на съответния документ.

7.10. Дубликатът на Удостоверение за завършен клас се вписва в съответната Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения

7.11. Срокът за действията по т.7.5. – 7.10. е до 10 календарни дни от разглеждане на заявлението. Срокът не тече, ако директорът е в законоустановен отпуск или в командировка.

7.12. Дубликатът се получава лично от лицето или от упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно, копие от което се съхранява в документацията.

8. Отговорност за правилното осъществяване на процедурата носи директорът на училището, като орган на управление и длъжностно лице, което следва да извърши преценка на обстоятелствата и в качеството си на компетентен орган да издаде съответния документ.

9. При продължително отсъствие на директора, процедурата се осъществява от упълномощено от директора лице.

МЕХАНИЗЪМ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, С. КАМЕН, ОБЩ. СЛИВЕН

I. ОСНОВАНИЕ

Този Механизъм описва основните стъпки за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие /ОПЛР и ДПЛР/ в училище, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им, както и да бъде насочена към превенция и преодоляване на обучителни затруднения, превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение съгласно чл. 26, чл. 27, чл. 29 и чл. 45 от Наредбата за приобщаващо образование, във връзка с чл. 171, ал. 1, т. 7 и от Закона за предучилищното и училищното образование, както и среда

II. ЦЕЛ

Да се осигури ясна, последователна и координирана организация за идентифициране, планиране, реализиране и проследяване на дейностите по оказване на **обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие** на учениците в училище:

- показали слаби резултати след проведено входно равнище по учебни предмети;
- при установяване на системни пропуски и/или други индикации за обучителни затруднения
- които са отсъствали от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини;
- за целите на превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение на учениците;
-

III. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

1. Превенция на обучителни затруднения

1.1. *Идентифициране на ученици с необходимост от предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие / след анализ на резултатите от входно равнище /.*

Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища от учителите по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца или ученици, които срещат затруднения в обучението /чл.29, ал.1 от Наредбата за приобщаващо образование/.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

1.2. Подаване на Мотивирано предложение от класния ръководител или учителите по предмети /БЕЛ и Математика/ до координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващо образование, определен със заповед на директора на училището в началото на учебната година /до 3 дни след направения анализ/.

Мотивираното предложение може да бъде подадено от класен ръководител, учител по БЕЛ или Математика, установил необходимост от ОПЛР за конкретен ученик/ученици.

1.3. Подаване на Доклад до директора от координатора по чл. 7 /до 3 дни след получената информация/.

Координаторът обобщава резултатите от мотивираните предложения на класните ръководители/учители и подава Доклад до директора, като го входира в деловодството на училището.

1.4. Издаване на заповед на директора /до 7 дни от установяване на необходимостта/.

За дейностите по чл. 30, ал. 1 от Наредбата за приобщаващо образование директорът на училището по предложение на координатора по чл. 7 издава заповед за определяне на децата и учениците и на условията за провеждане на дейностите, както и педагогическите специалисти, които ще провеждат дейностите по обща подкрепа.

1.5. Уведомяване на родителите /Непосредствено след заповедта на директора/.

Класните ръководители/учители по предмет информират родителите за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

В случай че родителите не осигуряват присъствието на децата или учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето или ученика.

1.6. Изготвяне на План за подкрепа и график за реализиране на дейностите /Непосредствено след заповедта на директора/.

Класният ръководител / учители по предмет заедно с координатора по чл. 7 обсъждат конкретни мерки и дейности и изготвят План за подкрепа на конкретните ученици, както и График за реализиране на дейностите.

1.7. Запознаване на родителите с предприетите конкретни дейности /Непосредствено след заповедта на директора/.

Сформира се екипна среща между класния ръководител/учителя по предмет, родителя и координатора за запознаване с дейностите заложи в Плана за подкрепа на ученика и го информират за резултатите от изпълнението им.

Родителят/настойникът се подписва на Плана за подкрепа, че е запознат с дейностите за обща подкрепа и носи персонална отговорност да осигури присъствието на ученика.

1.8. Протоколиране на екипните срещи /Непосредствено след провеждане на срещите/.

Координаторът изготвя протокол от срещите и го внася за входиране в деловодството на училището.

1.9. Утвърждаване на Графика за провеждане на дейностите от директора /Непосредствено след заповедта на директора/.

Класният ръководител / учители дават График на дейностите за утвърждаване на директора.

1.10. Реализиране на дейностите /до една седмица след заповедта на директора/.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

Определените със заповедта на директора лица провеждат дейности по обща подкрепа за личностно развитие за целите на превенция и преодоляване на обучителните затруднения както следва:

- Допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително ограмотяване на ученици, за които българският език не е майчин /чл.27, ал.1, т.1 от Наредбата за ПО/;
- Консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове /чл.27, ал.1, т.1 от Наредбата за ПО/;

Конкретните дейности се вписват в дневника на класа в раздел „Подкрепа“.

В рамките на утвърдения от директора график, класният ръководител/учителят проследява напредъка по конкретния случай, като предприема действия, както следва:

- Има напредък, постигната е конкретната цел - обсъждат се резултатите и се взема решение за преустановяване на конкретните дейности. Учителят/класният ръководител изготвя Доклад до координатора по чл.7 с предложение за прекратяване на ОПЛР.
- Има напредък, но не е постигната конкретната цел - предприетите конкретни мерки се актуализират, прилагат се и отново за определен период от време, след което отново се прави оценка за напредъка.
- В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му в тримесечен срок от предоставянето ѝ, класният ръководител на ученика запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните му потребности и преминаване към допълнителна подкрепа за личностно развитие.

2. Превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни деца и ученици в съответни дейности по чл. 45 за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа /чл. 26, ал.1 от Наредбата за ПО/.

Психологическата подкрепа е насочена към децата и учениците, педагогическите специалисти и родителите /чл. 26, ал.2 от Наредбата за ПО/.

Психологическата подкрепа се осъществява от психолог и включва /чл. 26, ал.3 от Наредбата за ПО/:

- Създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;
- Предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;
- Извършване на групова работа с деца или ученици и/или кризисна интервенция;
- Работа със средата, в която е детето или ученикът - семейството, връстниците.

За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху **вътрешната мотивация**:

- Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
- Използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
- Консултиране на ученика с психолог;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

- Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
- Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
- Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
- Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;
- Други дейности, определени в правилника за дейността на училището.

2.1. Идентифициране на ученици с проблемно поведение.

Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

Класният ръководител съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема.

2.2. Подаване на Мотивирано предложение от класния ръководител до координатора по чл. 7 /психологът в училище/.

Класния ръководител или друг педагогически специалист след наблюдение на ученика в процеса на обучението и установяване на необходимост от провеждане на консултации с психолог, включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин, насочване към занимания, съобразени с неговите интереси подава Мотивирано предложение.

2.3. Издаване на заповед на Директора по предложение на координатора

За дейностите директорът на училището по предложение на координатора издава заповед за определяне на децата и учениците и на условията за провеждане на дейностите.

2.4. Информирание на родителя

За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и с поведенческите им прояви, класният ръководител информира родителя, а за дейността по чл. 45, т. 6 от Наредбата /индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество)/ се изисква и информираното му съгласие.

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

Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 45.

При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите директорът на институцията писмено сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

2.5. Реализиране на дейностите

Дейността по **чл. 45, т. 1** от Наредбата /обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му / се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

Дейността по **чл. 45, т. 2** от Наредбата */използване на посредник при решаване на конфликт в училище /* се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

Посредникът в конфликта провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

След изясняване на причините за възникването на конфликта ученикът или учениците получават подкрепа от посредника за разрешаването му.

Дейностите по **чл. 45, т. 3 и т. 5** от Наредбата */ консултиране на детето или ученика с психолог/педагогически съветник; насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности/* се осъществяват по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

Дейността се извършва след наблюдение на детето или ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от провеждане на консултации с психолог или с педагогически съветник или за насочване към занимания, съобразени с неговите интереси.

Дейността по **чл. 45, т. 4** от Наредбата */създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин /* се осъществява по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист. Извършва се след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти. Групите се организират в училището, а при необходимост се привличат и външни специалисти.

Дейността по **чл. 45, т. 6** от Наредбата */ индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество) /* се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

Индивидуалната подкрепа на ученика може да бъде осъществена от учител от училището, от лице от семейството, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

Дейността по **чл. 45, т. 7** от Наредбата */ участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи/* се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

IV. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА

1. Определяне на координатор на екипите за подкрепа личностното развитие на деца/учениците /чл.7 от НПО/

1.1. Директорът издава заповед в началото на учебната година за определяне на координатор.

2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

2.1. Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 се определят децата и учениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

2.2. Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 ЗПУО., чл. 128, ал. 1 от НПО.

2.3. За извършване на оценката родителя представя необходимите документи

- Заявление до директор;

- Медицински документи

2.4. При извършване на оценката се вземат предвид и документите от личното образователно дело на детето или ученика и материали от портфолиото на детето.

2.5. Екипът по чл. 128, ал. 1 провежда общи срещи не по-малко от три пъти през учебната година - в началото на учебната година и в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с датите на срещите.

2.6. За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол в хартиен или електронен вид, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник.

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

- определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика и определя правила за работата си;
- проучва документите и информацията за детето или ученика;
- обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
- информира директора на детската градина или училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
- определя вида и формата на обучение на детето или ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
- до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби, съответно по чл. 95, ал. 1, т. 1 и 2 ЗПУО за учебната година;
- до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности и с множество увреждания; в случай че учениците се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват в сътрудничество между училището и центъра за специална образователна подкрепа;
- проследява напредъка в развитието на детето или ученика два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика;
- извършва консултативна дейност с децата и учениците, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания в детската градина и училището;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 2026/2027 г.

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

3. Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца и ученици с увреден слух или с нарушено зрение - и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца и ученици с нарушено зрение, класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището.

3.1. Извършва се в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни;

3.2. Оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи необходимост от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на необходимостта.

4. Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, логопед в училището, класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището.

4.1. Извършва се не по-късно от 3 месеца от установяване на необходимостта от извършване на оценка.

5. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците специалистите от екипа по чл. 70, ал. 2:

5.1. използват конструирани или адаптирани в българска представителна извадка инструменти с доказани психометрични характеристики - валидност, надеждност, наличие на нормативни стойности, съобразно спецификата на всеки конкретен случай;

5.2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето или ученика;

5.3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето или ученика;

5.4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;

5.5. използват събраната до момента информация за детето и ученика по чл. 29;

5.6. вземат предвид информацията за детето или ученика, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето или ученикът ползват такива, както и от лечебни заведения при необходимост;

5.7. вземат предвид мнението на родителя;

5.8. вземат предвид мнението на детето или ученика - при възможност;

5.9. гарантират достъпна на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;

5.10. спазват етичния кодекс на детската градина или училището.

6. При извършване на оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици с физически увреждания и двигателни ограничения, с комуникативни нарушения, със сензорни увреждания, с множество увреждания при необходимост може да се използват технически средства и софтуери за допълваща и алтернативна комуникация (ДАК)

7. Оценката на децата и учениците се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето или ученика.

7.1. Времето за индивидуалното оценяване на едно дете или ученик е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето или ученика и е в рамките на съответните срокове по чл. 75 от Наредбата за приобщаващо образование.

8. Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците е функционална.

8.1. Оценката на децата и учениците, за които има индикации, че са със специални потребности се извършва съгласно Картата за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

8.2. Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

8.3. Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.

8.4. Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето или ученика в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

9. Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици, за които има индикации, че са деца или ученици в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето или ученика, като се оценяват:

- 9.1. история на здравословното състояние на детето или ученика;
- 9.2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето или ученика;
- 9.3. стресови събития в живота на детето или ученика;
- 9.4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето или ученика.
- 9.5. Елементите на оценката включват:

- индивидуални фактори в развитието - използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика по чл. 78, ал. 3 от НПО; отчита се и разбирането на детето или ученика за проблема;

- фактори в средата на детето или ученика - отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето или ученика;

- подкрепяща среда - отчитат се обкръжението на детето или ученика, общността в детската градина или училището, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

10. Допълнителната подкрепа бива краткосрочна и дългосрочна.

10.1. Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика се предоставя за определено време в процеса на предучилищното и училищното образование, като:

- за деца или ученици със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степенята на образование;

- за деца и ученици в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина и училището в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

- за деца и ученици с изяви дарби обхваща период от минимум една учебна година;

- за деца и ученици с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето или ученика; при необходимост срокът и се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето или ученика.

10.2. Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степенята на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на детето или ученика в детската градина или училището.

11. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

11.1. работа с дете и ученик по конкретен случай включва;

- формулиране на случая;
- оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
- определяне на цели и действия, насочени към детето или ученика;
- изготвяне на план за подкрепа;
- взаимодействие и работа с подкрепящата среда;
- оценка на резултатите.

11.2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

- Психо-социалната рехабилитация се предоставя на отделно дете или ученик въз основа на оценката на индивидуалните му потребности. Дейностите за психо-социална рехабилитация, както и тяхната продължителност се предоставят и изпълняват съгласно плана за подкрепа на детето или ученика.

- Дейностите за рехабилитация на слуха и говора, както и тяхната продължителност се предоставят и изпълняват съгласно плана за подкрепа на детето или ученика.

- Дейностите за зрителна рехабилитация, както и тяхната продължителност се предоставят и изпълняват съгласно плана за подкрепа на детето или ученика.

- Рехабилитацията на комуникативните нарушения се осъществява от логопеда, а в някои случаи - и от психолога в детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие. Дейностите за рехабилитация на комуникативните нарушения и продължителността им се определят в плана за подкрепа на детето или ученика.

11.3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

11.4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

11.5. ресурсно подпомагане.

12. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина и училището чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за дете или ученик.

13. Ресурсното подпомагане може да бъде преустановено с решение на екипа за подкрепа за личностно развитие след преглед на напредъка в развитието на детето или ученика и/или постигане на целите в плана за подкрепа, и след подадено заявление от родителя /чл. 123 от НПО/.

V. КОНТРОЛ И ОТЧЕТНОСТ

1. Контролът по изпълнението на настоящия механизъм се осъществява от директора на училището.
2. Координаторът по приобщаващо образование отговаря за координацията между учителите и специалистите, както и за воденето на отчетната документация.
3. Резултатите от прилагането на общата и допълнителна подкрепа се представят пред директора и педагогическия съвет в края на учебния срок и учебната година.
4. Настоящата процедура подлежи на ежегоден преглед и актуализация при необходимост.