МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
11.ОУ“СВЕТИ ПИМЕН ЗОГРАФСКИ“
София,район Изгрев,ул.Никола Габровски 22,тел.02/8627348,
e-mail: info-2205011@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Августина Александрова
Директор на 11.ОУ

ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА

на 11. ОУ „Св. Пимен Зографски”

за учебната 2026/2027 година

Правилникът е приет от Педагогическия съвет с Протокол № 14/01.09.2026 г. /съгласно чл.263, ал.1, т.1/, на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. С този Правилник се определят организацията и участниците в ОП (образователен процес), статута, управлението и финансирането на училището, конкретизират се правата и задълженията на педагогическите специалисти, учениците и родителите.

Чл. 2. (1) Правилникът е изработен на основание на чл.28 ал.1 от ЗПУО и въз основа на:

Закон за предучилищното и училищно образование (ДВ, бр. 64 от 05.08.2025 г.)
Закон за закрила на детето (ЗЗД);
Държавните образователни стандарти;

(2) Директорът утвърждава измененията в Правилника за всяка учебна година, направени по предложение на ученици, учители, служители и родители, след гласуване от Педагогическия съвет.

Чл. 3. (1) 11.ОУ „Свети Пимен Зографски“е общинско училище, което провежда държавната политика в образованието и създава условия за постигане на ДОС

(2) 11.ОУ е основно , непрофилирано и осигурява завършване на основно образование.

(3). 11.ОУ е юридическо лице със седалище в гр. София, Столична община, район Изгрев.

(4). 11.ОУ има печат, данъчен номер, идентификационен код по БУЛСТАТ

ГЛАВА ВТОРА
СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.4. (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-директори по учебната дейност;
3. Педагогически съвет
4. Обществен съвет.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:
1. Общо събрание;
2. Родителски съвет;
3. Други обществени организации:
3.1. Комисия по етика;
3.2. Екипи по ключови компетентности.

(4) Педагогически специалисти:
1. Главен учител;
2. Старши учители;
3. Учители;
4. Учители в целодневна организация на обучение;
5. Психолог .

(5) Административен персонал:
1. Главен счетоводител;
2. Служител човешки ресурси;
3. Касиер-домакин

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти;
2. Работник поддръжка;
3. Невъоръжена охрана – фирма „Егида“ ЕООД.

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

Чл.5. (1) Лицата, заети по основно трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности /ЕКК/, клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички трудови задължения се изпълняват съгласно разпоредбите на КТ и се заплащат, съгласно нормативната уредба в Наредба №4 от 2017 г. и всички приети изменения за заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в 11.ОУ „Св. Пимен Зографски“.

Чл.6. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.7. 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.8. (1) 11.ОУ ”Св. Пимен Зографски“ се управлява и представлява от директор /чл.257. (2) от ЗПУО/.

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

Чл.9. (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 Регионално 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 Регионалниото 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 - 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 обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

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

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

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

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

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

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересованите 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.10. (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 на образованието;

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

Чл.11. (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-директорите в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорът, който изпълнява функции, свързани с управлението и контрола на административно-стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

(5) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите съгласно НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

Чл.12. (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.13. (1) Обществеият съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Обществеият 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.

(3) 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.

(4 Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

Чл.14. (1) Обществеият 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) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.15. (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.16. (1) Обществеият 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 от ЗПУО ал.1 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 превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

9. дава становище по училищния план-прием;

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

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

Чл.17.Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.18. (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 и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

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

Чл.19. (1) Педагогическият съвет в училището /чл.263 от ЗПУО изм. доп. - **ДВ, бр. 11 от 2023** г. /:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите **5** години с приложени към нея план за действие и финансиране;
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. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.
8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;
10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
11. определя ученическите униформи;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал.1, т.1 - 5 и т.7- 9 (изм.) се публикуват на интернет страницата на училището. (Изм. - ДВ, бр. 11 от 2023 г.)

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.20. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) 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.

(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.

(5) Общо събрание се свиква и в следните случаи:

1. в срок до 31. март /на съответната календарна година/ за приемане на годишния бюджет на училището;
2. всяко тримесечие главният счетоводител представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ

Чл.21. (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 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.

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

(5) Съдействат и помагат на класните ръководители при различни организационни въпроси.

ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ /ЕКК/

Чл.21а. Екипи по ключови компетентности се създават като помощно-консултативен орган към 11.ОУ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет. Утвърждават се със заповед на директора.

Чл.21б. (1) Към 11.ОУ се формират следните екипи по:

1. БЕЛ, Чужди езици и хуманитарни науки / история и цивилизации и география и икономика/
2. Природни науки, математика и информационни технологии
3. Изкуства и спорт
4. Класнии ръководители начален етап
5. Класни ръководители прогимназиален етап
6. Учители ЦОУД

(2) Цели, стратегии и приоритети на ЕКК:

1. Съвременната европейска и световна образователна стратегия се свързват с изграждане на информационно и гражданско общество, т.е. „общество на познанието, което съчетава ценностите на широката базисна култура със способност за активна самостоятелна професионална дейност и за непрекъснато самообразоване и самоусъвършенстване.

2. Оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложени в учебните програми за I- VII клас, с оглед покриване на компетентностите, заложени в учебно-изпитните програми при НВО.

3. Усъвършенстване на учебния процес, разнообразяване на учебната дейност, осъществяване на вътрешнопредметни връзки, използване на актуални методи за онагледяване и прилагане на интерактивни методи.

4. Създаване на организационно-педагогически и психологически условия за развитие на индивидуалността на ученика и на неговите заложби.

5. Усъвършенстване на системата от извънкласни дейности; поддържане на тесни контакти с културни институции с цел разширяване на кръгозора и обогатяване на общата култура на учениците.

(3) Функции и дейност:

1 Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност в съответните форми на обучение –ООП, РП/ УП, ИУЧ.

2. Измерване на входното равнище по предмети на учениците по класове, обобщение и анализ на получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3. Организиране и провеждане на общински кръг на олимпиадите;

4. Анализ на резултатите от 1. и 2. срок и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

5. Подготовка и организиране на НВО;

6. Анализ на резултатите от НВО;

7. Годишен анализ на дейността, получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми.

Чл.21в. Председателите на ЕКК имат и следните задължения:

1. Да координират, планират и разработват съвместно с всички членове План за дейността на екипа;

2. Да организират срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит /две срещи на учебен срок/;

3. Да планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;

4. Да изготвят отчети за дейността на ЕКК.

Чл. 21г . Определя се и постоянно действащ **Екип по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.**

Той се сформира на заседание на педагогическия съвет, за срок от две години и се състои от един председател и трима членове.

ЕГЗЕИО има следните основнизадължения:

1. Разработва и периодично актуализира Програма по гражданско, екологично и интеркултурно образование.
2. Разработва Годишен план с инициативи, които да бъдат включени е Годишния план за дейността на училището.
3. Веднъж годишно прави отчет и предлага насоки за институционална политика, свързана с гражданското, екологичното и интеркултурното образование на учениците от 11.ОУ.
4. Съхранява материали от дейностите и периодично предоставя такива за архивиране.

ЧАСТ ВТОРА.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ГЛАВА ПЪРВА

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.22. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) 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, както и съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.23. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и

професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, учителските длъжности в 11.ОУ са учител, старши учител и главен учител.

Чл.24. (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 този закон;

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

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани;

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба №6 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 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 10 брутни работни заплати.

Чл.25. (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. ежедневно да внасят 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;

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.

4.3. Да спазват стриктно изискванията за събиране, обработване и съхраняване на информацията за личните данни.

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 11.ОУ 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. 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, представящи 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. Да изготвят всяка учебна година до 10.09. план за дидактическа работа за практическото изпълнение на учебната програма по предметите, които ще преподават и да го предават на заместник – директорите.

13. Да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище.

13.1. Да не извършва пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи или възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентациия и/или определяне на полова идентичност различна от биологичната

14. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час.

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.

16. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото и поведението си учителите да допринасят за изграждане на нравствени добродетели у учениците си.

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. 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 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.

20.1. 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;

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

21. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

21.1. 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 ЕКК и училищните комисии;

· провеждане на възпитателна работа;

· 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.

21.2 (1) учителят е длъжен да се явява на работното си място 30 мин. преди започване на учебния час. При закъснение се съставя протокол и се налага наказание по КТ

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Преди включването в дейности по ал.3 педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

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

РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ / УЧИТЕЛИ ЦОУД

Чл.26.(1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

в) за стимулиране, по преценка на кл. ръководители и учителите, на учениците се предлага да участват в извън училищни форми като екскурзии, училище сред природата, посещения на различни културни и спортни мероприятия.

3. своевременното информиране на родителите за:

а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване – при допуснати три отсъствия уведомяват родителя.

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;

5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик, във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката и изискванията за събиране, обработване и съхраняване на информацията за личните данни.

(2) **Длъжността „учител в ЦОУД “ включва следните функции:**

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, организирания отдих и насочване към физическа активност и занимания, свързани с потребностите и интересите им;

2. подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;

3. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаване им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;

5. координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране развитието и напредъка на учениците;

6. взаимодействие с учителите, които преподават на учениците и другите педагогически специалисти от институцията като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността от педагогическите подходи;

7. информиране и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

(3) **Длъжността „старши учител в ЦОУД“, наред с функциите по ал. 1, включва и следните функции:**

1. провеждане на вътрешно-институционалната квалификация;

2. участие в разработването и изпълнението на Етичния кодекс на общността, правилника за дейността на институцията и на правилата за осигуряване на безопасна и здравословна среда и др.;

3. създаване на подходяща образователна и възпитателна среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците и за кариерното им ориентиране.

(4) **Длъжността „главен учител ЦОУД" включва и следните функции:**

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, актуализирането й и отчитането на изпълнението й;

2. планиране, организиране и участие в провеждане на вътрешно институционалната квалификационна дейност и координиране обмяната на добри практики между възпитателите;

3. мотивиране на лицата, заемащи длъжност „учител в ЦОУД“ или „старши учител в ЦОУД“, във връзка с професионалното им усъвършенстване и кариерното им развитие.

4. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител в ЦОУД“ и длъжността „старши учител в ЦОУД “, по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

(5) Лицата, заемащи длъжност „старши учител в ЦОУД“ и „главен учител в ЦОУД“, осъществяват и функции, свързани с:

1. методическа подкрепа:

а) подпомагане и консултиране лицата, които заемат длъжност „учител в ЦОУД“, като им оказват подкрепа за адаптиране към образователната среда и за ефективно включване в образователния процес.

б) осъществяване на методическа и организационна подкрепа на лицата, които заемат длъжност„ учител в ЦОУД“, при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. организиране и провеждане на състезания, конкурси, пленери и други занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията в системата на предучилищното и училищното образование;

3. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и по изпълнението им.

РАЗДЕЛ III. ПСИХОЛОГ

Чл.27. (1) Длъжността „психолог“ в 11.ОУ включва функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на учениците, подпомагане на процеса на адаптация, личното и социалното им приспособяване в образователната среда чрез методическа, посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите.

(2) Лицата, заемащи длъжността „психолог“, изпълняват функциите си като:

1. извършват превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията;

2. извършват оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилагат програми за психомоторно и когнитивно развитие на учениците;

3. планират и провеждат стандартизирани тестове, за да определят умствените и физическите характеристики, способности, наклонности, потенциал на учениците;

4. интерпретират и оценяват получените резултати от диагностичните изследвания;

5. анализират влиянието на наследствени, социални, професионални и други фактори върху мисленето, поведението и емоциите на учениците;

6. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;

7. провеждат разговори или интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа;

8.информират родители, учители и други педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем;

9. участват в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;

10. проучват психологическите фактори при диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства, както и се консултират със съответните специалисти.

Чл.28. Психологът има следните допълнителни задължения:

1. да участват в изслушването на учениците преди налагане на съответната санкция по чл. 35 ал.1, т.1, т.3 и т.4 от правилника за устройството и дейността на училището/ПДУ/;

2. да разглеждат писмените сигнали на класния ръководител преди налагане на съответната санкция по чл.35 т.2;

3. да изготвят механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване проблемното поведение на учениците преди откриване на процедура по налагане на санкция по чл.35 т.2 и мярка по чл.35 ал.3 от ПДУ;

4. да уведомяват териториалните структури за закрила на детето при откриване на процедура по налагане на санкция по чл.35 т.3. от ПДУ;

5. да изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците след налагане на санкция по чл.35 т.3 от ПДУ;

6. да създават условия за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване на учениците при налагане на мярка по чл.99 ал.3;

7. при налагане на мярка по чл.35 ал. 4 ученикът остава при психолога до идването на родителя в училище.

РАЗДЕЛ IV. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.29. Педагогическият и непедагогическият персонал на 11 ОУ "Св. Пимен Зографски" имат право да повишат образованието и професионалната си квалификация, както и да получават информация относно възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

1. Условията за обучение / организационни, финансови и други/ за повишаване на квалификацията се договорят между директора на училището и обслужващата институция.

2. Педагогическите кадри придобили професионално – квалификационни степени имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на училищно ниво.

3. На педагогическите кадри, повишили квалификацията си, се признава по-високопрофесионално равнище при оценяване и заплащане на труда им при условия и ред, определени от МОН и възможност за кариерно развитие.

4. Предвижда се допълнително заплащане на придобилите ПКС, съгласно КТД и Вътрешни правила за работна заплата в 11.ОУ "Св. Пимен Зографски".

5. Всички принципи, критерии и етапи на реализиране на квалификационната дейност, са определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и в Правилника за правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация, и за отчитане на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията на персонала на 11.ОУ през уч. 2025/2026 година

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

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

(3) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти 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.

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

(5) Образователните институции създават условия за повишаване квалификацията по ал.4.

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

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

ГЛАВА ВТОРА. УЧЕНИЦИ

Чл.30. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

(3) В случаите по ал.2, т.2 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.

РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.31. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

4. да получават библиотечно-информационно обслужване;

5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

8. да участват в проектни дейности;

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

10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.

Чл.32.(1)Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания (вкл. и при ОРЕС);

2. да пристигат в училище най-малко 10 минути преди началото на първия за деня час.

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

4. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

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

6. да се явяват в училището с облекло, подходящо за възрастта и непротиворечащо на добрите нрави ;

7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището:

8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебния процес;

9. да не използват мобилните си телефони по време на учебния процес, освен с разрешение от учителя за учебна цел (това не се отнася за периода на ОРЕС);

10. в началото на учебния ден да оставят изключени всички лични електронни средства на определено от учителя място , освен ако учителят не е указал изрично използването им в час за нуждите на обучението. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение, се наказва със „забележка";

11. да не хвърлят предмети, да не използват неприлични жестове, викове и др. противообществени прояви и да не нарушават правно-етичните норми. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение, се наказва със „забележка";

12. да не се пързалят по парапети, надвесват от прозорци, играят опасни игри, с които могат да се наранят. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение, се наказва със „забележка";

13. да спазват Правилника за дейността на училището;

14. изпълняват по график задълженията си на дежурни в паралелката;

15. да опазват личните си вещи и материалната база на училището и в случай на повреждане да възстановяват унищоженото училищно имущество. Когато причиняването на щети може да се сведе до група ученици (клас и т.н.), но не е възможно да се установи конкретният отговорен, всички те съвместно възстановяват унищоженото имущество.

16. спазват съответните правила за учебните помещения;

17. след приключване на учебните занятия за съответната учебна година да върнат учебниците и учебните помагала, получени от училището; ако при връщането им се установи, че поради неполагане на грижи някой от учебниците е негоден за ползване, ученикът възстановява нов учебник.

18. Ученикът е длъжен да зачита честта, достойнството, професионалния авторитет и личната неприкосновеност на педагогическите специалисти и другите участници в образователния процес.

(2) Ученикът няма право:

1. да записва, снима, филмира и т.н. ученици и учители в сградата на училището без тяхното изрично съгласие, да разпространява записите в интернет и социалните мрежи; При такова нарушение, ученикът се наказва с „Предупреждение за преместване в друго училище";

2. да консумира храни и напитки, с изключение на вода извън определените за целта места;

3. да участва в хазартни игри, да употребява тютюн и тютюневи изделия, електронни цигари и вейпове, енергийни напитки, алкохол и наркотични вещества. При нарушение, ученикът се наказва със „забележка";

4. да носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност. При такова нарушение ученикът се наказва с „Предупреждение за преместване в друго училище";

5. да използва мобилен телефон по време на учебния процес - при такова нарушение, се наказва със „забележка";

6. да напуска самоволно сградата и двора на училището по време на учебния процес. При при повторно нарушение, ученикът се наказва с „забележка";

7. използва нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия - при такова нарушение се наказва с „предупреждение за преместване в друго училище";

8. да се явяват в училище с неприлично облекло

8.1 дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото, панталони по-къси от 3/4, поли до 10 см над коляното, дълбоки деколтета, разкъсани дънки и дрехи, джапанки

8.2 с тежък грим и екстравагантни прически; да носят дрехи с провокативни изображения и надписи;

8.3 да се явяват с опасни обувки (маратонки с колелца, бутонки с шипове и други);

8.4 да носят пиърсинг по части от лицето – устни, нос, вежди и др.;

8.5 обиците по ушите да не надвишават 2 броя общо;

8.6 да стоят в учебните часове с шапка , със слънчеви очила, слушалки и др..

При повторно нарушение, се наказва със „забележка";

9. Ученикът няма право чрез свои действия или бездействия, независимо от формата и използваните средства, да накърнява честта, достойнството и професионалния авторитет на педагогически специалист, включително чрез обиди, унизително, подигравателно, заплашително или агресивно поведение, разпространяване на неверни или позорящи твърдения, както и чрез публикуване, споделяне или разпространяване на обидно, унизително или уронващо авторитета съдържание в електронна среда.

Чл.33. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина(Обн. ДВ. бр.23 от 19 март 2024 г.)

2. поради наложително участие в друга дейност.

– в началото на годината ученикът е длъжен да представи документ от спортния, танцовия или друг клуб, в който членува.

– При конкретна изява се представя бележка за отсъствие в съответния ден от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други и след писмено потвърждение от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за детето;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

.

РАЗДЕЛ II ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.34. (1) В 11.ОУ се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището изработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат ;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина ;
4. превенция на обучителните трудности .

(3) 11.ОУ има етичен кодекс на училищната общност, който е приет от ПС,

(4) На учениците в 11.ОУ е предоставена подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им, в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(5) Подкрепата за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;

2. допълнително обучение по учебни предмети;

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

4. консултации по учебни предмети;

5. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

6. други дейности, определени с правилника за устройството и дейността на училището.

(6) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен случай.

(7) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог и други специалисти.

(8) 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.

(9). 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.

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

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

Координаторът има следните основни функции:

1. обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в дейността на класа;

2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;

3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни

чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

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

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

2. (Изм. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.). Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно.

3. (Изм. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

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

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

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

2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове (присъствено или в електронна среда);

3. логопедична работа.

РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.35. (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 , могат да се налагат следните санкции:

т.1 „Забележка“ се налага за:

а/ системни закъснения за час – над 10 закъснения;

б/ допуснати над **5 отсъствия по неуважителни причини;**

в/ неспазване на Правилника на 11.ОУ за реда в класната стая, коридорите, тоалетните, двора на училището;

г/ регистрирани **над 5 забележки в електронния дневник**, относно дисциплинарно нарушение;

д/ явяване на училище в неприемлив за добрите нрави външен вид и облекло

е/ поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж/ при самоволно напускане сградата и двора на училището по време на учебния процес.

з/ при употреба на лични електронни средства по време на час и непредаването им в началото на часа на определено от учителя място;

и/ при хвърляне на предмети, при използване на неприлични жестове, викове и др. противообществени прояви, които нарушават правно-етичните норми.

к/ при надвесване от парапети и прозорци, при опасни игри, по време на които могат да се наранят.

л/ при консумиране на храни и напитки, с изключение на вода, извън определените за целта места;

м/ при участие в хазартни игри, употреба на тютюн и тютюневи изделия, електронни цигари и вейпове, енергийни напитки, алкохол и наркотични вещества;

н/ за други нарушения на задълженията по чл.32 от настоящия правилник.

т.2 „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налага при:
тормоз и/или агресивно поведение;

т.3 „Предупреждение за преместване в друго училище” се налага при:

а/ допуснати над **10 отсъствия по неуважителни причини;**

б/ регистрирани **над 8 забележки в електронния дневник**, относно дисциплинарно нарушение;

в/ за следващи нарушения на задълженията по чл.32 от настоящия правилник, при наличие на наказание по чл.35 т.1.

г/на насилие и агресия спрямо съученици, учители, помощен персонал – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация др. ;

д/ при налагане на мярката отстраняване от учебен час повече от 3 пъти за един учебен срок;

е/ при записване, снимане, филмиране и т.н. на ученици, учители и служители в сградата и прилежащите територии на училището, без тяхното изрично съгласие и разпространяване на записите в интернет и социалните мрежи;

ж/ внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;

з/ при участие в хазартни игри, употреба на тютюн и тютюневи изделия,
електронни цигари и вейпове, алкохол и наркотични вещества;

и/ кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество;

й/ организиране и провеждане на хазартни игри;

к/ фалшификация на училищна документация;

л/ системни безпричинни отсъствия от общоучилищни мероприятия;

м/ нанасяне на вреди – морални и/или материални, на гражданската общност, за което се търси отговорност и съдействие от училищните власти;

т.4 „Преместване в друго училище” се налага за системни нарушения на този Правилник и сериозни провинения като:

а/ допуснати **над 15 отсъствия по неуважителни причини;**

б/ регистрирани **над 11 забележки в електронния дневник**, относно дисциплинарно нарушение;

в/ тежки прояви на агресия - психическо и/или физическо насилие;

г/ тежки прояви на неуважение към педагогическия и непедагогическия персонал на училището;

д/ унищожаване на училищна документация;

е/ за ученик, получил наказание по чл.35 т.3.

(2) При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е наказан и срокът на наказанието не е изтекъл, се налага следващата степен на дисциплинарно наказание.

(3) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като се предава на заместник -директора, психолога или библиотекаря и му се възлага допълнителна домашна работа;

(4) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за устройството и 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.

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

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

Чл.36. (1) Мерките по чл. 35, ал.3 и ал. 4, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище" и „преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

Чл.37. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 35, ал.1. Мерките по чл.35, ал.3 и 4 се налагат, независимо от санкциите по чл.35, ал.1.

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

Чл.38. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл.39. (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.37, ал. 4 се налагат със заповед на директора.

Чл.40. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.35, ал.1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.35, ал.1, т.3- 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и / или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на 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.35 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

(6) След налагане на санкция се съставя комисия за педагогическа подкрепа, която да разясни обстоятелствата и да препоръча план за преодоляване на поведенческите отклонения.

Чл.41. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 35. („забележка" и „преместване в друга паралелка в същото училище");

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. (3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред началника на РУО;

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

(6) Заповедта за наказание се оповестява в училище.

Наложените санкции се отразяват в Електронния дневник

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

(3) При налагане на мярката по чл. 35, ал.3 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.43.(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" и „преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в електронния дневник

РАЗДЕЛ IV. ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.44. За неизпълнение на задълженията санкция „забележка" се налага:

(1) При допускане на 3 дисциплинарни забележки и / или 3 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя / представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът и родителят. Съставя протокол за разговор с вх. №.

(1а) Ако ученик получи 3 дисциплинарни забележки **от един учител**, се организира

среща между ученика, негов родител/настойник и учителя, нанесъл забележките в електронния дневник. За срещата се изготвя протокол за разговор.

(2) При допускане на 5 дисциплинарни забележки и / или над 5 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. **писмено уведомява родителя** за откриване на процедурата с писмо с изх. №...;

2. **провежда разговор**, на който присъстват класният ръководител, ученикът и родителят (при желание на родителя на разговора присъства и психолог). Съставя протокол за разговор с вх. №..;

3. **завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора** на училището за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.44 ал.1, ал.2 т.1 и т.2;

4. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;

5. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;

6. заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му;

7. заповедта по ал.3 може да се оспорва по административен ред

8. **наложените санкции се отразяват в дневника от класния ръководител в срок от 3 дни.**

Чл.45. (1) **Санкция „преместване в друга паралелка в същото училище" се** налага при тормоз или агресивно поведение;

(2) Класният ръководител **подава писмен сигнал до директора и псхолога на училището**, като подробно описва нарушението / завежда го с вх. №... в канцеларията на училището/;

(3) Психологът разглежда случая/ разговаря с класния ръководител, с класа, с ученика, посещава учебни часове, разговаря с родителите/ и изготвя механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

(4) При неуспех на проведената превенция класният ръководител:

1. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата;

2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата;

3. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;

4. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;

5. заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му;

6. заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите

7. наложените санкции се отразяват в електрония дневник, и в личния картон от класния ръководител в срок от три дни.

Чл.46. За неизпълнение на задълженията санкция „предупреждение за преместване в друго училище" се налага:

(1) При допускане на 8 отсъствия по неуважителни причини и/ или на 7 дисциплинарни забележки класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването

задължително се извършва в присъствието на заместник- директор, психолог. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №.

(2) При допускане на над 10 отсъствия по неуважителни причини и / или 8 дисциплинарни забележки класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор, психолог и родителя на ученика. Съставя се протокол за разговор с вх. №;

2. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.46 ал.1 и ал.2 т.1;

3. психологът уведомява териториалните структури за закрила на детето;

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

(4) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.

(5) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му.

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

(7) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник.

Чл.47. След налагане на санкция по **чл.46 „предупреждение за преместване в друго училище"** психологът, съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

Чл.48 .За неизпълнение на задълженията **санкция „преместване в друго училище**" се налага:

(1) При допускане на **над 13 отсъствия по неуважителни причини и / или 9 дисциплинарни забележки** класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор, психолог и родител на ученика. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №....

(2) При допускане на **над 15 отсъствия по неуважителни причини и/ или 10 дисциплинарни забележки** класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. **Изслушването** задължително се извършва в присъствието на заместник- директор, психолог и родител на ученика. Съставя се Протокол за разговор с вх. №...;

2. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.48 ал.1 и ал.2 т.1;

3. **психологът уведомява териториалните структури за закрила на детето**.

(3) Заповедта за налагане на санкцията се издава **в 14-дневен срок** от предложението на класния ръководител.

(4) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(5) Заповедта **се съобщава в 3-дневен срок от издаването** ѝ на ученика и на родителя му.

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

(7) Наложените санкции се **отразяват в електронния дневник**.

(8) Уведомява се регионалното управление на образованието. Ученикът продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

Чл.49 (1) **Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес,** учителят **може да го отстрани до края на учебния час**.

(2). При налагане на мярката ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването му. Той е длъжен да отиде при психолога, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(3).При неизпълнение на т.1 ученикът получава **отсъствие по неуважителни причини.**

(4) Учителят, който налага мярката, **изписва в електронния дневник номера /имената/ на ученика** и причината за отстраняването му.

(5) Учителят, който налага мярката, **възлага на ученика допълнителна домашна работа**, която ученикът изпълнява. Ученикът е длъжен в следващия учебен час да представи на учителя извършената домашна работа.

(6) Когато на ученика е **наложена такава мярка над три пъти за срок, се открива** процедура по налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище".

Чл.50. (1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на Правилника за устройството и дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се изпраща при заместник-директора / психолога на училището.

(2) Заместник-директорът/ психологът уведомява родителя, като ученикът остава при психолога до идването на родителя в училище.

(3) Мярката се налага със заповед на директора.

(4) След налагане на мярката психологът съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

ГЛАВА ТРЕТА. РОДИТЕЛИ

Чл.51. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или 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.

Чл.52. 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 в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план;

4. да присъстват на ПС при наказание на ученика и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

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

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

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

Чл.53. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие;

2. Да запишат детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

4. **Да спазват Правилника за дейността на училището** и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

6. Да участват в родителските срещи;

7. Да отговаря своевременно на телефонни повиквания от страна на учител, ръководство или медицинско лице.

8. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

9. При необходимост ученикът да напусне училището преди приключване на учебните занятия, се освобождава от училище и предава лично на родителя/настойника или на изрично упълномощено от него пълнолетно лице, за което училището е предварително уведомено.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 54. Работното време на административния и помощен персонал се определя със заповед на директора.

Чл. 55. В 11.ОУ служителят от административния и помощен персонал е длъжен да:

1. изпълнява определените си задължения в длъжностната характеристика, КТ и други нормативни актове;

2. изпълнява решенията на органите за управление на училището;

3. съдейства за поддържането на хигиената, реда, дисциплината и опазване МТБ на училището;

4. зачита личното достойнство и гражданските права на ученици и учители;

5. възстановява всички материални щети, нанесени по негова вина;

ЧАСТ ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ
ГЛАВА ПЪРВА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.56. (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 11.ОУ 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 и българското национално самосъзнание;

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 заложбите 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.

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

Чл.57 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.58 Училищното обучение се регулира от ЗПУО и ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

Чл.59. В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

Чл.60. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

Чл.61. 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. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.62. (1) ОП в училището се организира в дневна форма на обучение:

Чл.63 (1) За учениците от 1-7 клас обучението се провежда на една смяна – първа, като при желание на родителите се осъществява и целодневна организация на учебния ден;

Чл.64 (1) Учебният ден за учениците от I-VII клас включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Продължителността на учебния час е:

в I и II клас – 35 минути
в III – IV клас – 40 минути
в V-VII – 40 минути

(2) Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути, като между първия и втория час (за I-II клас), втория и третия (III-IV клас), третия и четвъртия час (за V-VII клас) се провежда голямо междучасие с продължителност 20 минути.

(3) Обучението се води на една смяна, като учебните занимания започват в:

- I - IV клас – 8.15 часа;
- V-VII клас- 8.00 часа;

Чл.65. Дейностите по самоподготовка, организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси, като част от целодневната организация на учебния ден, се провеждат следобед.

(1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:

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

(2) За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и по интереси се разпределят за деня, съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа.

(3) Продължителността на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси са с еднаква продължителност със задължителните учебни часове за съответния клас.

(4) участието в групите за целодневна организация е по желание на родителите;

(5) заявеното желание важи за цялата учебна година (отписване е възможно само по здравословни причини, удостоверени с медицински документ или по семейни причини, след подадено писмено заявление до Директора).

(6) ученикът е длъжен редовно да посещава часовете, определени за занимания в групите за ЦОУД през цялата учебна година).

(7) поради участие в други извънкласни и извънучилищни дейности, ученикът може да бъде освобождаван след подаване на декларация от родителя и одобряване от директора, от часовете за занимания по интереси / след 15.30/)

(8) при отсъствие по уважителни причини родителят е длъжен да представи:

- бележка от медицинско лице;
- заявление за отсъствие по уважителни причини от родител, които са до 15 дни за учебна година.

(9) при допускане на неуважителни отсъствия повече от 5 дни за месец ученикът отпада от ЦОУД.

(10) ученикът трябва да бъде взет от училище след приключване на учебните занятия в ЦОУД, не по - късно от 17.30 часа;

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОЦЕНЯВАНЕТО

Чл.66. Основните компоненти на оценяването – видовете, формите, организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците, уреден с НАРЕДБА № 11 / 01.09.2016 г. (изм. и доп.ДВ. 8 август 2025 г.)

Чл.67. Оценяване 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.68. Оценяването се извършва въз основа на изпитвания и изпити, по критерии, предварително изготвени от Екипите по ключови компетентности и приети на ПС;

Чл.69. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка, която е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

1. текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;

2. срочна оценка – установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;

3. годишна оценка – установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;

(3) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз **основа на проекти**. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(4) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I-III клас се поставят качествени оценки.

(5) Не се оформят срочни оценки за учениците от I-III клас

(6) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2), не може да се променя.

(7) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на обучението в учебните часове за спортни дейности.

Чл.70 (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 учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

Чл.71 (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 или модули, изучавани по училищен учебен план с **до два учебни часа седмично**;

2. **три текущи изпитвания** по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план **над два часа седмично**. (изм. 1.09.2023 г.)

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване – Входно ниво;

Чл.72. (1) Изпитите са:

- за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
- за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
- за промяна на оценка – поправителни и в края на VII клас;

(2) В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване.

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

(4) **Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас се изразяват само с количествени показатели – в брой точки.**

(5) Продължителността на изпитите в процеса на училищното

обучение е:

1. за класовете от началния етап на основната степен:

а) един астрономически час - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;

б) един астрономически час, от който до 20 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;

б) два астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) два астрономически часа, от които до 45 минути – за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;

Чл.73. (1) Графикът за контролните работи се изготвя от учителите по предмети и се предоставя на Директора за утвърждаване не по-късно от 2 седмици след началото на учебния срок;

(2) Учениците и техните родители се уведомяват за графика в началото на всеки учебен срок чрез родителски срещи или други форми по преценка на класния ръководител и съответния преподавател;

(3) Когато обективни причини налагат промяна в графика, съответният учител консултира новата дата с директора, за да се избегне претоварване на учениците;

(4) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

Чл.74 (1) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, полагат поправителни изпити по тях, на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година;

(2) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври;

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

(4) Учениците от I до IV клас, които не са усвоили учебното съдържание, не повтарят класа;

(5) За учениците по ал. 4 се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на Директора на училището;

Чл.75 (1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда на оценяване знанията и уменията за учебния срок или учебната година;

(2) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния

предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка .

(3) при допуснати над 130 отсъствия по уважителни причини, ученикът е длъжен да предостави заключение на лекарска комисия, в противен случай училището уведомява социалните служби;

(4) при допуснати над 70 отсъствия по уважителни причини за учебен срок, ако броят на оценките по ал. 21 е недостатъчен, ученикът полага изпити по съответните предмети за оформяне на срочна оценка (по доклад на класния ръководител и предложение на ПС). По решение на ПС ученикът може да бъде освободен при представен Протокол от медицинска комисия и заявление от родител. Протоколът и заявлението. се представят в срок от 7 дни, считано от деня на натрупване на отсъствията. Редът и провеждането на изпитите се определят със заповед на директора.

РАЗДЕЛ III
ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 76 (1) Учениците постъпват в първия от класове на началния и/или на прогимназиалния етап на местата, определени с училищния план-прием.

Чл.77 Училищният план-прием (брой на паралелките по класове и местата в тях) 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.

77.1. Ученици от училища в чужди държави, които имат българско гражданство, но са принудени да напуснат чуждата държава, в която се обучават, поради въоръжен конфликт, гражданска война, чужда агресия, нарушаване на човешките права или насилие в големи размери на територията на съответната държава или в отделен район от нея и които не притежават документ за завършен клас, етап или степен на образование, влезли и останали на територията на Република България, се приемат или преместват, обучават се в съответния клас на училищното образование в държавно или в общинско училище в Република България и валидират необходимите компетентности при условията и по реда на раздел II от Наредба № 3 от 6.04.2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила.

77.2. Учениците по чл. 11 от наредбата може да се записват и над утвърдения държавен, допълнителен държавен, съответно училищен план-прием, при което не се прилага чл. 107а. Когато със записването на ученика по ал. 1 ще се надвиши нормативът за максимален брой ученици в паралелка, ученикът се записва при условията на чл. 61, ал. 4 и 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 219 на Министерския съвет от 2017 г. (ДВ, бр. 81 от 2017 г.).

Чл.78 Директорът назначава комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

- За осъществяване на приема в първи клас се използва платформата на Столична община ИСОДЗ.
- Комисията, съобразно спецификите на обучението, разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места.

- Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Чл.79. (1) Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи:

1.заявление по образец до директора на училището;

2. удостоверение за раждане;

3. здравна карта;

4. удостоверение за преместване за учениците I – VII клас,

5.удостоверение за завършен клас, за ученици I – VI клас, ако идват от друго училище преди започване на учебната година.

Чл.80 (1) Учениците може да се преместват, както следва: от I до VII клас съгласно чл.106, чл. 106а, чл.107, чл. 107а, чл. 108 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г.(Изм. и доп. 20.06.2025 г.) за организация на дейностите в училищното образование

(2) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. Преместването на ученици се урежда по служебен път между двете училища:

РАЗДЕЛ IV
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.81. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас, независимо от постиженията си;

Чл.82. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал.1 ученик от 5-7 клас, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл.83 (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със СОП, при необходимост се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

Чл.84 (1) На учениците, завършили обучението си в I, II, III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование;

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

Чл.85 (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование .

(2). Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование.

ГЛАВА ТРЕТА. ФИНАНСИРАНЕ

Чл.86. Финансирането на дейности в училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез районната администрация, както и чрез средства от МОН и други ведомства;

Чл.87. (1) Училището осигурява средства за издръжка от бюджета, както и от собствени приходи, наеми, такси, дарения, целеви средства от юридически и физически лица, педагогически услуги, работа по проекти и др.

- Средства могат да се събират за учениците от I-VII клас от членовете на родителския актив.

Чл. 87а. (Нов - ДВ, бр. 37 от 2020 г., в сила от 21.04.2020 г.) (1) Когато присъственият учебен процес в училището е временно преустановен по предписание на компетентен орган, поради което обучението на учениците се осъществява от разстояние в електронна среда, за периода на дистанционното обучение училищата може за сметка на бюджетите си да извършват разходи за доставка на интернет свързаност по местоживеенето на учениците, които по социални причини не разполагат с достъп до интернет.

(2) Разходите по ал. 1 са за сметка на неизразходваните средства за времето на преустановяването на присъствените учебни занятия за издръжка на процеса на възпитание и обучение на децата и учениците и/или за подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие по чл. 11, ал. 1, чл. 12, ал. 1, чл. 16а и чл. 52а.

/Изменена Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование/

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 88. (1) Съгласно чл. 29 от АПК (Доп. - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.), ако в специален закон не е предвидено друго, искането за издаване на индивидуален административен акт се подава писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване.

(2) Писменото искане съдържа пълното име и адреса на гражданина или организацията, от които изхожда, естеството на искането, дата и подпис. Заявителят е длъжен да предостави телефон или адрес за електронна поща. Искането съдържа и други задължителни елементи, ако такива са предвидени в специален закон.

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

(4) (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.) Съобразно наличните технически възможности, писменото искане и приложенията към него могат да се

подадат по електронен път, лицензиран пощенски оператор или по друг начин, оповестен от органа като технически възможен.

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

(6) Административният орган приема устни искания в рамките на времето за работа с посетители, а писмени искания - в рамките на работното си време. Исканията, подадени по пощата, по електронна поща или по друг технически възможен начин преди изтичане на даден срок, макар и извън работното време на органа, се смятат подадени в срок. В последния случай сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден.

Чл. 89. Съгласно чл. 57 ал.1 и ал.5 от АПК административният акт се издава до 14 дни от датата на започване на производството. В случаите, когато е необходимо да се съберат доказателства за съществени обстоятелства или да се даде възможност на други граждани и организации да се защитят, актът се издава до един месец от започване на производството.

ГЛАВА ПЕТА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 90. (1) Този Правилник се издава на основание **Закон за предучилищното и училищното образование в сила от 01.08.2016 г.**

(2) Правилникът може да се обжалва в 14-дневен срок пред началника на РУО – София-град (Регионално управление на образованието);

(3) При необходимост Правилникът се актуализира от ПС в началото на учебната година, но не по-късно от 30 септември;

(4) С настоящия Правилник родителите се запознават на първата родителска среща и при записването на всеки нов ученик, а в първия час на класа след започване на учебната година учениците удостоверяват с подписа си, че познават неговото съдържание;

(5) Правилникът е задължителен за директора, учителите, педагогическия персонал, учениците и служителите в 11.ОУ „Св. П. Зографски", както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл. 91 Казусите, които не са описани в настоящия Правилник, се разрешават съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и Държавните образователни стандарти.