



**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Мара Георгиева**

*Директор на ОУ „Пейо Яворов“*

*Гр. Бургас*

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ "ПЕЙО К. ЯВОРОВ" – ГР. БУРГАС

УЧЕБНА 2023 - 2024 ГОДИНА

*Правилникът е приет от Педагогическия съвет на проведено заседание на 12.09.2023 г., съгласно чл.263, ал.1, т.1, на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и утвърден със Заповед № РД-10-16/13.09.2022 г..на директора на училището*



## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>Стр.</b>		
<b>3</b>	<b>ГЛАВА I</b>	<b>ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b>
<b>4</b>	<b>ГЛАВА II</b>	<b>СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО</b>
<b>6</b>	<b>ГЛАВА III</b>	<b>ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ</b>
	Раздел I	Органи за управление и контрол. Органи за подпомагане развитието на училището
	Раздел II	Органи за съуправление и помощно-консултативни органи
<b>13</b>	<b>ГЛАВА IV</b>	<b>УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ.</b>
	Раздел I	Учебен план
	Раздел II	Форми на обучение
	Раздел III	Оценяване на резултатите от ученето
<b>35</b>	<b>ГЛАВА V</b>	<b>УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС</b>
	Раздел I	Ученици
	Раздел II	Родители
	Раздел III	Педагогически специалисти
<b>51</b>	<b>ГЛАВА VI</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ</b>
	Раздел I	Учебно и неучебно време
	Раздел II	Целодневна организация на учебния ден
<b>53</b>	<b>ГЛАВА VII</b>	<b>ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ</b>
	Раздел I	Планиране и осъществяване на училищния план прием
	Раздел II	Преместване на учениците
<b>56</b>	<b>ГЛАВА VIII</b>	<b>ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗЯВИ, МЕРОПРИЯТИЯ И ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ НА УЧЕНИЦИ, ИНИЦИИРАНИ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ</b>
<b>58</b>	<b>ГЛАВА IX</b>	<b>ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ</b>
<b>59</b>	<b>ГЛАВА X</b>	<b>ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>



## ГЛАВА I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1. (1)** Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „П.К.Яворов” – гр. Бургас, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование.

**(2)** Правилникът се прилага за всички участници в образователния процес - ученици, учители, директор, заместник-директори и други педагогически специалисти, непедagogическия персонал и родителите.

**(3)** Правилникът е в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО.

**Чл.2. (1)** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

**(2)** Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

- единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;

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

- равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;

- равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;

- запазване и развитие на българската образователна традиция;

- хуманизъм и толерантност;

- съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

- иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;

- прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;

- автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;



**Чл.3.** Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминацията основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

## ГЛАВА II: УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

**Чл.4** (1) Основно училище „Пейо Яворов” е юридическо лице по смисъла на чл. 29. ал.1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Бургас.

(2) Седалището и адресът на управление на ОУ „Пейо Яворов” е гр. Бургас, к-с „Лазур“, ул. "Карлово" № 21.

**Чл.5** (1) Основно училище „Пейо Яворов” има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл.6** (1) Статутът на Основно училище „Пейо Яворов” ” е общообразователно общинско училище .

(2) В Основно училище „Пейо Яворов” се обучават ученици от I до VII клас при следната организация”

1. целодневна организация за учениците от начален етап: I – IV клас;

2. полудневна организация на едносменен режим на учебния ден за учениците от прогимназиален етап: V – VII клас.

(3) ОУ „Пейо К. Яворов” е ИНОВАТИВНО УЧИЛИЩЕ по Проект „Яворов Медия Груп“, съгл. Решение № 469 от 07.07.2023 г. на Министерски съвет, на основание чл.38, ал.6 и чл.39, ал.5 от ЗПУО и в съответствие с Наредба № 9 на МОН /19.08.16 за институциите в системата на предучилищното и училищното образование

(4) Училището се финансира със средства от:

1. държавния бюджет, чрез прилагане на делегирани бюджети и разходни стандарти за едногодишната издръжка на деца и ученици в общинските училища;

2. собствени приходи от дарения и целеви средства.

**Чл.7(1)** Основно училище „Пейо Яворов” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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



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

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

4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и други отличителни знаци.

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

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя, в зависимост от потребностите на учениците, учебните предмети за провеждане на разширената подготовка, предметите и дейностите за провеждане на допълнителната подготовка и да разработва учебни планове, и учебни програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

## ГЛАВА III: УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

### РАЗДЕЛ I

#### СТРУКТУРА, СЪСТАВ И ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ, И КОНТРОЛ НА УЧИЛИЩЕТО

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

#### **(2) Органи за управление и контрол:**

1. Директор;
2. Педагогически съвет – специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси

#### **(3) Органи за подпомагане развитието на училището:**

1. Обществен съвет
2. Училищно настоятелство;
3. Комисия за управление на качеството.

#### **(4) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:**

1. Общо събрание;
2. Ученически съвет;
3. Родителски съвети;
4. Комисия по етика;
5. Методически обединения.

#### **(5) Педагогически специалисти:**



1. Директор
2. Заместник-директор по учебната дейност (ЗДУД);
3. Заместник-директор по административно-стопанската дейност(ЗДАСД);
4. Старши учители;
5. Учители;
6. Педагогически съветник;
7. Ръководител направление „Информационни и комуникационни технологии“
8. Ресурсен учител.

## **(6) Административен персонал**

1. Счетоводител;
2. ЗАТС;
3. Технически секретар.

## **(7) Помощно-обслужващ персонал:**

1. Хигиенисти;
2. Работник поддръжка;
3. Портиер.

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

Функциите и задълженията на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл.9.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл.10.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## **РАЗДЕЛ II:**

### **ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ НА ОРГАНИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ, КОНТРОЛ И ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **ДИРЕКТОР- ОРГАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

**Чл.11. (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, като:

1. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
2. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран



бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредителс бюджет – за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;

3. 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;

4. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

5. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

6. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

7. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

8. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

9. 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 Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантияването им;

10. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

11. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

12. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

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

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

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

16. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и



непедагогическия персонал;

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

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

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

20. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

21. 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;

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

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(3) Директорът е педагогически специалист.

(4) Административните актове на директора по ал.(2) могат да се оспорват или обжалват по ред в съответствие с чл.259 от ЗПУО.

(5) При управлението и контрола на учебната и административно - стопанската дейност директорът се подпомага от ЗДУД и ЗДАСД.

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.12. (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-директора без норма на преподавателска работа (ЗДАСД).

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

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

**Чл.13. (1)** Педагогическият съвет в училището:

1. Приема Стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране.

2.Приема Правилник за дейността на училището.

3.Приема училищния учебен план.

4.Приема формите на обучение.





5.Приема Годишния план за дейността на училището.

6.Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.

7.Приема мерки за повишаване качеството на образованието.

8.Приема програма за превенция на ранното напускане на училище.

9.Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.

10.Прави предложения на директора за награждаване на ученици. Обсъжда поведението на ученици и налагането на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи.

11.Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци, обсъжда избора на ученически 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 през учебната 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 се публикуват на интернет страницата на училището.

## **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.14.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл.15. (1)** Общественият съвет в ОУ „Пейо Яворов“ се състои от 7 брой членове и включва един представител на финансиращия орган и 6 представители на родителите на ученици от училището.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището.

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

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок от три години.

**Чл.16. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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



**Чл.17. (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.18. (1)** Общественият съвет в училището:

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

2.Участва в работата на педагогическия съвет с право на съвещателен глас при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи.

3.Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване.

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

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

6.Съгласува училищния учебен план.

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

8.Съгласува избора на учебниците и учебните комплекти.

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

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

11.Член на ОС 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 б, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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



- (4) Комисията приема свой правилник, който се утвърждава със заповед на директора.

### РАЗДЕЛ III

### ОРГАНИ НА СЪУПРАВЛЕНИЕ И ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

#### КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл.19. (1)** Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет, съгласно ЗПУО и ДОС за управление на качеството в институциите.

#### 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.

#### УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл.21. (1)** Училищно настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция, учредено по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

(3) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на училището и съдейства за постигане на нейните цели.

**Чл.22.** За постигане на целите си настоятелството:

1. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване.



2. Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището.

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

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

5. Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца.

6. Организира обществеността за подпомагане на училището.

## **УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.23.** (1) Ученическият съвет към училището е форма на ученическо самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот, подпомагани от педагогическия съветник на училището.

(2) В него се включват представители на всички класове от V до VII клас. Членовете му се избират от съответния клас, а ръководството – на първата сбирка за съответната учебна година.

(3) Ръководството на УС изготвя план за дейността и определя графика за провеждане на заседанията си.

(4) Представителите на ученическия съвет участват, когато е необходимо в:

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

2. В работата на обществения съвет на училището /до трима представители/.

## **РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ**

**Чл.24.** (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

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

## **КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл.25.** (1) Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „П. К.



Яворов“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

(2)Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „П. К. Яворов“, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 26.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 27.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл. 28.(1)**Броят на членовете на комисията е от пет члена и включва трима представители на педагогическите специалисти, един представители от непедagogическия персонал и един представителите на родителската общност.

(2)Членовете на комисията се избират от Общото събрание.

(3)Един от членовете на комисията е председател, който се избира от членовете на комисията.

**Чл. 29.** Дейностите на Комисията по етика се разписват в Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 30.** Етичния кодекс на училищната общност се изработва от утвърдена комисия по предложение на ПС. Приема се на педагогически съвет след съгласуване с общественния съвет и ученическият съвет.

## **МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ**

**Чл.31.** (1) За оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложиени в учебните програми за I - VII клас като помощно-консултативен орган към ОУ „Пейо Яворов“ се сформират следните методически обединения:

1. I клас
2. II клас
3. III клас
4. IV клас
5. Целодневна организация на учебния ден
6. Български език и литература и чужди езици
7. Математика и информационни технологии, природни и обществени науки
8. Изкуства и спорт



(2) Дейността на Методическите обединения се организира и ръководи от председател на обединението, който се избира от членовете в началото на всяка учебна година.

## ГЛАВА IV

### УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ.

#### РАЗДЕЛ I: ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА

**Чл.32. (1)** ОУ „П.К.Яворов” осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети, а допълнителната подготовка - и чрез обучение във ФУЧ и дейности в други форми.

**Чл.33. (1)** Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. Компетентности в областта на българския език.
2. Умения за общуване на чужди езици.
3. Математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите.
4. Дигитална компетентност.
5. Умения за учене.
6. Социални и граждански компетентности.
7. Инициативност и предприемчивост.
8. Културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество.
9. Умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети, съгласно Държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и утвърдените с тях учебни програми по всеки учебен предмет за всеки клас.

**Чл.34. (1)** За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.35. (1)** Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.



(2) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

**Чл.36.** Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им. Учебните предмети, модулите и дейностите се предлагат в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

## РАЗДЕЛ II:

### УЧЕБЕН ПЛАН

**Чл. 37 (1)** Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела.

1. Раздел А – задължителни учебни часове.

2. Раздел Б – избираеми учебни часове.

3. Раздел В – факултативни учебни часове.

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

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

(5) В факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.

**Чл.38. (1)** Извън часовете в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности или допълнителен час по ФВС, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

**Чл.39. (1)** ОУ „П. Яворов” въз основа на съответния рамков учебен план по Наредба 4 от 30.11.2015 г. за учебния план, за всяка учебна година разработва **Училищен учебен план** съобразно интересите на учениците и възможностите на училището (*Приложение 1*).

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



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

**Чл.40.(1)** Въз основа на училищния учебен план на ОУ „Пейо Яворов” се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1.Учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, комбинирана и дистанционна форма.

2. Учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора.

(3) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени училищния учебен план.

(4) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

**Чл. 41.** Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна и комбинирана форма на обучение, в зависимост от броя им, се организират в паралелки или групи.

## РАЗДЕЛ Ш:

### ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 42. (1)** Училищното обучение в ОУ „Пейо К. Яворов" се осъществява в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.

(2) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет.

**Чл. 43.(1)** Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

4. лице, което не може успешно да завърши един и същи клас повече от три учебни години;

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.





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

(4) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална към дневна, комбинирана форма на обучение.

(5) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година родителят/ настойникът на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището за всяка учебна година не по-късно от 1 септември.

(6) За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение и при промяна на формата на обучение, директорът на училището издава заповед. Родителите се запознават с индивидуалния учебен план на ученика и графика на учебното време.

(7) Родителите на учениците в индивидуална и комбинирана форма на обучение са длъжни да осигурят присъствието им съгласно графика на учебните занятия, в определените учебни стаи.

(8) Преди началото и след учебните часове, както и по време на междучасията, родителят/настойникът или друг близък задължително придружава ученика.

### РАЗДЕЛ III-A:

#### ДНЕВНА, ИНДИВИДУАЛНА, САМОСТОЯТЕЛНА И КОМБИНИРАНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл.44. (1) Дневната форма** на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

**Чл.45. (1) Индивидуалната форма** на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от Държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

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

2. Ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си



за един или повече класове.

3. Ученици с изявени дарби.

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

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

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

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

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

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

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал.2, т.1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал.2, т. 4 - и в Център за подкрепа за личностно развитие.

(8) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

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

**Чл.46.(1) Самостоятелна форма** на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

2.ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика, родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към Регионалното управление на образованието. Експертната комисия, към която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

ученици с изявени дарби;



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

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

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в две редовни и две поправителни сесии. Редовните изпитни сесии се организират в края на всеки учебен срок. Поправителните сесии се провеждат през месеците юли и септември.

(6) Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

(7) Изпитите се провеждат по график, утвърден със заповед на директора на училището.

(8) В един ден ученик може да се явява само на един изпит.

(9) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение за класовете от прогимназиалния етап на образование е според чл.41 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(10) За учениците в самостоятелна форма на обучение, които не са се явили по уважителни причини или не са положили успешно изпитите си в двете редовни сесии, се организира поправителна сесия.

(11) Учениците, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие, съгл. чл. 37, ал.9 от Наредба №10 за организация на дейностите.

(12) По изключение, при здравословни проблеми, на учениците може да се разреши допълнителна сесия. Решението се взема от Педагогическия съвет.

(13) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

**Чл. 47.** Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 ЗПУО.

**Чл. 48. (1) Комбинираната форма** на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. Ученик със специални образователни потребности.



2. Ученик с изявени дарби.

3. Ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава.

4. Ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

**(3) Комбинираната форма на обучение за ученици със СОП се осъществява:**

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение;

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО;

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип;

4. екипът по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика;

5. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30 % от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма;

6. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се изготвят в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа, по преценка на членовете на екипа и в съответствие с потребностите на ученика и се утвърждават от директора на училището;

7. за ученика се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните му потребности, съгласувано с родителя/настойника, което се утвърждава от директора на училището;

8. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.



(4) Комбинирана форма на обучение **за ученик с изявени дарби** може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси:

1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 188, ал. 1 ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 ЗПУО;

3. за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;

4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

5. индивидуалното обучение за учениците **с изявени дарби** се провежда в училището;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50 % от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование, и не повече от 30 % за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

(5) При комбинираната форма на обучение **по ал. 2, т. 3 и 4** вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си:

1. индивидуалното обучение по ал. 5 може да се осъществява от приемащото училище - по реда на чл. 112, ал. 3 и 4 от ЗПУО, или от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО;

2. при осъществяване на индивидуално обучение по ал. 6 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна форма;



3. при осъществяване на индивидуалното обучение по ал. 5 от друго училище се разработва училищен учебен план въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

(6) Начинът на обучението по ал. 2, т. 3 и 4 се избира от ученика по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО след обсъждане с директора на съответното училище при подаване на заявление за обучение.

## РАЗДЕЛ III-Б:

### ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА (ОРЕС)

**Чл. 49. (1)** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците в училище, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за една или повече определени паралелки, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на ИКТ.

(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда **за не повече от 30 учебни дни** може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, **удостоверени с документ**, не може да посещава училище.

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

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

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;



3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.

(6) Родителите на ученика осигуряват необходимите технически и технологични условия за участието му в ОПЕС.

**Чл. 50.(1)** Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

**Чл. 51.** За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;

4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;

6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния



предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

**Чл. 52. (1)** За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 49, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището.

Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението.

(3) За включване на ученика в ОПЕС директорът на училището издава заповед.

**Чл. 53.(1)** За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 49, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на РУО. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Началникът на РУО разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 49, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

**Чл. 54.** С декларацията по чл. 52, ал. 1 и чл. 53, ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;

4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за





отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

**Чл. 55.(1)** Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 49, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 52, ал. 1 и чл. 53, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 49, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление по чл. 52, ал. 1 и чл. 53, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, като му се осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(3) Обучението по чл. 49, ал. 3 и 4 се прекратява със заповед на директора:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни

причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;

3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 52, ал. 1 и по чл. 53, ал. 1 задължения.

(4) Обучението по чл. 49, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 49, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

**Чл. 56.** Когато ученик по чл. 49, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

#### РАЗДЕЛ IV

#### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

**Чл. 57. (1)** Оценяването се извършва:

1. В процеса на обучение.
2. В края на клас или на етап от основната степен на образование.
3. При завършване на степен на образование

**Чл. 58.(1)** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се формират срочни или годишни



оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с Държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) За учениците със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложиени в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите са:

1. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет.

2. За промяна на оценката.

3. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас.

4. За установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

**Чл. 59. (1)** В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. Национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна.

2. Регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области.

3. Училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище.

4. Групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки.

5. Индивидуално - за отделен ученик.

(2) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелно писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(3) В зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(4) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(5) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.



(6) В края на IV и VII клас се провежда Национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с Държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 60.(1)** Оценките на учениците от IV до VII клас съдържат качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "**Отличен (6)**", "**Много добър (5)**", "**Добър (4)**", "**Среден (3)**", "**Слаб (2)**".

(3) Приравняването на резултатите към качествен показател е както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател **слаб**;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател **среден**;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател **добър**;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател **много добър**;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател **отличен**.

(4) Оценките от националното външно оценяване в края на VII изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

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

(6) Качествените показатели, които определят степента на постигане на очакваните резултати от обучението са:



1. „отличен“ – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат;



2. „много добър“ – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен



3. „добър“ – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;



4. „среден“ – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат



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

(7) На учениците със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествено показател, който може да са:

**ПИ - "постига изискванията", СС -"справя се" и СЗ -"среща затруднения".**

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал.1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

**Чл. 61.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с Държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

## **ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ**

**Чл. 62.(1)** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 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. 63 (1)** Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, **минималният задължителен брой текущи изпитвания** по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото писмено изпитване за установяване на входното равнище.

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

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

**Чл. 64.** Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

**Чл. 65.(1)** При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

**Чл. 66.(1)** При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

**Чл. 67.(1)** **Контролната работа** е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част



(раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

**Чл. 68. (1) Класната работа** е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

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

(3) Класната работа **по математика** при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

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

(5) Времето за провеждане на контролната и класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(6) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

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

(9) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

**Чл. 69.(1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:**

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

2. За една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи.

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

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



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

### **СРОЧНИ И ГОДИШНИ ОЦЕНКИ**

**Чл. 70.(1)** Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и разширената и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

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

(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 63, ал.1, 2 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.

(6) В случаите по ал. 5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(7) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 63, ал.1, 2. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

(9) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 8 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 63, ал.1, 2 и е допуснал отсъствия поради **продължителни здравословни**



**проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.**

**Чл. 71.(1) Годишната оценка** се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 48, ал. 7.

**(4) За резултатите от обучението:**

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

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

3. **От IV до VII клас** по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет **физическо възпитание и спорт** за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(6) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(7) Годишната оценка на **ученик, обучавал се в чужда държава**, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета от ДОС за оценяването, и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

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

(9) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до VII клас се формират с точност до





цяло число.

**Чл. 72.(1)** Учителят лично вписва поставените от него оценки в електронния дневник в сроковете посочени в ЗПУО.

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

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

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

**Чл.73.** Ученик от V до VII клас завършва класа, ако по всички предмети от задължителната и разширената подготовка, определени в училищния учебен план има годишна оценка не по-малко от среден 3.

**Чл. 74.** При завършване на прогимназиалния етап на основното образование, годишните оценки по всеки учебен предмет изучаван в V, VI и VII клас се записват в свидетелството за основно образование.

## **ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 75.(1)** Изпитите за **промяна** на оценката по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка – VII клас.

**Чл.76.(1)** Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове е слаб (2).

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

**(3)** За учениците от начален етап, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, **полагат поправителни изпити.**

**(4)** За учениците от начален етап, които се обучават в дневна, индивидуална или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**(5)** Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната



програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

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

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

**Чл.77. (1) Изпити за промяна на годишна оценка се провежда след приключване на учебните занятия за VII клас.**

(2) Изпити за промяна на годишна оценка по учебен предмет се полага върху учебно съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет.

(3) За полагане на изпит за промяна на годишна оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка по реда на чл. 71, ал. 4, т. 3 от ПДУ.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал.1

**Чл.78. (1) Изпити за определяне на срочна оценка се полага от:**

1. учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, при условията и по реда дневната форма, чийто отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по определения предмет, предвидени в училищния учебен план за съответната паралелка през учебен срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималния брой текущи изпитвания за оформяне срочна оценка по чл. 12 от Наредба № 11 за оценяване, при спазване на принципа на ритмичност по чл. 11 от същата наредба;

2. ученици, обучавани в индивидуална форма, които до началото на втори учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищно образование;

3. ученици, обучавани в комбинирана форма в случаите по чл.114, ал.3, т. 3 и т.4 и ал.4 от ЗПУО.

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



**Чл.79.(1)Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат присъствено в училище от:**

1.учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;

2.ученици, обучавани в индивидуална форма на обучение, които **след началото на втория учебен срок** се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

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

4.ученици, които не са се явили на изпит за оформяне на срочна оценка и поради това не може да им се оформи срочен, респективно годишен успех по учебен предмет от задължителната или разширената подготовка. В този случай учениците се явяват на изпит за определяне на годишна оценка.

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

**Чл. 80.(1)** Когато получената оценка на изпит по чл. 79 е слаб (2) ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 76.

(2) Получената оценка на изпит по чл. 77 до чл 79 не може да се променя.

**Чл. 81.(1)**Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1.училищна комисия по организиране на изпита;

2.училищна комисия по оценяването.

(2)В съставана комисията по ал.1, т.1 не може да се определят лица, които заемат длъжност по учебен предмет, по който се провежда изпита.

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

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

(5)За провеждане на изпити за промяна на оценка, директорът на училището издава заповед за определяне на комисия по ал.1.

**Чл.82**Ученик от V до VII клас завършва класа, ако по всички предмети от задължителната и разширената подготовка, определени в училищния учебен план има годишна оценка не по-малко



от среден (3).

**Чл. 83. (1) Учениците повтарят клас** в случаите, когато имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната или разширената подготовка след приключването на изпитните сесии на изпитите за промяна на оценката или не са се явили на тях.

(2) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

1. Ученик със СОП, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на ЕПЛР в следващия клас може да се разработи индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

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

**Чл. 84.** Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им, са регламентирани в **Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.**

**Чл. 85.(1) На учениците в началния етап се издава:**

1. След завършването на обучението им в I, II и III клас – **удостоверение за завършен клас.**

2. След завършването на обучението им в IV клас – **удостоверение за завършен начален етап.**

**Чл. 86.** На учениците в прогимназиалния етап се издава **свидетелство за основно образование**, което се получава след успешно завършен VII клас.

**Чл. 87.** Учениците получават своето свидетелство или удостоверение за завършен клас/етап след предаване на всички получени през учебната година книги, учебници или учебни пособия от училищната библиотека.

## ГЛАВА V

### УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### РАЗДЕЛ I: УЧЕНИЦИ

##### ПРАВА НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.88. (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, 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 и при изготвяне на личното си образователно портфолио;

8. Да участват в проектни дейности;

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

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

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

12. Да получават безплатно /еднократно за учебната година/ учебници за I – VII клас;

13. Да избират формата на обучение при спазване на чл. 107 и чл.12 от ЗПУО.

(2) Учениците се поощряват за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при класиране на призови места, прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи със следните **материални и морални награди:**

1. Устна похвала – изказва се пред целия клас от класния ръководител или друг педагогически специалист.

2. Писмена похвала – вписва се в електронния дневник от класния ръководител или друг педагогически специалист.

3. Писмено обявяване на благодарност - чрез заповедната книга и писмо до родителите от директора по предложение на учител или на класния ръководител, или след решение на ПС.

4. Похвална грамота - от ПС (Педагогическия съвет) по предложение на класния ръководител или педагогически специалист.

5. Предметна награда - от ПС по предложение на класния ръководител или педагогически специалист.

(3) Учениците могат да бъдат носители на наградите:

1. „*Най-проспериращ ученик през учебната година*”

2. „*Отличник на випуск*”

3. „*Грамота за високи постижения*”

4. „*Най-добър клас*”



### 5. „*Рицар на доброто*”

(4) Наградите по ал. 3, т. 1-4 се определят по решение на Педагогическия съвет в края на учебната година.

(5) Наградата по т. 5 се определя през учебната година със заповед на директора на училището по предложение на членове от училищната общност или външни лица.

**Чл. 89.** Ученици с наложена санкция се лишават от материална, морална награда и участие в организираните от училището ученически пътувания и лагери до изтичане на срока по налагане на санкцията.

### **ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИКА**

**Чл.90** Учениците могат да отсъстват от училище по уважителни причини в следните случаи:

(1) **По медицински причини**, за което представят медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

1. Медицинският документ следва да отговаря на изискванията на МОН, МЗ и РЗИ – Бургас - с вписан амбулаторен номер и дата на прегледа, подписан и подпечатан с печата на лекаря, извършил прегледа на ученика;

2. Родителят/Настойникът е длъжен да уведоми класния ръководител лично, в телефонен разговор или по имейл още в първия ден от отсъствието на ученика.

3. Медицинският документ се представя своевременно от родителя/настойника в училище или изпратен като прикачен файл в съобщение до класния ръководител в електронния дневник, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането в училище.

4. Ученик, почувствал неразположение по време на учебни занятия, се преглежда от медицинската сестра в училище, като **преди това задължително уведомява** учителя за съответния час. Медицинската сестра издава бележка с вписани: предполагаема диагноза, дадени медикаменти и препоръки. Бележката е основание за извиняване на отсъствието на ученика за часа!

5. Когато препоръката е за преглед от медицински специалист, медицинската сестра **задължително уведомява родителя/настойника**, който поема отговорността за взимане на детето от училище.

6. Ученик, който е болен, няма право да идва на училище преди да изтече периода, предписан за лечение в медицинския документ.

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



(2) **Поради участие в други дейности**, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други представителни изяви с представяне на документ/ служебна бележка или др./ от клуба, в който ученикът членува или от организаторите на дейността. Документът се прилага към декларация по образец от родителя до директора, която се входира в деловодството преди отсъствието на ученика или не по-късно от 3 учебни дни след връщането в училище. Родителят е длъжен да уведоми класния ръководител в телефонен разговор или по имейл не по-късно от първия ден на отсъствието на ученика.

(3) **До 3 учебни дни** в една учебна година въз основа на мотивирано **писмено заявление** от родителя/настойника до класния ръководител, в което описва причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено. Родителят/настойникът е длъжен да уведоми класния ръководител в телефонен разговор или по имейл предварително или не по-късно от първия ден на отсъствието на ученика. Документът се представя от родителя/настойника преди отсъствието на ученика, като прикачен файл в съобщение до класния ръководител в електронния дневник или на имейл адрес.

(4) **До 7 учебни дни** в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. Родителят/настойникът е длъжен да уведоми класния ръководител в телефонен разговор или по имейл предварително и подава заявлението до директора в деловодството или го изпраща сканирано на имейл адреса на училището. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини и издава заповед за извиняване на допуснатите отсъствия.

(5) При неспазване на изискванията за извиняване на отсъствията същите се считат за неуважителни и като такива се подават в информационната система на МОН в указаните срокове.

## **ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ ЧАСОВЕТЕ ПО ФВС**

**Чл.91.(1)** За освобождаване на учениците от обучение по учебния предмет физическо възпитание и за период **до 30 дни**, родителят/настойникът представя или изпраща в електронния дневник като прикачен файл в съобщения до класния ръководител и до учителя по физическо възпитание и спорт медицинска бележка от лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние и причината за освобождаването на ученика. Документът се представя от родителя/настойника преди освобождаването на ученика. Освободеният ученик присъства в часа, без да участва в спортните занимания.

(2) За освобождаване на учениците от обучение по учебния предмет физическо възпитание и за период **по-голям от 30 дни, но не повече от 60 дни**, родителят/настойникът представя в



деловодството писмено заявление и медицинска бележка от лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние и причината за освобождаването на ученика. Въз основа на представените заявление и медицински документ директорът издава заповед, с която определя срока на освобождаване от часовете по ФВС. Копие от заповедта се представя на учителя по ФВС и родителя/настойника.

(3) За освобождаване на учениците от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт за учебната година или учебен срок, родителят/настойникът на ученика подава писмено заявление до директора на училището, към което прилага Протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) по профила на заболяването или Решение на трудовоекспертна лекарска комисия (ТЕЛК). Срокът за подаване на документите до директора е до 5 работни дни преди началото на учебната година или до 5 работни дни след датата на издаване на медицинския документ. Въз основа на представените медицински документи, по решениена ПС, директорът издава заповед, с която определя срока на освобождаване от часовете, начина на оформяне на срочна и годишна оценка, както и начина на уплътняване на времето за учебните часове по ФВС. Копия от заповедта на директора се връчват на родителя, класния ръководител, медицинското лице и учителя по физическо възпитание и спорт.

(4) Освободените ученици по ал.2 и 3 прекарват часа съгласно заповедта на директора. Учителят по физическо възпитание и спорт контролира присъствието им в часовете по ФВС, т.е. ученикът присъства в учебния час, но не участва в конкретните занимания.

(5) При заявено писмено желание от родителя до директора, когато часът е първи и/или последен в седмичното разписание, ученикът може да не присъства в часа. В този случай родителят поема отговорността за здравето и безопасността на детето си.

## **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.92. (1) Учениците имат следните задължения:**

1. Да познават и спазват правилника на училището и правилата на класа.
2. Да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на училищните традиции.
3. Да бъдат в училището не по-късно от 15 минути преди началото на занятията.
4. Да показват при поискване ученическата си лична карта на дежурния учител/портиер при влизане в сградата на училището преди началото на учебните занятия.
5. Да не закъсняват за час. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие. Две закъснения се считат за едно отсъствие.
6. Да не отсъстват от учебни занятия и занятия в групите за целодневна организация на учебния ден без уважителна причина.





7. Да носят подходящо за училишната институция облекло. В сградата НЕ се допускат ученици с неподходящо облекло: поли, панталони и др., които да са прекалено скъсени; дрехи с дълбоки деколтета, с дупки, оголена талия, нецензурни надписи и др.; обувки с високи токове, джапанки; атрактивни прически, аксесоари, грим, маникюр и др.

8. Да уважават и не накърняват правата и достойнството на другите ученици и работещите в училището, както и да не прилагат физическо, вербално и психическо насилие и тормоз.

9. Да не правят снимки и видео клипове, както и качването им в интернет пространството.

10. Да спазват общоприетия ред и дисциплина, да спазват правилата за безопасно поведение в училище.

11. Да се движат спокойно по коридорите - вдясно, да не се пързаят по парапетите, да не се надвесват над прозорците, да не се борят и блъскат, да не играят с топка в стаите, фойетата и коридорите, да не се катерят по оградата и спортните съоръжения на двора.

12. Да влизат в кабинета, класната стая, физкултурния салон след разрешение от учителя.

13. Да носят необходимите учебни помагала и материали за съответните часове.

14. Да подготвят през междучасието необходимите учебници, учебни помагала, пособия, материали, спортно облекло за предстоящия час.

15. Да не използват мобилните си телефони, аудиовизуални и др. технически средства по време на учебните часове, като преди започване на учебния час ги поставят с изключен звук на място, определено от учителя. Техническите средства могат да бъдат използвани за целите на образователно – възпитателния процес единствено с разрешение и под ръководството на учителя.

16. Да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт само със спортен екип - бяла тениска, тъмен спортен панталон и спортни обувки, които са предназначени само за физкултурния салон. При липса на такива ученикът се отстранява от учебен час. Учителят поставя забележка в ел. дневник на класа.

17. Да не възпрепятстват с поведението си нормалното протичане на учебния процес.

18. Да не подсказват и преписват по време на писмени и устни изпитвания, упражнения и др.

19. През голямото междучасие, при благоприятни метеорологични условия, организирано да излизат навън, като учениците от начален етап не напускат двора на училището.

20. Да се хранят само на определените за тази цел места – стол, бюфет, двор. Не се внасят храни и напитки по етажите на сградата и кабинетите, освен в разрешените от директора случаи.

21. Да не създават пречки на учителите, в т.ч. дежурните учители, помощния персонал, портиера и други длъжностни лица при и по повод изпълнението на служебните им ангажименти.

22. Да опазват предоставените им от училище безплатни учебници.



Родителят/Настойникът е длъжен да възстанови повредения или изгубен учебник в определените срокове за предаване на учебниците. При невъзможност за възстановяване, учебникът се заплаща в действителен размер, като сумата се внася по сметката на училището.

23. Да опазват чистотата на територията на училището, както и училищната собственост и при евентуална липса или повреда родителят/настойникът на ученика възстановява щетата в едноседмичен срок. При невъзможност за възстановяване, щетата се заплаща в действителен размер, като сумата се внася по сметката на училището. При умишлено извършена повреда, на ученика се налага и санкция. При неустановен извършител щетата/липсата се възстановява солидарно от всички, които са ползвали училищното имущество по конкретния случай.

24. Да опазват училищната документация, не подправят или унищожават същата.

25. Да не организират, участват или пропагандират политическа или религиозна дейност.

26. Да не пушат, да не употребяват енергийни напитки, алкохол, наркотици и други упойващи вещества и да не участват в хазартни игри и др. противообществени прояви.

27. Да не внасят в района на училището оръжие и взривни вещества и други предмети, които са източник на повишена опасност.

28. Да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни или други неподходящи послания;

29. Да опазват личните си вещи. Учителите, административният и помощният персонал не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.

30. Да не присвояват чужди вещи (в случай на доказана кражба родителят/настойникът възстановява щетата, а на извършителя се налага санкция).

31. Да пребивават на обществени места с придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето и други нормативни документи.

(2) За неизпълнение на задълженията, определени в настоящия правилник, на учениците се налагат санкции по чл 92 от ПДУ.

(3) **Дежурните ученици** се определят от класния ръководител за всяка предстояща седмица.

Същите са длъжни:

1. Да отговарят за реда и дисциплината през междучасието, като при необходимост търсят съдействието на дежурния по етаж учител.

2. Да отговарят за почистване на дъската и следят за хигиената в учебната стая.

3. Да докладват на учителя за отсъстващите през деня ученици.

4. Да информират учителя за щетите на вътрешното имущество и техните причинители.

5. Да информират училищното ръководство, ако до 10 минути след започване на учебния час учителят не се яви. През това време учениците не напускат класната стая.



### **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 93.** (1) На учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

**Чл. 94.**(1) Учениците имат право на обща подкрепа за личностно развитие, която включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
2. Допълнително обучение по учебни предмети.
3. Допълнително консултиране по учебни предмети
4. Кариерно ориентиране на учениците.
5. Занимания по интереси.
6. Библиотечно-информационно обслужване.
7. Грижа за здравето.
8. Поощряване с морални и материални награди.
9. Дейности по превенция на насилието, тормоза и преодоляване на проблемното поведение.
10. Дейности за превенция на обучителните затруднения.
11. Логопедична работа.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, съгласно чл.27 – 32 от Наредбата за приобщаващото образование.

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

**Чл.95.** (1) В ОУ „П. К. Яворов” – гр. Бургас се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са



подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. Изготвяне, съвместно с учениците, на правила за поведението им в паралелката, които се поставят на видно място в класната стая.

2. Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравето и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове.

3. Партньорство с родителите.

4. Дейности за развитие на социални, граждански, интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържане на устойчива околна среда.

(3) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.

2. Използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище.

3. Консултиране на ученика с психолог/педагогически съветник.

4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти по ненасилствен начин.

5. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности.

6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество).

7. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;

(4) Видове дейности в полза на училището могат да бъдат:

1. Почистване и поддържане на тревните площи и на дворното пространство, поливане на цветята във фойетата, подреждане на книги в библиотеката, почистване на учебни маси и столове, почистване на стени, врати и други, определени с конкретна заповед на директора.

2. Дейностите не могат да ангажират повече от 1 астрономически час на ученика на ден и трябва да бъдат съобразени с възрастовите особености.

3. Дейностите се реализират в свободното от учебни часове време за ученика.

4. Изпълнението на дейностите се реализира в срок от една седмица след издаване заповедта на директора до изтичане срока на наказанието.

(5) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 3, т. 1-7 се определят с Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.96 (1) Допълнителната подкрепа** за личностно развитие според вида си е краткосрочна и дългосрочна и се предоставя на ученици:



1. Със специални образователни потребности.

2. В риск.

3. С изявени дарби.

4. С хронични заболявания.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа ученик по конкретен случай.

2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.

4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

5. Ресурсно подпомагане.

(3) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности, съгласно чл.188 от ЗПУО и след подаване на заявление от родителя на ученика до директора на училището с приложения към него документи, съгласно чл.71 от Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл 97. (1)** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава за всяка учебна година със заповед на директора за конкретен ученик – със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания.

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

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

(4) Екипът по ал. 1 провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания – в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график, след отправена покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор. Работата на екипа включва: оценка на индивидуалните потребности на ученика; определяне на цели и действия, насочени към ученика; изготвяне на план за подкрепа; взаимодействие и работа с подкрепящата среда; оценка



на резултатите и други.

(5) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности, извършена от екипа в училището, той може да подаде заявление до директора на училището за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности.

(6) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности по ал. 1 е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

(7) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на училището за предприетите действия.

(8) В случаите по ал. 5 училището задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на ученика.

(9) Родителят се запознава с плана за подкрепа на ученика и е длъжен да оказва съдействие за изпълнението му.

(10) За ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби, които се обучават в индивидуална форма на обучение при условията и по реда на чл. 107, ал. 4 ЗПУО се разработват индивидуални учебни програми и индивидуален учебен план, който се утвърждава със заповед на директора на училището след обсъждане и приемане от педагогическия съвет.

(11) Ресурсното подпомагане се провежда индивидуално и/или групово съгласно плана за подкрепа на всеки ученик със специални образователни потребности и съгл. Чл.122 от Наредбата за приобщаващото образование.

(12) Ресурсното подпомагане може да бъде преустановено с решение на екипа за подкрепа за личностно развитие след преглед на напредъка в развитието на ученика и/или постигане на целите в плана за подкрепа, и след подадено заявление от родителя.

(13) На учениците, които не постигат държавните образователни стандарти и се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, съгл. Наредба №11 за оценяване на резултатите на учениците. Когато се установи, че ученика със специални образователни потребности постига изискванията на индивидуална учебна програма по учебен



предмет от училищния учебен план се поставя оценка с количествен показател и по този предмет обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

(14) Осигуряването на допълнителна подкрепа се преустановява по преценка и предложение на ЕПЛР на ученика след входирано предложение до директора и/или след подаване на писмено заявление от родителя до директора на училището.

## **САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.98. (1)** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след прилагане на други механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, може да се налагат **следните санкции:**

- 1. Забележка: за ученици от I – VII кл.**
- 2. Преместване в друга паралелка в същото училище: за ученици от I – VII кл.**
- 3. Предупреждение за преместване в друго училище: за ученици от V – VII кл.**
- 4. Преместване в друго училище: за ученици от V – VII кл.**

(2) Когато ученик възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярката **„отстраняване на ученика до края на учебния час“**, прилагайки следния механизъм:

1. на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в страницата „Забележки, относно поведението на учениците, нарушаващи ПДУ“ в електронния дневник на класа и в дневника за дежурство;

2. ученикът няма право да напуска територията на училището за времето на отстраняването си;

3. училището създава условия за учебно-възпитателна работа, като учителят в клас сигнализира на дежурния учител за деня, или на определен за съответния час, или на заместник-директорите;

4. ученикът е длъжен да спазва дадените му инструкции, като извършва дейности, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и неунижаващи достойнството му.,

5. в деня на наложената мярка класният ръководител уведомява родителя/настойника на ученика за причините за налагане на мярката

(3) Ученик, който нарушава ПДУ, няма право да участва в **организиран екскурзии, лагери и посещения на обществени места.**



(4) За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“. Мярката се налага със заповед на директора.

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

(6) Мерките по ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище", **не се** налагат на учениците в класовете от началния етап.

(7) Санкцията "преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.  
**Чл. 99.** Санкциите по чл.98, ал.1 от ПДУ се налагат на ученика и за **допуснати отсъствия по неуважителни причини** от учебни занятия.

**Чл. 100. (1) Редът за налагане на санкциите:**

1. **уведомяване** на родителя от класния ръководител чрез електронния дневник и телефонно обаждане при допуснати 3 отсъствия по неуважителни причини / или 3 забележки, относно неприемливо поведение в училище, съгласно ПДУ, записани в електронния дневник на класа;

2. „**забележка**“ - при допускане на 5 отсъствия по неуважителни причини или 5 забележки, относно неприемливо поведение в училище.

3. „**преместване в друга паралелка**“ – при допускане на 10 отсъствия по неуважителни причини/ или 10 забележки, относно неприемливо поведение в училище.

4. „**предупреждение за преместване в друго училище**“ – при допускане на 15 отсъствия по неуважителни причини или 15 забележки относно неприемливо поведение;

5. „**преместване в друго училище**“ – допускане над 15 отсъствия по неуважителни причини или над 15 забележки за неприемливо поведение.

(2) За ученик, допуснал отсъствия по неуважителни причини от занятия в групите за целодневна организация на учебния ден, се прилагат следните мерки и санкции:

1. уведомително писмо до родителя и среща-разговор с него и ученика – при допуснати 6 отсъствия по неуважителни причини;

2. отписване от групата – при допуснати над **15** отсъствия по неуважителни причини.

**Чл. 101.(1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.98, ал.1.

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

**Чл.102. (1)** Санкциите са срочни и срокът на санкциите е до края на учебната година.





(2) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "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.103.** 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.

**Чл.104. (1)** За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.98, ал.1, т.1, т.2 директорът на училището задължително писмено уведомява родителя/настойника, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя/настойника, или на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(3) 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.

(4) 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/педагогически съветник. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл.15, ал.4 от Закона за закрила на детето.

(5) 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.

(6) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

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

(8) Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 105.(1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.



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

(3) В тридневен срок от издаването на заповедта се информират ученикът и родителите му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и началника на Регионалното управление на образованието.

**Чл. 106.(1)**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 Регионалното управление на образованието.

**Чл. 107.(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 и личното образователно дело на ученика.

## РАЗДЕЛ II

### РОДИТЕЛИ

**Чл. 108.(1)**Сътрудничеството и взаимодействието между родителя (настойника) и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник. Средство за комуникация между училището и родителя може да бъде сайта на училището и електронната поща.

**Чл. 109.(1)** 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, по който се обучава тяхното дете.

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

5.Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в



училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им.

6. Да избират и да бъдат избирани в училищното настоятелство и обществения съвет училището.

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

## **Чл.110.(1) Родителите имат следните задължения:**

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика.

2. Да представят на класния ръководител всички необходими документи, относно освобождаване на ученика от учебни занятия, съгл. чл. 39 не по-късно определените срокове.

3. Да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище.

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

5. Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика.

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

7. Да участват в родителските срещи.

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

9. Да предоставят информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществяват взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището. Талони № 5 и № 6, издадени от личния лекар на ученика се предават на медицинския специалист в училище в началото на всяка учебна година в срок до 15 октомври.

10. Осигурява необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението от разстояние в електронна среда (ОРЕС), в съответствие с правилата и реда за организиране на ОРЕС, които са неразделна част от настоящия ПДУ. При невъзможност за техническо обезпечаване на учебния процес родителят е длъжен своевременно да информира класния ръководител.

(2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование,



с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

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

(4) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по общата и допълнителната подкрепа на ученика, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето или ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето. Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ уведомява директора на училището за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

(5) Дейностите по общата и допълнителната подкрепа на ученика се предприемат и се осъществяват от училището, независимо от предприетите действия по ал. 4 по отношение на родителя.

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

## РАЗДЕЛ III

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 111.(1)** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(2) Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.

2. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището.

3. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

4. Да повишават квалификацията си.

5. Да бъдат поощрявани и награждавани.

6. 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.

**Чл. 112. Задълженията и функциите** на педагогическите специалисти са в съответствие с НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и са разписани в Правилника за вътрешния трудов ред на училището.

## ГЛАВА VI

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

#### РАЗДЕЛ 1: УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл. 113.** Учебното време за всички форми на обучение /с изключение на самостоятелната/ се учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**Чл. 114.** Учебната година започва на петнадесети септември и включва два учебни срока.

**Чл. 115. (1)** Началото и краят на учебния ден за ОУ „Пейо К. Яворов” се определя със заповед на директора на училището.

(2) Организацията на учебния ден е целодневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл. 116. (1)** Учебните часове се разпределят за всяка отделна паралелка, за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

**Чл. 117.** За определен учебен ден, при непредвидени и извънредни обстоятелства директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове. В този случай директорът на училището уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

**Чл. 118. (1)** Неучебното време включва:



1. Официалните празници.
2. Ваканциите.
3. Обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4, 5 и 6 от ЗПУО.
4. Патронен празник на училището, датата на който се определя с решение на педагогическия съвет за всяка учебна година.

**Чл.119.** По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия, съгл. изискванията на ЗПУО.

## РАЗДЕЛ II

### ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

**Чл.120.** Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна и комбинирана форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.

**Чл.121.** Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до IV клас.

**Чл.122.(1)** При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно следобед, като учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи, съгласно Държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(2) В част от часовете по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(3) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат следобед по график утвърден от директора на училището.

(4) Ученици от ЦОУД, които участват в организирани дейности в клубове, школи, курсове и други, могат да бъдат освобождавани от заниманията в училище след 16:00 ч, след подаване на заявление от родителя/ настойника и служебна бележка от клуба, школата, курс и др., който посещава ученикът.

**Чл.123.(1)** Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година **спортните дейности** от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.



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

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

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

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

## ГЛАВА VII

### ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

#### РАЗДЕЛ 1: ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПЛАН ПРИЕМ

#### ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

**Чл. 124** Училищният план-прием определя броя на паралелките и броя на местата в тях за училището за всяка предстояща учебна година.

**Чл. 125.(1)** За осъществяване на приема в първи клас Общински съвет - гр. Бургас разработва система за прием.

(2) При голям брой кандидати се прилагат определени критерии, като водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на ученика.

**Чл. 126.** Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора и се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл. 127.(1)** За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема необходимите документи по приема на учениците.

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

#### РАЗДЕЛ 2: ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл. 128.(1)** Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище.

(2) Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

1. От I до VI клас през цялата учебна година.

2. За VII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.



**(3)** Ученик се премества в друга паралелка на същото училище при спазване на следната процедура:

1. подаване на писмено заявление от родителите до директора на училището, в което са описани основателните причини за това искане;

2. след отчитане на възможностите за преместване съвместно с класните ръководители и основателността на посочените мотиви, директорът взема решение;

3. ученикът се счита за преместен след издаване заповед на директора.

**Чл. 129.(1)** Ученик се премества в друго училище при спазване на следната процедура:

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

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя желание;

3. до пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план;

4. директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по т. 3 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника, който подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище;

5. в срока по т. 4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

**Чл. 130.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**Чл. 131.** Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в





училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование по документи, издадени от училища на чужди държави.

**Чл. 132.(1)**Документите за завършен период или клас за класовете от I до VI включително по документи, издадени от училища на чужди държави се подават в училището, в което лицето желае да продължи обучението си. Признаването на завършен период или клас се извършва от директора на приемащото училище.

(2)При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI включително директорът на приемащото училище извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

(3)Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите. Срокът може да бъде удължен в случаите, в които документите са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.

(4)Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI включително по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

(5)Лицата, на които е признат завършен период от обучението в VII клас по документи, издадени от училище на чужда държава, полагат приравнителен изпит по български език и литература за първия учебен срок на VII клас.

**Чл. 133.(1)**При постъпване на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование се създава **лично образователно дело (ЛОД)** и се води до завършване на средно образование или отписване от училище.

(2)Първичното събиране и обработване на информацията за личното дело на ученика се осъществява съгласно Приложение № 3 към чл. 7, т. 3 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(3)Личното образователно дело се съхранява на хартиен носител в училището и в електронен вариант в НЕИСПУО за срок от 50 години. Достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава ученикът, през съответната учебна година.



(4) При преместване на ученик по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

**(5) Личното дело съдържа:**

1. Данни за училището и лични данни за ученика.
2. Общи данни за обучението - период на обучение в институцията (приемане - преместване/напускане/завършване), учебен план, форма на обучение, организация на обучението, специални образователни потребности и др.
3. Резултати от общообразователната, разширената и допълнителната подготовка - по класове: изучавани предмети (модули и дейности), срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от изпити; резултати от национално външно оценяване.
4. Свидетелство за основно образование - данни за издадения документ и сканирано цветно изображение.
5. Други документи издадени на ученика, съгласно приложение № 4 от Наредба № 8.
6. Стипендии, национални дипломи, удостоверения, награди и др.
7. Предоставена обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика.
8. Наложени санкции, заличени санкции - основания, заповед №.
9. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.
10. Участие в международни мобилности и др.

## ГЛАВА VIII

### ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗЯВИ, МЕРОПРИЯТИЯ И ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ НА УЧЕНИЦИ, ИНИЦИИРАНИ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 134.(1)** Условието и редът за одобряване извършването на ученически туристически пътувания с обща цена в страната и чужбина, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование се организират както следва:

1. Въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка. Последните се планират в годишния план за дейността на училището.



2. Туристическите пътувания се осъществяват съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 г. и Наредба № 10 от 01.09.2016

2.1. Ръководителят на туристическото пътуване внася писмено предложение до директора; в срок - 30 работни дни преди началото на мероприятиято.

2.2. Училищната комисия по туристическите пътувания, която се определя със заповед на директора в началото на всяка година, извършва оценка на минимум две оферти от лицензирани туристически фирми и предлага своя избор на директора за одобрение и сключване на договор в срок - 7 работни дни след постъпване на предложението.

2.3. Ръководителите на мероприятиято подготвят и представят на директора на училището всички необходими документи, съгласно Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена; в срок - 14 работни дни преди началото на мероприятиято.

3. Родителят/настойникът е длъжен да предостави документ от личен лекар за детето си, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 работни дни преди началото на организираното пътуване.

4. За участие в туристическите пътувания не се допускат ученици, които са:

4.1. с декомпенсирани хронични заболявания;

4.2. контактни на заразни болести;

4.3. заболели от заразни болести;

4.4. с наложени санкции за учебната година или в процедура по налагане на санкция.

5. Участниците в туристическите пътувания извън страната задължително се застраховат при условията на чл. 72 от Закона за туризма.

**Чл. 135.(1)** За всяко туристическо пътуване с обща цена директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на РУО - Бургас, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците. Документите се представят не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на мероприятиято.

(2) Организираното туристическо пътуване с обща цена се провежда, ако в 7 дневен срок от представяне на информацията и документите не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от Началника на РУО- Бургас.

(3) Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява от 3Д УД, най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.



**Чл. 136.(1)** По време на учебната година съобразно очакваните резултати от обучението по отделни учебни предмети учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, съгл.чл.15 а от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

1. За всяко мероприятие организиращият/те внася писмено предложение до директора, съдържащо: дата, час, ден на провеждане, място на провеждане, списък на учениците, които ще вземат участие в него, транспортни средства за придвиждане (ако се ползват такива).

**Срок за внасяне на предложението до директора :**

1.1. За мероприятие в рамките на града – 5 работни дни преди датата на провеждане

1.2. За мероприятие извън града – 15 работни дни преди датата.

2. След одобрението на директора ръководителят/те на мероприятието изготвя план за провеждането му, маршрутен лист, инструктаж с подпис на ученик и родител и получава информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

3. При необходимост от туроператорски услуги ръководителят на мероприятието представя на директора на училището проектодоговор.

4. За мероприятието се издава заповед на директора.

5. След приключване на мероприятието ръководителите се задължават да предадат пълната документация на заместник директора, която се съхранява до края на учебната година.

(2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, инициирани от други институции се организират при изпълнение на изискванията посочени в ал.1.

(3) Информираното писмено съгласие се предоставя от родителя на ръководителят/те организиращ събитието.

## ГЛАВА IX

### ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл. 137.**Общите изисквания за пропускателния режим в училището са регламентира в **ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ** – неразделна част от настоящия ПДУ (*Приложение 2*), задължителен за всички учители, служители, учащи се и граждани, работещи в и посещаващи сградата и района на училището. Правилникът за пропускателния режим е публикуван на сайта на училището.



## ГЛАВА X

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът на ОУ „П. К. Яворов“ е разработен на основание ЗПУО и на база на подзаконови нормативни актове в системата на образованието.

§ 2. Правилникът е задължителен за спазване от всички физически и юридически лица, които имат сключени договори с училището, учениците и родителите.

§ 3. При съществени промени на законови и подзаконови нормативни актове за системата на образованието, настоящият Правилник се актуализира.

§ 4. Предложения за промяна в действащия правилник могат да направят директорът, пом. директорът, преподавателите, председателят на УН и Обществения съвет. Предложенията се разглеждат на ПС.

§ 5. **Неразделна част от настоящия ПДУ са следните училищни документи:**

*Приложение 1: Училищен учебен план за учебната 2023-2024 г.*

*Приложение 2: ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ*

§ 6. Правилникът се публикува на сайта на училището. Класните ръководители в часа на класа запознават специално учениците с разпоредбите на настоящия правилник, а родителите на първа родителска среща.

§ 7. **Настоящият правилник отменя Правилника за устройството и дейността на ОУ „Пейо К. Яворов“ – гр. Бургас, действал до 14.09.2023 година и действа до отменянето му.**

