

При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

## КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.53. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - Правилника за устройството и дейността на училището, Етичен кодекс на ученика, инструктажи, заповеди на директора и др.
3. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана 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
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне от страна на всеки преподавател на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.
7. Задължително да уведомява родителите след направени неизвинени отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник. 7.1. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
8. Да оформя ежеседмично отсъствията на учениците в дневника.
- 8.1. Съгласно чл. 11. (5) НГЗЕИО, за организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва в началото на всяка учебна година, а директорът утвърждава годишен план за ЧК при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение 5 от Наредбата за НГЗЕИО.
- 8.2. В изпълнение на чл. 11.(1) от Наредба 13/21.09.2016, Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа, освен чрез обучение за 43 придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от НГЗЕИО, се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:
  1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
  2. толерантността и интеркултурния диалог;
  3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
  4. военното обучение и защитата на родината;
  5. безопасността и движението по пътищата;
  6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
  7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
  8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
  9. превенция и противодействие на корупцията.
- 8.3. За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва в началото на всяка учебна година, а директорът утвърждава годишен план при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение 5 от Наредбата за НГЗЕИО.
9. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

10. Отразява в дневника на класа работата с учениците и родителите: - Обща подкрепа за личностно развитие - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики. - Допълнително обучение по учебни предмети. - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език. - Поощряване с морални и материални награди. - Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

## **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

Чл.54. Дежурството се извършва по график изготвен от главен учител и утвърден от директора.

Чл.55. (1) Дежурните учители са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Да докладват за възникнали проблеми на зам.директорите и директора и да получават съдействие при необходимост.
5. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.
6. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

## **НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

### **АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ**

#### **ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

Чл.56. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител.

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
  2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като: А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация; Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане; В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение; Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи; Д. осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност; Е. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата; Ж. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
  3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.
  4. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
  5. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
  6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
  7. Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител
1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
  2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
  3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
  4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
  5. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
  6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност
- Етичния кодекс на поведение.

## **ЗАВЕЖДАЩ административна служба (ЗАС)**

### **Чл.57. Основни функции и задължения на ЗАС**

1. Организира и води обработването на документите за персонала.
  2. Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
  3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
  4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.
  5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.
  6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
  7. Следи за изправността на компютърната, съобщителната и копирната техника.
  8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ (ЗАС)
1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, вход яща и изходяща кореспонденция.
  2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
  3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
  4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
  5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

## **ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ ПОРТИЕР**

### **Чл.58.(1) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана**

1. Осъществява пропускателния режим в училището.
  2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външните лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност.
  3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
  4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.
  5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.
  6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
  7. Участва пряко при предотвратяване на насилие между ученици, съгласно механизма за превенция на училищния тормоз
  8. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.
  9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
  10. Изпълнява и други задачи, възложени директора на училището.
- (2) Основни отговорности на невъоръжената охрана
1. Носи отговорност за допуснати кражби в охраняемите обекти.
  2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.
  3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
  4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

## **ХИГИЕНИСТИ**

### **Чл.59. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите**

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.

3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определения му район, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.
  4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.
  5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора
  6. Сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.
  7. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.
  8. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.
  9. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.
  10. Периодично свалят, изпират и закачат пердетата в класните стаи и кабинетите в училището.
  11. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.
  12. Бият звънеца за влизане и излизане от учебни часове.
  13. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
  14. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от помощник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист 1. Отговарят за качественото почистване на определените помещения, площи и др. 2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа. 3. Носят отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране. 4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност. 5. Спазват Етичния кодекс.
- Чл.60. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, вадат за всички длъжности в училището.

## **ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 61** (съгл. Чл.246, ал.1 от ЗПУО) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

**Чл. 62** (съгл. Чл.247, ал.1 от ЗПУО) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си по критерии, отразени във Вътрешните правила за работна заплата.

## **Раздел II** **УЧЕНИЦИ** **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл. 63** (съгл. Чл.171 от ЗПУО)(1) Децата, съответно учениците имат **следните права:**

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
  9. да участват в проектни дейности;
  10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
  11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
  12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
  13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
- (2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.
- (3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл. 64 (съгл. Чл.172 от ЗПУО) (1) Учениците имат следните задължения:**

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

10. да спазват Правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.
13. да не рушат училищната собственост

**Чл. 65 (съгл. Чл.173 от ЗПУО)** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

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

**Чл. 66 (съгл. Чл.176 от ЗПУО)** (1) На децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детските градини и училищата работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

(4) ОУ „Св.Св.Кирил и Методий” осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес. **Координационен екип за противодействие на тормоза в училище, съгласно Механизъм за противодействие на тормоза в училище и Междунституционалния план за действие за превенция на агресията и засилване на сигурността в образователните институции.**

1. Сформира се със заповед от директора за учебната година.
2. Изготвя план в началото на учебната година, утвърден от директора.
3. Запознава родителите и учениците, педагогическия и непедagogически персонал на територията на училището срещу подпис в дневниците.

4. Информацията за действия при тормоз се публикуват в интернет страницата на училището.
5. Случаите на тормоз се записват от лицето, което е установило случая в официален регистър.
6. На всеки класен ръководител е предоставена информация, как да подходи в случай на тормоз.
7. Родителите се запознават на първата родителска среща срещу подпис, а учениците в първия час на класа също срещу подпис.
- 8 Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват: 1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката; 2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове; 3. партньорство с родителите; 4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната

**Чл. 67 (съгл. Чл.177 от ЗПУО) (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.**

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където са детето и ученикът – в детските градини, в училищата и в центровете за подкрепа за личностно развитие. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО – в домашни или в болнични условия.

**Чл. 68 (съгл. Чл.178, ал.1от ЗПУО) Общата подкрепа за личностно развитие включва:**

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси:
  - заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и др.
  - заниманията са насочени за стимулиране развитието на личностни качества, социални творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалноно, гражданското, здравното и интеркултурното образование, придобиване на лидерски умения.
  - занимания свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и изяви по проекти, програми на общинско, областно, национално и международно равнище.
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

**Чл. 69** (съгл. Чл.179 от ЗПУО) Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 70** (съгл. Чл.180 от ЗПУО) Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

**Чл. 71** (съгл. Чл.181 от ЗПУО) Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 72** (съгл. Чл.182 от ЗПУО) Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез книги от учителската стая и класните ръководители и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

**Чл. 73** (съгл. Чл.183 от ЗПУО) Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 74** (съгл. Чл.184 от ЗПУО) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.

**Чл. 75** (съгл. Чл.185 от ЗПУО) ОУ “Св. Св. Кирил и Методий“ е длъжно да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

**Чл. 76** (съгл. Чл.186 от ЗПУО) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител, с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той

уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

**Чл. 77 (съгл. Чл.187 от ЗПУО)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

**Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:**

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

**Чл. 78 (съгл. Чл.188 от ЗПУО) (1)** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

- (2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.
- (3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.
- (4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
- (5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 79 (съгл. Чл.189 от ЗПУО)** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 80** (съгл. Чл.192 от ЗПУО) ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ е длъжно да приема деца и ученици със специални образователни потребности.

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

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група или паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата или учениците в конкретна група или паралелка може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието.

Предложенията за увеличаване на броя на децата или учениците се правят от екипа за подкрепа на личностно развитие.

(4) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите.

**Чл. 81** (съгл. Чл.193 от ЗПУО) (1) В училище обучението на деца и ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

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

## **САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 82** (съгл. Чл.199 от ЗПУО) (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение **на учениците може да се налагат следните санкции:**

### **1. Забележка – за:**

- а. 10 отсъствия по неуважителни причини;
- б. регистрирани над 5 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- в. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- г. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- д. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

### **2. Предупреждение за преместване в друго училище; – за:**

- а. 20 отсъствия по неуважителни причини;
- б. Умишлено увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- г. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- д. Системни прояви на физическо и психическо насилие;
- е. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- ж. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- з. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

**3. Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:**

- а. повече от 30 отсъствия по неуважителни причини;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. упражняване на физическо или психическо насилие;
- д. умишлено унищожаване на училищно имущество;
- е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

**4.Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.**

- (2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
- (3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
- (4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
- (5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл. 83 (съгл. Чл.200 от ЗПУО)** (1) Мерките по чл. 74,/ без забележка/ и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(2) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

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

**Чл. 84 (съгл. Чл.201 от ЗПУО)** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 74, ал. 1. Мерките по чл. 74, ал. 2 се налагат независимо от санкциите по чл. 74, 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. 85 (съгл. Чл.202 от ЗПУО)** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 86 (съгл. Чл.203 от ЗПУО)** (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 74, ал. 2 се налага със заповед на директора.

**Чл. 87 (съгл. Чл.204 от ЗПУО)** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 74, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.74, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 74 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 88 (съгл. Чл.205 от ЗПУО)** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 78.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

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

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

**Чл. 89** (съгл. Чл.206 от ЗПУО) (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

(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.

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

(4) При налагане на мярката по чл. 74, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 90** (съгл. Чл.207 от ЗПУО) (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) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл. 91** В училището функционира Ученически съвет като форма на ученическо самоуправление. Той може да включва ученици, които притежават лидерски качества, креативност и са избрани на доброволен принцип от паралелките в училище. Той участва с мнения и предложения в организацията на училищната дейност. Председателят на Ученическия съвет участва в Педагогическия съвет. Организацията и дейността на Ученическия съвет е регламентирана с Устав и с Правилник за дейността на съвета.

### **Раздел III**

### **РОДИТЕЛИ**

**Чл. 92** (съгл. Чл.208 от ЗПУО) (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронния сайт на училището, ФБ страницата на училището, както и електронната поща на един от родителите.

**Чл. 93** (съгл. Чл.209 от ЗПУО) 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 детската градина или 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 или със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина или 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 общественния съвет на детската градина или училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 94** (съгл. Чл.210 от ЗПУО) (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

## **Глава пета**

### **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 95** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл.96.** (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл.97.** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в училището се извършва чрез националната електронна информационна система за предучилищното и училищно образование –НЕИСПУО.

**Чл. 98.** (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите се осъществява в училището.

(2) Информацията се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на училището, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 99.** (1) След приключване на учебната година, в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

(2) Училището съхранява информацията по ал. 1 при спазване на посочените срокове в Приложение № 2 от ДОС за информацията и документите, при което се прилага съответно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

**Чл. 100** Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.

**Чл. 101.** (1) Списък-образец 1 се изготвя и утвърждава от директора

(2) Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на училището, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора

(3) Данните за Списък-образеца или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

(4) Данните за всяка промяна се подава от директора към НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.

**Чл.102.** Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела /ЛОД /в модул „Децата и ученици“ от НЕИСПУО.

**Чл. 103.** (1) ЛОД се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на основно образование или
2. отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на училището, в което се обучава детето или ученикът, през съответната учебна година.

(3) При преместване на дете или ученик по време на учебната година, достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

**Чл.104.** Директорът на училището организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете/ученик, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година;
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето/ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето/ученикът се е обучавал в съответната институция;
3. разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията;
4. съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 75 години.

**Чл.105.** Директорът определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) със заповед, съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл.106.** Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на училището след приключване на документа.

**Чл.107.** Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

**Чл.108.** (1) Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в долния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печата на училището.

**Чл.109.** (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

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

**Чл.110.** (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 от държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата предучилищното и училищното образование могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

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

**Чл. 111.** (1) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „дубликат“.

(5) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 от държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата предучилищното и училищното образование в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или станали негодни за ползване.

(6) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

**Чл. 112** (съгл. Чл.249 от ЗПУО) Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

## **Глава шеста**

### **РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА**

**Чл. 113**(1) Изборът на знаменните групи се извършва при спазване на следните правила:

1. за националния флаг Република България – издига се от учителя по ФВС

2. за знамето на училището - в състава на знаменната група влизат ученици от V- VII клас с добри постижения в учебната и/или извънучебната дейност, без наложени наказания и отлично поведение.

3. смяната на знаменната група за знамето на училището става в края на учебната година при нужда;

4. имената на учениците, участвали в знаменни групи се избират на Педагогически съвет

(2) Знаменните групи имат следната униформа:

- За момичета: бяла блуза: черна пола, бяла риза или блуза с къс или дълъг ръкав от непрозрачна материя, черни обувки, трикоълорна лента.
- За момчета: черен панталон, бяла риза или блуза с къс или дълъг ръкав, черни обувки, трикоълорна лента.

(3) Ритуали по посрещане на знамената:

1. Мястото на провеждане на ритуалите е във вътрешния двор на училището или на друго място в зависимост от сценария на тържеството.

2. националният флаг се издига под звуците на Химна на Република България;

3. използването и тиражирането на варианти на знамето, както и посрещането и изпращането на знамето от учениците по начин, който уронва престижа на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, се санкционира по смисъла на чл.74 от ПДУ.

(4) Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.

1. Комисията по тържествата предлага проектосценарий на ПС не по-късно от една седмица преди откриване на учебната година и останалите тържества и спорт.
2. Учителят по физическо възпитание и спорт построява учениците в зависимост от акцента на тържеството и репетира със знаменната група за посрещане и изпращане на знамето.
3. Учителят по изобразително изкуство и учителите в ЦДОУД отговарят за украсата.

## **Глава седма**

### **УПРАВЛЕНИЕ**

#### **Раздел I**

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

**Чл. 114** (съгл. Чл.257 от ЗПУО) (1) Орган за управление и контрол на общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът управлява и представлява съответната институция.

**Чл. 115** (съгл. Чл.258, ал.1 от ЗПУО) Директорът на общинско училище 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.

**Чл. 116** (съгл. Чл.259, ал.1 от ЗПУО) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**Чл. 117** (съгл. Чл.260 от ЗПУО) При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

**Чл. 118** (съгл. Чл.261 от ЗПУО) (1) При отсъствие на директора на общинско училище за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

#### **Раздел II**

#### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 119** (съгл. Чл.262 от ЗПУО) (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

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

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

**Чл. 120** (съгл. Чл.263 от ЗПУО) (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени 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. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
  10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
  12. разглежда заявления на родителите за отсъствия до 7 дни на ученици по уважителни причини и взема решения относно мотивите;
  13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  14. определя ученически униформи;
  15. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  16. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  17. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  18. 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.
- (3) Протоколът от всеки педагогически съвет и заповедта за утвърждаване на решенията му се изготвят до 5 работни дни след датата на провеждането му.

## **Глава осма**

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 121** (съгл. Чл.265 от ЗПУО) (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училище се създава обществен съвет.

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

**Чл. 122** (съгл. Чл.266 от ЗПУО) (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

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

**Чл. 123** (съгл. Чл.267 от ЗПУО) (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 училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

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

**Чл. 124** (съгл. Чл.268 от ЗПУО) (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. 125** (съгл. Чл.269 от ЗПУО) (1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
  5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
  6. съгласува училищния учебен план;
  7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
  9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
  10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

## **Глава девета** **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.126 (съгл. Чл.280 от ЗПУО)** Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

**Чл.127 (съгл. Чл.284 от ЗПУО)** (1) Средствата за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Средствата по ал. 1, т. 2 се предоставят на детските градини и училищата с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. от детските градини и училищата с високи образователни резултати – по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;
2. от детските градини и училищата с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.
- (3) Средствата по ал. 1, т. 2, предоставени за детските градини и училищата с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.
- (4) Образователните резултати по ал. 2 се определят по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

**Чл.128** (съгл. Чл.289 от ЗПУО) (1) Държавните и общинските училища прилагат система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет, а в общините с районно деление – на второстепенен или третостепенен разпоредител с бюджет по решение на общинския съвет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет делегират права на директорите на училища да реализират собствени приходи, като им предоставят за управление ползваната от тях държавна или общинска собственост в случаите, в които те не разполагат с тези права по силата на нормативен акт. По изключение може да не се делегира правото за реализиране на приходи от ползваната от училищата държавна или общинска собственост, когато тя представлява относително териториално обособена единица, която има самостоятелно отчитане на разходите и не представлява част от присъщата на училището дейност.

(3) Училищата и детските градини, прилагачи система на делегиран бюджет, публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл.129** (съгл. Чл.291 от ЗПУО) Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

## **Глава десета**

### **УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл.130** (съгл. Чл.306 от ЗПУО) (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

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

(3) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират 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.

**Чл.131 (съгл. Чл.307 от ЗПУО)** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие или на родители, учители или общественици.

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

**Чл.132 (съгл. Чл.308 от ЗПУО)** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

**Чл.133 (съгл. Чл.309 от ЗПУО)** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

## **Глава единадесета**

### **БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД.**

**Чл. 134 (1)** Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
  2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
  3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в училищния транспорт;
  4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
  5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
  6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
  7. да не сядат по первазите на прозорците
- (2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
  2. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
  3. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
  4. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
  5. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

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

## **Глава дванадесета**

### **АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.135** (съгл. Чл.347 от ЗПУО) (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна, вечерна, дистанционна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 евро.

- (3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2 от ЗПУО, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
- (4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.
- (5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.
- (6) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.
- (7) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.136** При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички / педагогически и непедагогически персонал / съгласно изработения план за евакуация.

**Чл.137** /1/ Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от портиера или дежурния учител да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

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

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

/4/ Посетителите се регистрират в специална книга.

**Чл.138** /1/ Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги.

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

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

**Чл.139** /1/ Педагогическите специалисти нямат право да предоставят дневниците на учениците по какъвто и да е повод.

/2/ Главните книги, книгите за подлежащи и регистрационните книги се съхраняват от директора в кабинета му, а приключените дневници и книги от училищната документация – в архива, за който отговаря ЗАС.

**Чл.140** При допусната грешка в документ, който е прошнурован и прономерован, грешката се зачертава с една червена хоризонтална линия, след което се нанася поправката. Допусналият грешката пише име, фамилия, подпис. Поправката се заверява от директора и се подпечатва с печата на училището.

**Чл.141** Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора .

**Чл.142** /1/ Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги, учебници или друго имущество на училището.

**Чл.143**/1/ Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в училище от касиер-домакина срещу подпис в инвентаризационния опис.

/2/ Веднъж годишно от месец септември до месец декември се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от директора.

**Чл.144** Директорът със заповед определя кой да ползва и съхранява печатите на училището: счетоводител, ЗАС и какви документи да се подпечатват, след полагане на подпис от директора.

**Чл. 145** Всеки учител, служител или работник е длъжен да спазва Етичен кодекс на училищната общност в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, който определя етичните правила за поведение и има за цел да повиши общественото доверие в техния морал и професионализъм, както и да издигне престижа на учебното заведение.

**Чл.146 ал.1.** Правилникът за дейността на училището се издава на основание ЗПУО, приет е с решение на педагогическия съвет № 10/ 01.09.2026 г. и е утвърден от директора със Заповед ...607/02.09.2026 г.

**ал.2.** Правилникът е отворен и подлежи на допълнения и изменения по всяко време, по реда на неговото приемане и утвърждаване.

**ТОДОР ПАВЛОВ**

Директор ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“  
с. Загорци