ОУ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ”
гр.Пловдив, ул. „Коматевско шосе” №137, тел. 032/69 66 68
e-mail: zs@ouzahari.eu

УТВЪРЖДАВАМ: (п)

ЕЛЕНА ИСКИЛИЕВА
Директор на ОУ „Захари Стоянов“, гр. Пловдив

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ”, ГР. ПЛОВДИВ 2025/2026 УЧЕБНА ГОДИНА

Актуализиран на заседание на ПС №15/09.09.2025 г.
и утвърден със заповед на директора №РД-10-871/10.09.2025г.

Съдържание:

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ II. УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ

РАЗДЕЛ III. СТЕПЕНИ НА ОБРАЗОВАНИЕ, ПРИЕМ, ДОКУМЕНТИ ПРИ ЗАВЪРШВАНЕ ИЛИ ПРЕМЕСТВАНЕ

РАЗДЕЛ IV. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ V. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

РАЗДЕЛ VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ VII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧЕБНА И УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

РАЗДЕЛ VIII. ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

РАЗДЕЛ IX. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ X. ОТСЪТВИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ XI. НАГРАДИ, РИТУАЛИ, ИЗБОР НА ЗНАМЕНОСЕЦ

РАЗДЕЛ XII. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ XIII. ИЗПОЛЗВАНЕ И ОПАЗВАНЕ НА НАЛИЧНАТА УЧИЛИЩНА МТБ

РАЗДЕЛ XIV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

РАЗДЕЛ XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият Правилник е изработен на основание разпоредбите на ЗПУО, Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование, Наредба №13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, Наредба за приобщаващото образование, Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба №8 за информацията и документите в системата на училищното образование, Наредба №6 за усвояването на българския книжовен език, Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, ЗЗД (Закон за закрила на детето) и има за цел да осигури условия за правилна организация на работата в училището, за укрепване на трудовата дисциплина, за пълно и рационално използване на работното време и за подобряване резултатите от УВП.

Чл. 2. Този правилник урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на системата на училището.

Чл. 3. Дейността на училището не може да противоречи на Конституцията на Република България и обучението трябва да следва принципите, залегнали в ДОС.

Чл. 4. (1) Дейността на училището създава предпоставки за равни условия за получаване на образование на всички приети ученици независимо от етническа и расова принадлежност, пол и вероизповедание.

(2) Образованието има светски характер.

Чл. 5. **(1)** Официалният език в системата на училищното образование е българският.

(2) Училищното образование се осъществява на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.6. (1) С този Правилник се определят онези положения в устройството и дейността на ОУ ,,Захари Стоянов", гр. Пловдив, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативните актове от по-висок ранг, или имат нужда от специфична (от гледна точка на особеностите на училището) организация.

(2) Данни за училището:

1. Седалище: гр. Пловдив, ул. ,, Коматевско шосе" №137

Чл.7. **(1)** Правилникът за дейността на училището е задължителен за Директора, заместник-директора, учителите, учениците, служителите в ОУ ,,Захари Стоянов", гр. Пловдив, и за всички други лица, намиращи се на неговата територия. Той се предоставя на охранителна фирма ,,ОРИОН СЕКЮРИТИ – 1 " ЕООД .

(2) Срещу личния си подпис учениците декларират, че са се запознали с настоящия Правилник и се задължават да го спазват. На първата родителска среща класните

ръководители запознават срещу подпис родителите на учениците с този Правилник.

РАЗДЕЛ II

УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.8. Органите на управление на училището са Директорът и Педагогическият съвет.

(1) Директорът представлява училището като юридическо лице пред държавните и частни институции, обществени организации в страната и чужбина. Неговите правомощия са описани в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране, правилник за дейността на училището, училищния учебен план, формите на обучение, годишния план за дейността на училището, учебни планове за индивидуална форма на обучение, предлага на директора разкриване на занимания по интереси, предлага участия в Национални програми, прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи, определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци, определя ученически униформи, участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност, запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение, 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, упражнява други правомощия, определени с нормативен акт. Педагогическият съвет се председателства от Директора. Всички учители и специалисти с педагогически функции, които са на щат, са с право на съвещателен глас. С право на участие и съвещателен глас са представители на Обществения съвет, медицинското лице в училището, председателят на Училищното настоятелство и представители на Ученическия съвет.

(3) Документите, които се публикуват на интернет страницата на училището (чл.263, ал. 1 от ЗПУО):

1. Стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране.
2. Правилник за дейността на училището.
3. Училищен учебен план.
4. Формите на обучение.
5. Годишен план за дейността на училището.

Чл.9. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква по искане най-малко на 1/3 от числения му състав. Решенията му се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко

от 2/3 от числения му състав.

Чл.10. Училищно настоятелство и Обществен съвет на училището:

(1) Училищното настоятелство се регистрира като юридическо лице и действа в съответствие със ЗПУО и в тясно взаимодействие с държавните органи, представителите на местната власт, обществеността и ръководството на училището с основна цел повишаване качеството на образование и възпитание на учениците и издигане на авторитета на училището.

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

1. Той се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция.
2. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират резервни членове на обществения съвет.
3. Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.
4. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
5. Членовете на обществения съвет се определя за срок не по-дълъг от три години.
6. Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно.
7. Директорът на институцията има право да присъства на заседанието и да изразява становище по разглежданите въпроси.
8. Функциите на обществения съвет се регламентират в чл. 269 от ЗПУО.

Чл.11. На първата родителска среща за учебната година за всяка паралелка се избира родителски актив от 3 (трима) родители, които подпомагат дейността на класния ръководител.

Чл.12. Съгласно рамковите изисквания за създаване и функциониране на ученическите съвети (Приложение № 6 към чл. 17, ал. 2 от Наредба №13 за гражданското, здравното, екологично и интеркултурното образование) във всяка от паралелките от II до VII клас се избира ученически съвет на паралелката и представители в Ученическия съвет на училището от IV до VII. По паралелки ученическият съвет се създава до 20 септември, а Училищният ученически съвет до 30 септември.

(1) Броят на ученическия съвет на паралелката е минимум трима ученици, които се избират по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване. Техният мандат е една учебна година без ограничение в броя на мандатите.

(2) Ученическият съвет на паралелката участва при изработване на проект за план за часа на класа на отделната паралелка за следващата учебна година /в последния месец на настоящата учебна година/ и координира разработването на плановете за часа на класа между паралелките в класа в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като общност; организира провеждането на дейностите на паралелките; координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви; организира и координира работата по проекти на паралелките, на класовете и на

училището като общност; участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите. Дейността му се подпомага от класния ръководител на паралелката, който съобразява годишния план за часа на класа с желанията на учениците и осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.

Ученическият съвет на училището може да включва по трима представители на ученическите съвети на паралелките от съответния клас. Съставът му трябва да бъде нечетно число. Мандатът му е една учебна година без ограничение в броя на мандатите. Честотата на заседанията трябва да бъде веднъж месечно, свикано от председателя. Ученическият съвет утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището; прави предложения пред Директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците; мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност; участва в изработването на правилника на училището; посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности; подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви; работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите. Дейността на Ученическия съвет се подпомага от Директора на училището, който определя представител от педагогическия състав (педагогически съветник или психолог) и представител на училищното настоятелство, които да координират и подпомагат работата на ученическия съвет на училището; осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището; създава условия за включване на представителите на ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.

Чл.13. (1) Основен вид дейност в училището е педагогическата.

(2) За осигуряване на нормално протичане на педагогическата дейност в училището се извършва още:
1. административна дейност;
2. стопанско-финансова дейност;
3. други допълнителни дейности.

(3) Училището е общинско. Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(4) ОУ „Захари Стоянов” е общинско, неспециализирано училище на делегиран бюджет.

(5) Училището се финансира чрез бюджета на общината, съгласно чл.52, ал.2 от ЗПУО.

(6) Училището се финансира и от наеми от предоставяне на сграден фонд и инвентар, с решение на Общинския съвет.

(7)Училището се финансира и от дарения и целеви средства от юридически и физически лица.

РАЗДЕЛ III

СТЕПЕНИ НА ОБРАЗОВАНИЕ, ПРИЕМ, ДОКУМЕНТИ ПРИ ЗАВЪРШВАНЕ

Чл.14. ОУ „Захари Стоянов", гр. Пловдив, е основно училище, в което учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране. То е образователно-възпитателна институция в системата на народната просвета, която осигурява завършването на клас и придобиването на степен на образование.

Чл.15. Съгласно чл. 73 и чл. 74 от ЗПУО в училището се обучават ученици от I до VII клас. Училището осигурява една степен на образование: основно.

(1) Основното образование се осъществява в два етапа:
1. Начален етап от I до IV клас включително;
2. Прогимназиален етап от V до VII клас включително.
(2) За учениците от I до IV клас училището осъществява целодневна организация на учебния процес по желание на родителите.

(3) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително.

Чл.16 Според подготовката образованието в ОУ „Захари Стоянов" е общо. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

Чл.17. Учениците се приемат по условия и ред, определени с Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование на Министъра на образованието и науката и утвърдения план-прием за всяка учебна година.

(1) В I клас постъпват деца, преминали задължителен подготвителен клас, навършващи 7 години в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.
(2) Не се допуска освобождаване на учениците от I клас за самостоятелно придвижване до дома.
(3) В V клас се приемат ученици, завършили начален етап на основно образование.
Чл.18 Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище.
1. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.
2. Учениците от I до VI клас могат да се премесват през цялата учебна година.
3. Учениците от VII клас могат да се преместват не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
Чл.19. Ученик се премества от една в друга паралелка на същото училище при спазване на следната процедура:

1. Подаване на писмено заявление от родителите на ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на ОУ „Захари Стоянов".

Чл.20.(1) Ученик се премества в друга паралелка на друго училище при спазване на следната процедура:

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище; до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на Основно училище „Захари Стоянов" и предоставя копие на заявлението от родителя.

2. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на Основно училище „Захари Стоянов" издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план.

3. При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на Основно училище „Захари Стоянов" задължително информира началника на регионалното управление на образованието.

(2) Ученик се премества от друго училище в ОУ „Захари Стоянов" при спазване на следната процедура:

1. Подаване на писмено заявление от родителите/настойниците до директора на ОУ „Захари Стоянов";

2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на ОУ „Захари Стоянов" потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, от което се премества ученикът, и предоставя копие на заявлението от родителя.

3. До пет работни дни от получаване на информацията директорът на училището, от което се премества ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на ОУ „Захари Стоянов", заедно с копие на училищния учебен план, по който ученикът е обучаван до момента.

(3) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът на ученика попълва получените документи за записване в ОУ „Захари Стоянов" .

(4) Директорът на ОУ „Захари Стоянов" до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника на ученика. Родителят/настойникът на ученика подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в ОУ „Захари Стоянов", ако има такива.

(5) В срока по ал. 3 директорът на ОУ „Захари Стоянов" информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(6) Ученикът се счита за преместен в ОУ „Захари Стоянов" от датата, посочена в заповедта на директора.

Чл.21. За деца и ученици със СОП се назначава екип за подпомагане на обучението и възпитанието, включващ учители, психолог, ресурсен учител и учител на деца с езиково говорни нарушения. По желание в екипа може да се включати родителите/ настойниците.

Чл.22. Приемането на ученици в дневна форма на обучение в училището приключва

(по възможност) до 01.09.

Чл.23. Разпределението на учениците в последователни класове и паралелки се извършва от Директора и в съответствие с Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование не по-късно от 02.09.

Чл.24. (1) Обучението в ОУ „Захари Стоянов“ се провежда по учебни планове, приети от ПС, въз основа на рамков учебен план за основните училища не по-късно от 05.09.

(2) В съответствие с учебните планове и програми учителите съставят Годишни тематични разпределения и ги предоставят на Директора при поискване. Директорът не утвърждава тематичните разпределения.

(3) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва план, като се съобразява с разпределението на тематичните области, определени в чл. 11 ал. 3 от Наредба №13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, свързан с:

Тематични области	**Клас/Брой часове**						
	I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**
Патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие	4	4	4	4	4	4	4
Толерантността и интеркултурния диалог	1	1	1	1	2	2	2
Безопасност на движението по пътищата	9	6	6	6	5	5	5
Защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ	4	4	4	4	5	5	5
Превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти	1	1	1	1	2	2	2
Превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха; киберзащита	1	1	1	1	2	2	2
Кариерно ориентиране	1	1	1	1	1	1	1
Превенция и противодействие на корупцията					1	1	1
Електронното управление и медийната грамотност.				1	1	1	1
Общо:	21	18	18	19	23	23	23

(4) Разпределението на тематичните области по ал. 3 в часа на класа по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в рамковите изисквания при организиране на часа на класа (приложение № 5 към чл.11, ал.3) от Наредба №13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. В таблицата е посочен минималният брой часове за занимания и дейности по посочените тематични области. В зависимост от спецификата на класа, възрастта на учениците и

конкретния контекст е възможно и комбиниране на теми и дейности от различни тематични области. В остатъка от часове, предвидени за часа на класа, се осъществяват занимания и дейности за развитие на класа като общност, за ученическото самоуправление и др.

(5) Учениците завършват образованието си по учебния план, по който са приети, ако той не бъде променен с акт на МОН.

Чл.25. (1) За участие в групите по ИУЧ, предложени от училището, ученикът попълва заявление, подписано от родител, преди края на предходната учебна година, а когато се премества по време на учебната година – в деня на записване в съответната група.

(2) По време на учебната година ученикът не може да променя избраните от него форми на ИУЧ. Заявленията се съхраняват от Директора след входирането им в дневника за входяща кореспонденция и подлежат на контрол.

(3) ПС приема, а Директорът утвърждава групите и разпределението на учебните часове по ИУЧ, както и учителите, които ще преподават.

(4) Часовете извънкласни дейности се провеждат извън задължителното учебно време по график, утвърден от Директора.

Чл.26. Приетите наготово, адаптираните или разработени учебни програми по ИУЧ и факултативни дисциплини се утвърждават от Директора в началото на м. септември.

Чл.27. В първия час на класа класните ръководители запознават с учебните планове срещу подпис учениците и съответно родителите на първата родителска среща.

Чл.28. Обучението по технологии и предприемачество на учениците от начален и прогимназиален етап се осъществява на територията на училището.

Чл.29. Националните олимпиади се организират и провеждат съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл.30. ОУ „Захари Стоянов“, гр. Пловдив, издава на завършилите определен клас, етап или степен на образование, предвидените от ЗПУО документи:

1. Удостоверение за завършен първи клас, втори и трети клас.
2. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование.
3. Свидетелство за основно образование.
4. Дубликати на удостоверения и свидетелства по заявление на заинтересованото лице до Директора, в случай че документът е изгубен, унищожен или негоден за ползване и в съответствие с Наредба №8 за документите, чл.45, ал. 1-4.
5. Удостоверението за преместване на ученик.
6. Удостоверение за валидиране на компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, етап или основна степен на образование.

РАЗДЕЛ IV

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.31. На основание чл.106, ал.1 от ЗПУО ОУ „Захари Стоянов“ организира **дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение**. Дневната форма на обучение се организира в паралелки и групи, а индивидуална – за отделен ученик, според чл. 111 и чл. 112 от ЗПУО.

Чл.32. Дневната форма на обучение е присъствена форма, в която се включват: обучението на учениците по учебни предмети, дейностите по целодневната организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Чл.33. (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно училищния учебен план- чл.112 от ЗПУО.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:
1. Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма на обучение;
2. Ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
3. Ученици с изявени дарби;
4. Лица, навършили 16-годишна възраст.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора.

При самостоятелна форма на обучение се прилага действащ училищен учебен план за дневна форма - чл. 112, ал. 4 от ЗПУО. Преподавателите изготвят конспекти, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване по съответните предмети за учениците в самостоятелна форма на обучение. Конспектите трябва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Конспектите, изпитните билети и критериите за оценяване се подписват от директора. Конспектите по предмети задължително се публикуват на сайта на училището.
(4) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 на чл.112 от ЗПУО се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
(5) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 на чл.112 от ЗПУО се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.
(6) Изпитните сесии за учениците по ал.1, т.2 на чл.112 от ЗПУО се организират в края на всеки учебен срок.
(7) Учениците по ал. 1, т. 2 на чл. 112 от ЗПУО, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на този закон в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(8) Изпитите по учебни предмети от училищния учебен план са организирани в една редовна и две поправителни сесии.
(9) Ученици, които желаят да се обучават в самостоятелна форма на обучение, подават писмено заявление до директора на училището съгласно чл.31, ал.4 от Наредба №10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование в срок до 15 септември, което трябва да се регистрира в книгата за входяща кореспонденция. До изпити за редовна сесия се допускат само след предварително подадено **заявление за явяване на изпити.** Заявленията може да се подадат и до 20 учебни дни преди редовна изпитна сесия, с изключение на учениците по чл.37, ал.4 от Наредба №10.
(10) Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.
(11) За ученици, преминали от дневна в самостоятелна форма на обучение поради наложено наказание по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО, и редовна сесия е минала, директорът със заповед определя друга редовна сесия.
(12) Учениците от самостоятелна форма имат право да се явяват по всеки предмет най-много 3 пъти в една учебна година (на една редовна сесия и на две поправителни сесии).
(13) Учениците от самостоятелна форма се допускат до изпити за редовна сесия след предварително подадено заявление, в което ученикът може да посочи учебните предмети, на които желае да се яви през съответните сесии.
(14) Изпитите се провеждат по утвърден от Директора на училището график, като в един ден се полага изпит само по един учебен предмет.
(15)Учениците могат да полагат изпити за определяне на годишна оценка само по предмети от един клас за дадена учебна година.
(16) При повтаряне на учебната година се явяват само по онези предмети, по които не са взели изпитите си в предходната година. След редовната сесия имат право на две поправителни сесии за предметите, които се изучават в съответния клас.
(17) Учениците в самостоятелна форма на обучение са длъжни сами да се информират за датите на изпитите.
(18) По изключение, на учениците може да се разреши допълнителна сесия при:
1. Здравословни проблеми. На допълнителна сесия имат право само тези ученици, които имат уважителни причини за пропускане на редовната и/или поправителните сесии. Явяването на допълнителна сесия може да се разреши със заповед на директора след подадено заявление с приложени документи, доказващи причината.
2. III-та поправителна (допълнителна) сесия с разрешение на Министъра на образованието, но не по-късно от 10 октомври на следващата учебна година.
(19) Ученици, които в рамките на определените сесии през учебната година не са се явили на нито един изпит и не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна година, се считат за отписани и се заличават от електронния регистър на училището. За да бъдат включени в обучението те трябва да подадат отново заявление. Заявлението се подава до 15 септември на новата учебна година.
(20) Изпитите са писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част и практически. Продължителността на изпитите в зависимост от тяхната форма и съгласно чл. 41, ал. 1 т. 1-4 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и изм. и доп. ДВ. бр.43 от 10 юни 2022г.е:

1. за класовете от началния етап на основната степен:

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

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

2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

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

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

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

(21) След приключване на писмения изпит, квесторите оформят протоколите за дежурство, които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

(22) След проверка на изпитните работи, комисията по оценяване оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи.

(23) Протоколите за дежурство при провеждане на писмен изпит се съхраняват в класьор 5 години, а протоколите за резултатите от писмен, устен или практически - 50 години.

(24) Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.

(25) Ученик, който преминава от дневна в СФО, продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал. При оформена годишна оценка по учебен предмет (различна от слаб 2) след приключване на I-я срок, не полага изпит по този предмет.

(26) Завършването на клас и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение, се удостоверява с **едни и същи по вид документи,** съгласно държавните образователни стандарти – Наредба №8/11.08.2016 г.

(27) 1. Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година, съгласно чл.32, ал. 1 – 3 от Наредба 10/ 01.09.2016г за организация на дейностите в образованието.

2. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение;

3. За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

(28) Ученици, навършили 16 годишна възраст и желаещи да променят формата си на обучение от дневна в самостоятелна, подават заявление до директора през цялата учебна година.

Чл. 34. Самостоятелна форма на обучение за лица над 16-годишна възраст:

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

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

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора.

При самостоятелна форма на обучение се прилага действащ училищен учебен план за дневна форма - чл. 112, ал. 4 от ЗПУО. Преподавателите изготвят конспекти, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване по съответните предмети за учениците в

самостоятелна форма на обучение. Конспектите трябва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Конспектите, изпитните билети и критериите за оценяване се подписват от директора. Конспектите по предмети задължително се публикуват на сайта на училището.

(4) Лицата над 16-годишна възраст, които желаят да се обучават в самостоятелна форма на обучение, подават писмено заявление до директора на училището съгласно чл.31, ал.4 от Наредба №10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование, което трябва да се регистрира в книгата за входяща кореспонденция. До изпити за редовна сесия се допускат само след предварително подадено **заявление за явяване на изпити.** Заявленията може да се подадат и до 20 учебни дни преди редовна изпитна сесия.

(5) Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

(6) Учениците от самостоятелна форма имат право да се явяват по всеки предмет най-много 3 пъти в една учебна година (на една редовна сесия и на две поправителни сесии).

(7) Изпитите се провеждат по утвърден от Директора на училището график, като в един ден се полага изпит само по един учебен предмет.

(8) Учениците могат да полагат изпити за определяне на годишна оценка само по предмети от един клас за дадена учебна година. Изключения се допускат за лица, навършили 16 години, които могат да завършат два класа в една учебна година, ако са заявили това свое желание при подаване на **заявлението** за записване. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас– чл.37, ал. 6. от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(9) При повтаряне на учебната година се явяват само по онези предмети, по които не са взели изпитите си в предходната година. След редовната сесия имат право на две поправителни сесии за предметите, които се изучават в съответния клас.

(10) Учениците в самостоятелна форма на обучение са длъжни сами да се информират за датите на изпитите.

(11) Ученици, които в рамките на определените сесии през учебната година не са се явили на нито един изпит и не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна година, се считат за отписани и се заличават от електронния регистър на училището. За да бъдат включени в обучението те трябва да подадат отново заявление.

(12) Изпитите са писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част и практически. Продължителността на изпитите в зависимост от тяхната форма и съгласно чл. 41, ал. 7 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците е:

1. за класовете от началния етап на основната степен:

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

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

2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

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

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

в) два астрономически часа, от които до 45 минути - за писмената част в случаите,

когато изпитът включва писмена и практическа част;
(13) След приключване на писмения изпит, квесторите оформят протоколите за дежурство, които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола.
(14) След проверка на изпитните работи, комисията по оценяване оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи.

(15) Протоколите за дежурство при провеждане на писмен изпит се съхраняват в класьор 5 години, а протоколите за резултатите от писмен, устен или практически - 50 години.

(16) Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.

(17) Завършването на клас и на степен на образование в самостоятелна форма на обучение, се удостоверява с **едни и същи по вид документи,** съгласно държавните образователни стандарти – Наредба №8/11.08.2016 г.

Чл.35. (1) Индивидуалната форма на обучение, съгласно чл. 111 от ЗПУО се организира за:
1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документи не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. даровити ученици, както и ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици със специални образователни потребности, които имат препоръка от екипа за подкрепа за личностно развитие за промяна формата на обучение – от дневна в индивидуална. Регионалният екип извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от родителя.
(2) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището, а когато това е невъзможно – в домашни условия.
(3) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
(4) Индивидуалното обучение се извършва по индивидуални учебни планове и програми, утвърдени от Директора.
(5) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на Директора на училището.

Чл. 36. (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) Комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 1 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, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188,ал. 1 от ЗПУО. (допълнителна подкрепа чл. 187 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. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти;
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. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на Директора на училището за създаването на екипа;
6. 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.
7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от Директора на училището;
8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от Директора на училището;
9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

Чл.37. Формата на обучение може да бъде сменена според чл. 116, ал.1 от ЗПУО и чл.32 от Наредба №10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование след подаване на писмено заявление до Директора.
(1) Присъствените учебни занятия се преустановяват в период на извънредно положение и Директорът на училището създава подходяща организация за осъществяване на обучение в електронна среда, така че образователният процес да се реализира с помощта на информационните и комуникационните технологии.
(2) Конкретният начин за реализация на електронно обучение се избира от училището, като се отчитат възрастовите особености на учениците, интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и допълнителните дигитални умения на участниците в процеса. В ОУ „Захари Стоянов“ педагогическите специалисти използват платформата на Google G Suite и приложенията Classroom и Meet, както и платформата Дигитална раница – MON-BG, която може да се използва при неприсъствена, присъствена или хибридна форма на обучение.
(3) За провеждане на обучението в училището платформата осигурява оптимална заетост на учениците с цел придобиване на основни резултати от обучението,

определени в учебните програми.

РАЗДЕЛ V

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.38. Учебното време се организира за всички форми на обучение (с изключение на самостоятелната) в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл.39. Учебната година започва на 16 септември и се организира в два учебни срока:
1. продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици;
2. продължителността на втория срок се определя със заповед на Министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО. За настоящата учебна година – Заповед № РД09-2069/26.08.2025 г. На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията и чл. 104, ал. 1 и ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и при спазване на изискванията на чл. 66, ал. 1 и 2 от Административно-процесуалния кодекс Министърът на образованието определя:

Начало и край на втори учебен срок; брой учебни седмици

Начало на втори учебен срок I – VII клас	03.02.2026 г.
Край на втори учебен срок I – III клас	29.05.2026 г. – 14 учебни седмици
Край на втори учебен срок IV– VI клас	12.06.2026 г. – 16 учебни седмици
Край на втори учебен срок VII клас	30.06.2026 г. – 18 учебни седмици

Чл.40. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл.41. Обучението в ОУ „Захари Стоянов“ се осъществява на една смяна. Училището организира и целодневна организация на учебния ден за учениците от I – IV клас. Условията и редът за нейното организиране се определят с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.
(1) Учебните занятия започват и завършват по график, утвърден от Директора, съгласно чл.6, ал.4 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование от 2016 г.
(2) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
(3) Първият учебен час започва в :

Клас	**Начало на учебен ден**
I – IV клас	8.00 часа
V – VII клас	8.00 часа

(4) Началото и краят на учебния час се оповестяват със звънец.
(5) Отговорно за „Биенето на звънеца“ е упълномощено от Директора лице.
(6) Учебните часове са с продължителност, както следва:
1. 35 минути за I и II клас;
2. 40 минути за III - VII клас;
(7) Почивките са с продължителност 10 минути;

Голямата почивка:
I – II клас – след втори час с продължителност 20 минути.
III – IV клас – след трети час с продължителност 20 минути.
V – VII клас – след трети час с продължителност 20 минути.
(8) Учениците от начален етап на обучение след голямата почивка се въвеждат организирано в съответния кабинет от преподавателя.
(9) По силата на чл.7, ал.6 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование в сила от 02.10.2020 г. продължителността на дистанционния учебен час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:
1. 20 минути за учениците от I – IV клас;
2. 30 минути за учениците от V – VII клас

(10) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционни учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

Чл.42. (1) Седмичното разписание на образователно-възпитателния процес се изготвя в съответствие с изискванията на Наредба №10 от 19.06.2014 г. на Министерството на здравеопазването за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания (изм. и доп. ДВ. бр.31 от 18 Април 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.11 от 2 Февруари 2018г., изм. ДВ. бр.69 от 26 Август 2022г.) и Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование и се утвърждава със заповед от Директора не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.
(2) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.
(3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.
(4) Промени в седмичното разписание може да правят само Директора или упълномощено от него лице.
(5) Временни разместванията в седмичното разписание на часовете се извършват и се утвърждават със заповед на Директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.).
(6) Временните разместванията в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.
(7) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от Директора на училището със заповед. При същите обстоятелства Директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.
(8) В случаите по ал.5 Директорът на училището уведомява началника на Регионално управление на образованието – Пловдив до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл.43. Неучебното време включва:
(1) официалните празници по чл.154, ал.1 от Кодекса на труда;
(2) ваканциите;
(3) обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал.1, 3, 4 и 5 от

ЗПУО. Със Заповед № РД 09-2069/ 26.08.2025 г., на основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията и чл. 104, ал. 1 и ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и при спазване на изискванията на чл. 66, ал. 1 и 2 от Административнопроцесуалния кодекс:
20.05.2026 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература;
22.05.2026 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.
Датите за провеждане на изпитите от националните външни оценявания са обявени със заповед РД09-2069/26.08.2025 г. на Министъра на образованието и науката на основание чл.25, ал.4 от Закона за администрацията и чл. 57, т.1 от Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците във връзка с организиране и провеждане на НВО на учениците в IV и VII клас през учебната 2025/2026 година и при спазване на изискванията на чл. 66, ал.1 и 2 от Административнопроцесуалния кодекс:

НВО по БЕЛ в IV клас	03.06.2026 г.
НВО по Математика в IV клас	04.06.2026 г.
НВО по БЕЛ в VII клас	17.06.2026 г.
НВО по Математика в VII клас	19.06.2026 г.
Чужд език (по желание на ученика)	22.06.2025 г.

Чл.44. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция със заповед № РД 09-2069/ 26.08.2025 г. на основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията и чл. 104, ал. 1 и ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и при спазване на изискванията на чл. 66, ал. 1 и 2 от Административнопроцесуалния кодекс.

Есенна	31.10.2025 г. – 03.11.2025 г. вкл.
Коледна	24.12.2025 г. – 04.01.2026 г. вкл.
Междусрочна I –VII клас	31.01.2026 г. – 02.02.2026 г. вкл.
Пролетна I –VII клас	04.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл.

Чл.45. (1) На основание на чл.15 от Наредба №10 от 2016 г., доп. и изп. ДВ, бр.77 от 26.09.2017 г. за организация на дейностите в училищното образование учениците могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени и културни институции, които не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма.
(2) При извеждане на учениците от училище, се спазват следните изисквания:
1. В срок до 5 дни преди извеждането на учениците на територията на гр. Пловдив, ръководителят на групата завежда в деловодството с вх. № следните документи:
1.1.доклад до Директора, който има следните реквизити:
а) дата на извеждането;
б) цел на извеждането;
в) учениците (от кой клас са), които ще бъдат изведени;
г) обектите, които ще бъдат посетени;
д) цел на посещението;
е) час и място на тръгване и завръщане;

ж) ръководители на учениците.
1.2. списък на учениците
1.3. извънреден инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение по време на излизането и списък на учениците (с подписи), с които е проведен.
1.4. декларации за информирано съгласие на родителите,
2. При извеждане на учениците извън територията на града, 10 дни преди извеждането ръководителят на групата завежда в деловодството с вх. №:
2.1. Доклад, включващ следната информация:
а) дата на пътуването;
б) маршрут;
в) транспортна фирма, с която се осъществява пътуването;
г) цена на билета за пътуването на един ученик;
д) ръководители на учениците.
2.2. План - програма на пътуването, включваща:
а) маршрут; часове и място на тръгване и завръщане, при спазване на изискването, пътуването да се извърши в светлата част на денонощието;
б) обектите, които ще бъдат посетени и с каква цел;
2.3. Списък на учениците, които ще пътуват;
2.4. Декларации за информирано съгласие на родителите;
2.5. Извънреден инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение по време на излизането и списък на учениците (с подписи), с които е проведен.
2.6. Застрахователна полица за Застраховка „Живот“ на учениците от групата.
2.7. Лицензия на фирмата- превозвач;
2.8. Валидна гражданска отговорност на автобуса;
2.9. Цената на билета за един ученик за пътуването;

(3) Директорът проверява всички документи по ал. 2.
(4) Ако документите не са пълни или не са подадени в посочените срокове, извеждането на учениците не се разрешава.
(5) В срок до 3 дни, преди излизането, Директорът издава заповед за разрешаване на пътуването и за определяне на ръководителите.
(6) Директорът се задължава да подготви образци на документи, които да бъдат достъпни до всички учители, т.е. да бъдат публикувани на сайта на училището.
(7) Документите по чл. 42, вкл. декларациите за информирано съгласие на родителите, се входират в книгата за входяща кореспонденция и се съхраняват в деловодството на училището със срок 1 календарна година.

Чл.46. (1)Пътуванията на учениците под формата на лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна и опознавателна цел се планират и отразяват в Годишния план на училището и се извършват съгласно Наредбата за детските и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 12.12.2016 г.
(2) Тези пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и Директора на училището.
(3) Договорът съдържа всички необходими данни съгласно чл.3 ал.(2) от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания.
(4) Договорът с фирмата-туроператор се сключва след одобряване от Началника на РУО Пловдив.
(5) За организиране на пътуване по ал.1 ръководителят на групата 15 дни преди пътуването завежда в деловодството с входящ номер в книгата за входяща

кореспонденция:
1. Доклад, включващ следната информация:
1.1. дата на пътуването; цел на пътуването;
1.2. учениците (от кой клас са), които ще пътуват;
1.3. маршрут;
1.4. туристическата фирма, с която се осъществява пътуването;
1.5. ръководители на учениците.
2. План - програма на пътуването, включваща:
2.1. маршрут;
2.2. час и място на тръгване и завръщане, при спазване на изискването, пътуването да се извърши в светлата част на денонощието;
2.3. обектите, които ще бъдат посетени и с каква цел;
3. списък на учениците, които ще пътуват;
4. Декларации за информирано съгласие на родителите;
5. Извънреден инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение по време на излизането и списък на учениците (с подписи), с които е проведен.
6. Застрахователна полица за Застраховка „Живот“ на учениците от групата.
7. Лицензия на фирмата- превозвач;
8. Валидна гражданска отговорност на автобуса;
9. Проект на договор с туроператорска фирма за организиране и провеждане на пътуването с обща цена.
(6) Директорът проверява всички документи.
(7) Ако документите не са пълни или не са подадени в посочените срокове, пътуването на учениците не се разрешава.
(8) В срок до 10 дни, преди излизането, Директорът издава заповед за организиране на пътуването и за определяне на ръководителите.
(9) Проектът на договор и писмо по образец се изпращат не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на пътуването в РУО Пловдив.
(10) За всяко пътуване с ученици съгласно Наредбата за детски и ученически туристически пътувания, Директорът :
1. сключва договор с регистриран туроператор;
2. издава заповед за провеждане на туристическото пътуване;
3. заверява с подпис и печат списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане и клас;
4. командирова ръководителите на учениците;
5. контролира информирането на родителите и даването на съгласие в писмена форма от родителите за участие на ученика в туристическото пътуване;
6. изисква предоставянето на документ от личния лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в пътуването не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.
(11) Документацията за организираните ученически пътувания, включително декларациите за информирано съгласие на родителите, се съхранява в деловодството на училището със срок една година от датата на приключване на пътуването.
(12) Директорът се задължава да подготви образци на документи, които да бъдат достъпни до всички учители, т.е. да бъдат публикувани на сайта на училището.

РАЗДЕЛ VI

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС В

УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.47. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.
(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:
1. изпълнение на нормата за преподавателска заетост;
2. участие в заседания на ПС;
3. родителски срещи;
4. методически сбирки;
5. квалификационни сбирки по плана за вътрешноинституционална квалификация;
5. възпитателна дейност;
6. консултации с ученици и родители;
7. изпълнение нареждания на Директора.
(3) След изпълнение на посочените в ал.2 задължения учителите осъществяват подготовка и самоподготовка за учебния процес извън училище.

Чл.48. Учителите организират и провеждат учебния процес по учебния предмет, който преподават, като са длъжни да изпълняват изискванията на ЗПУО, Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование от 2020 г**.**, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г.) отменя Наредба № 12 от 2016 г. за статута и професионалноторазвитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (12.08.2019 г.), Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците от 2016 г. (за учениците от I, II, III, IV, V, VI, VII клас), Наредба за приобщаващо образованиеот 2017 г., длъжностната характеристика, Етичен кодекс на работещите с деца,Етичен кодекс на ОУ „Захари Стоянов“ и други законови и подзаконови нормативни актове.

Чл. 49. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:
1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. да участват при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
6. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
7. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на

служебните си задължения;

8. в деня на отсъствието или на следващия ден до обед да уведомяват Директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
9. да участват в работата на Педагогическия съвет;
10. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
11. да не използват мобилен телефон по време на учебен час;
12. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
13. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
14. да вписват в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
15. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
16. да водят правилно дневника на класа, който е официален документ;
17. със знанието на административното ръководство да уведомяват незабавно дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи за ученици, нуждаещи се от закрила по чл. 7, ал. 1 от ЗЗД. При неизпълнение на задължението за съдействие законодателят е предвидил санкция по чл.45, ал. 11 от ЗЗД, като санкциите са „глоба от 1000 до 2000 лв. за първо нарушение, а при повторно нарушение – глоба от 2000 до 5000 лв.
18. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
19. да не отклоняват ученици от учебния процес;
20. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
21. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
22. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
23. Чл. 11. (1) Предучилищното и училищното образование в Република България е светско.
24. (2) (Доп. - ДВ, бр. 34 от 2022 г., изм. - ДВ, бр. 69 от 2024 г.) В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.
25. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация до Директора относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
26. при провеждане на олимпиади или национални състезания да предоставят на родителя/настойника/попечителя на ученика да попълни декларация за

съгласие за публикуване на личните данни (трите имена, училище, клас, населено място) и резултатите на ученика; при липса на изрично съгласие, горепосочените данни и резултати могат да бъдат публично обявени с идентификационен код;

27. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
28. всяка учебна година да изготвят своевременно годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават, и да го предоставят на Директора при поискване;
29. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
30. да оценяват, анализират и обобщават резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи;
31. да съхраняват контролните и класните работи до края на учебната година;
32. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на Директора;
33. да не преподават и/или да изпитват в допълнителни часове извън седмичното разписание и часовете за консултации;
34. защитават поверените лични данни, като предприема и прилага строги процедури и мерки.

Чл. 50. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. за организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва план, като се съобразява с разпределението на тематичните области, определени в чл. 11, ал. 1 и ал. 3 от Наредбата за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
2. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
3. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
4. да контролира посещаемостта на учениците от класа, ако в рамките на учебния ден не получи информация за причината за отсъствието на ученик, да се информира с телефонно обаждане до родителя през следващия ден;
5. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този Правилник;
6. да изпраща справка до РЗИ - Пловдив, ако ученикът е допуснал 50 отсъствия по уважителни причини в рамките на текущия месец; (отменено с Писмо №06-195-1/15.12.2022г. на д-р Сийка Димчева, директор на РЗИ – Пловдив)
7. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика; да планира, организира и провежда родителски срещи – най-малко три за учебната година;
8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
9. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този Правилник;
10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
11. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
12. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

13. да въвежда в електронния дневник коректно и своевременно необходимата информация, свързана с лични данни на ученика и родителя/настойника; да въвежда ритмично символи и оценки в деня на оценяването, теми и вид на урока според Наредба 5, чл.12, ал.1, очаквани резултати, методи и бележки в хода на учебната година, но не по-късно от един ден преди провеждането на темата;

14. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този Правилник и с училищния учебен план;

15. да изпълнява нарежданията на Директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на Директора учебна документация, а на домакина – имуществото в класната стая.

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

(3) На първата родителска среща за съответната учебна година класният ръководител предоставя на родителите/настойниците/попечителите декларация за съгласие: за публикуване на снимки на ученика в интернет сайта и фейсбук страницата на ОУ „Захари Стоянов“, заснети във връзка със събития, кампании и инициативи; за публикуване на снимки в печатни издания. Публикуването на снимките е с познавателна и образователна цел, както и за споделяне на добри практики.

(4) В срок до последния учебен ден на всеки месец, класните ръководители трябва да са обработили и предали броя на отсъствията поименно за всеки ученик, записани в табличен вид, удостоверени с дата и подпис. Бланките за месечните отсъствия се предават на Директора. Класният ръководител съхранява копие на справката до края на учебната година.

Чл.51. За сигурността на учениците и служителите в училището действат правила за безопасност.

(1) Учениците влизат и излизат само през главния вход на училището.

(2) Организация за двупосочно придвижване в коридорите и по стълбите.

(3) Класни стаи и организация на учебния процес:

Определяне на отделна класна стая за всяка паралелка, при което учителите се местят, а учениците – не;

Кабинет	**Паралелка**	**Кабинет**	**Паралелка**
№1	**I б**	**№8**	**III б**
№2	**I а**	**№9**	**III а**
№3	**VI а**	**№10**	**IV а**
№4	**VI б**	**№11**	**II а**
№5	**VII а**	**№12**	**IV б**
№6	**V а**		
№7	**II б**		

(4) Регулиране на влизането и излизането в сградата на училището през централния

вход, без струпване и при спазване на дистанция.
(5) Училищен двор:
1. Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището Зона за достъп на родители е до входовете на училищната ограда. Допускат се придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.
2. Разделяне на двора на зони за отделните класове:

Зона	**Пара лелка**	**Зона**	**Пара лелка**
заден двор	**I а**	преден двор западна поляна до масите	**IV б**
заден двор	**I б**	централната поляна на предния двор в близост до игрището	**V а**
преден двор западна поляна до масите	**II а**	североизточна поляна на предния двор срещу игрището	**VI а**
преден двор западна поляна до парка	**II б**	заден двор	**VI б**
централна част на предния двор вляво от пътеката до дъската, района след масите	**III а**	заден двор	**VII а**
централна част на предния двор вляво от дъската до футболното игрище	**III б**		
преден двор западна поляна до масите	**IV а**		

3. При подходящо време провеждане на повече занятия навън.
(6) Организация на храненето:
1. хранене по график - обедното хранене на учениците от I а, I б, II а и II б клас ще се осъществява в столовата на училището – първа смяна;
2. III а, III б, IV а и IV б клас в столовата на училището – втора смяна;
3. за останалите ученици храненето ще се извършва в обособени зони за хранене, на открито за отделните паралелки (при лошо време – в класните стаи с индивидуални прибори) при спазване на изискванията на БАБХ и под наблюдението на учителя от ГЦОУД;
4. недопускане на споделяне на храни и напитки.

(7) При евакуация се използват всички изходи и стълбища от всички ученици, учители и служители, съгласно утвърдения План за евакуация.
(8) Всеки учител, който провежда последен час с учениците от I до IV клас, организира класа и го предава на учителя ЦДО или до родител/настойник. Родителите придружават и посрещат учениците до и на входа на училището.
(9). След приключване на следобедните занимания учителите предават учениците от

I - IV клас на родителите/настойниците.
Чл.52. (1) Учителите, служителите и работниците се инструктират от Директора през месец септември за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си. През месец февруари се прави още един инструктаж – периодичен и се удостоверява с подпис в съответния дневник.
(2) Учениците се инструктират срещу подпис, съгласно Правилника за безопасни условия на труд в училището в началото на учебната година и в началото на втори учебен срок.
Чл.53. В училището е въведено дежурство на учители, утвърден от Директора.
(1) Дежурните учители идват в училище 30 минути преди започването на първия учебен час – 7.30 часа.
(2) На входа на училището главният дежурен учител следи и отстранява от учебни занятия всички ученици, които не са в подходящо облекло, съгласно Правилника, чл. 199, ал.3 от ЗПУО.
(3) Дежурните учители могат да осъществяват дейността си със съдействието на дежурните ученици от VII клас, определени по график.

Чл.54. В началото на учебната година Директорът регламентира със заповед пропускателния режим в сградата и района на училището.
(1) Всички лица, които влизат в сградата на училището са длъжни, при поискване от охраната, да удостоверят самоличността си със съответния 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 дейността на училището.

Чл.55. Учителите е необходимо да се явяват в училище не по-късно от 15 минути преди първия час.

Чл.56. Учителите влизат в час непосредствено след биенето на звънеца за началото на часа и излизат след биенето на звънеца за края на часа.

Чл.57. Директорът на училището утвърждава график за консултации на всеки учител, график за писмените изпитвания (контролни и класни работи), график за приемното време на ръководството на училището, график на класните ръководители за консултации с родителите, график за дежурство на учителите от полудневното обучение и график на учителите на ГЦОУД, график за втори час на класа. Графиците се поставят на видно място в училището и се публикуват на електронната страница на училището.

Чл.58. Учителят не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.59. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.60. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.61. Учителят няма право да пуши, да внася и употребява алкохол в сградата на училище.

Чл.62. За освобождаване на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт за определен период от време (не по-дълъг от 30 дни) се представя мед. бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика и мотивът за освобождаване.

Чл.63. (1) Ученик не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, а присъства в час, ако е противопоказно физическо натоварване за определен период от време.
(2) Когато освобождаването е за целия учебен срок или заучебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището или физкултурния салон по време на учебния час. Родител/настойник на ученика подава заявление до директора на ОУ „Захари Стоянов“, гр. Пловдив, в което описва мотивите за освобождаване. Предоставя се някой от посочените медицински документи, а Директорът въз основа на представените медицински документи (Медицинска експертиза, Протокол от лекарска консултативна комисия/ЛКК/по профила на заболяването и/или Експертиза за трайно намалена работоспособност/ТЕЛК/) определя със заповед начина на уплътняване на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.
1. когато учениците са освободени от часовете по физическо възпитание и спорт за срок или учебна година, на местата за съответните оценки в училищната документация се записва текст „освободен”;
2. учениците, освободени от участие в часовете по ФВС, са длъжни да присъстват в учебния час.

Чл.64. (1) При провеждане на часовете по физическо възпитание във физкултурния салон учителите отключват съблекалните в началото на междучасието и ги заключват преди започването на учебния час.

(2) При неизпълнение на ал. 1 на този член учителите носят отговорност за изчезнали вещи на учениците.

РАЗДЕЛ VII

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧЕБНА И УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.65. Задължителната училищна документация, която се използва в ОУ „ Захари Стоянов“, гр. Пловдив, е съгласно Наредба №8 от 23.08.2016 г. за документите в системата на народната просвета, изм. и доп. от 15.09.2017 г., последно изм. и доп. ДВ. бр.65 от 12 Август 2022г. и е конкретизирана и утвърдена от Директора.

Чл.66. Училищната документация се подписва от Директора и се подпечатва с печата на училището не по-късно от 15 септември.

Чл.67. Редът и отговорниците за водене и съхраняване на училищната и учебната документация и сроковете за съхранение се определят със заповед на Директора в началото на всяка учебна година.

Чл.68. Директорът, учителите и служителите, работещи в училището, водят стриктно задължителната учебна и училищна документация и за допуснати нарушения носят съответната отговорност.

Чл.69. (1) Учителите вписват в електронния дневник на съответната паралелка темите на преподадения учебен материал в часове от ЗУЧ/ИУЧ, час на класа и спортни дейности ежедневно.
(2) Ненанасяне на учебния материал в продължение на три последователни дни се счита за нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 187 т.7 от КТ и подлежи на дисциплинарно наказание, съгласно чл.188 от КТ.

Чл.70. (1) За проведените над нормата за задължителна преподавателска заетост учебни часове учителят получава лекторско възнаграждение, чиято стойност се определя с КТД и ВПОРЗ (Вътрешни правила за организация на работната заплата).
(2) Всеки учител нанася в Книга за лекторски часове номер по ред, дата, учебен предмет, клас, брой часове и подпис на учителя на страница, определена за него. Броят лекторски учебни часове за годината, както и дните, са отразени в заповедта на Директора.
(3) Всеки учител вписва реално взетите лекторски часове.
(4) Корекции в лекторската книга се правят аналогично на корекции в училищната документация: хоризонтална линия с червен химикал, име и фамилия и подпис на лицето, което прави корекцията, подпис на Директора и печат на училището.

Чл.71. Информация за оценяване знанията и уменията на учениците се получава чрез платформата Shkolo.bg.

Чл.72.Свидетелствата за завършено основно образование се подготвят и подписват от класните ръководители, разпечатват се от длъжностно лице и се заверяват от Директора с подпис и печат.

Чл.73. Удостоверенията за завършен клас и подписват от класните ръководители, разпечатват се от длъжностно лице и се заверяват от Директора с подпис и печат.

Чл.74. Документите по чл.66 и 67 се отпечатват от длъжностно лице, определено със заповед на Директора.

Чл.75. Документите за завършен клас, степен на образование и удостоверение за преместване се издават на ученика след предаване на учебниците във вид според изискванията срещу подпис в списъка на класа, изготвен от класния ръководител при връчване на учебниците в началото на учебната година.

Чл.76. Дубликати на свидетелство за завършено основно образование се издават след подаване на заявление до Директора в случай, че документът е изгубен, унищожен или станал негоден.

Чл.77. Нанасяне на резултатите от поправителни изпити в училищната документация се извършва от председателя на изпитната комисия в двудневен срок след провеждане на изпита.

Чл.78.(Главната книга, книгата за подлежащи – отменени) Регистрационните книги (IV и VII) и Приложенията към регистрационна книга за издадени документи се съхраняватот Директора, а след приключване – в архива на училището от домакина. Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри (чл. 7 от

Наредба №8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование):

1. модул „Институции“ съдържа информация, описана в приложение № 1, и Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование съгласно чл. 345, ал. 1 ЗПУО;

2. модул „Документи за дейността на институцията“ съдържа електронни раздели съгласно приложение № 2;

3. модул „Деца и ученици“ съдържа лични образователни дела на децата и учениците с информация, описана в приложение № 3, и Регистър на документите за завършено основно образование.

Чл.79. Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от Директора или от упълномощено от него лице.

Чл.80. При допусната грешка в документ, тя се поправя от учителя, който я е допуснал, като се зачертава с химикал с червен цвят с една хоризонтална линия, след което се нанася поправката с червен цвят и се записва името с подпис на учителя, направил поправката. Поправката се заверява от Директора и се подпечатва с печата на училището.

Чл.81. Документите се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид. Чл. 23, ал. 1 от Наредба 8 (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от учебната 2022/2023 г.) Документите за дейността на институцията се отнасят до административния и образователния процес в нея. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институцията са определени в приложение № 2 на Наредба №8.

РАЗДЕЛ VIII

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл.82. (1) Условията и редът за осъществяване на проверка на знанията и уменията на учениците се определят съгласно Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците от 2016 г., изм. и доп. 15,.09.2017 г. (за учениците от I, II, III V, VI, VII клас), изм. и доп. в ДВ. бр.43 от 10 юни 2022г. и последно изменена и допълнена в ДВ бр. 51 от 1 септември 2023г.

(2) По учебните предмети, изучавани в I - III клас, не се формира срочна оценка. При оценяването на учениците в I - III клас се използва система от символи и качествени оценки, разработена в съответствие с Наредба №11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. изм. и доп. 29.09.2017 г.

(3) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението в I –III клас, е:

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, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(4) Символите за оценка са налични в електронния дневник.

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

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

(7) 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 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(8) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 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 по чл. 7, ал. 3, т. 2 на Наредба №11.

Чл.83. Във всички класове се поставят текущи оценки, а за учениците от IV-VII клас - срочни и годишни оценки. Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити, в съответствие с изискванията, регламентирани в раздел VII на ЗПУО и Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.84. (1)Текущата проверка се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми и се отразява системно в дневника на класа.

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

Чл.85. (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, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.
(3) Входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания според доп. изм. от ДВ бр.51 от 1 септември 2023 по Наредба №11.
(4)Класните ръководители в края на всеки учебен срок генерират от електронния дневник ученическа книжка в pdf-формат за всеки ученик от класа и изпращат на ученици и родители.

Чл.86. 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 включително седмично;
(2) три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два учебни часа седмично;

Чл.87. (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.88. (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 в прогимназиалния етап на образование.
(3) Класната работа по български език и литература се провежда в два слети часа.

Чл.89. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя, съгл. чл. 19 от Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмица след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.
(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година (14. 09.).

Чл.90. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:
1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. 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, настойниците, попечителите.

(4)Графикът се публикува на електронната страница на училището, а учителите вписват датите и в електронния дневник.

Чл. 91. (1)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.

(2) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците. (ал.21а от Наредба №11 (Нов - ДВ, бр. 75 от 2023 г., в сила от 01.09.2023 г.)

(3) В зависимост от обхвата поставените задачите за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик. (ал.21а от Наредба №11 (Нов - ДВ, бр. 75 от 2023 г., в сила от 01.09.2023 г.)

(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. (ал.21а от Наредба №11 (Нов - ДВ, бр. 75 от 2023 г., в сила от 01.09.2023 г.)

(5) Когато изпълнението на задачите по ал. 2 или по ал. 4 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик. (ал.21а от Наредба №11 (Нов - ДВ, бр. 75 от 2023 г., в сила от 01.09.2023 г.)

Чл. 92. (1) Срочната оценка се оформя 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 подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Съгласно чл. 118, ал. 5 от ЗПУО не се поставят срочни и годишни оценки по учебни предмети, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

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

(6) За ученици, при които са установени обучителни затруднения в края на първия или в хода на обучението през втория учебен срок от учителя по съответния учебен предмет, се прилагат мерките съгласно чл.27, чл.28, чл.29, чл.30 от Наредбата за приобщаващото образование от 2017 г. (общата подкрепа преминава в допълнителна, ако след три месеца на обща ученикът не е постигнал очаквани резултати).

(7) В случаите по ал. 7, 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. (чл. 22, ал.6, от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците).

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

(9) С решение на Педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 9 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания 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. 22, ал.12, от Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците).

Чл.93. (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 специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

(6) При обучение, което се осъществява в електронна среда, поради въведени противоепидемични мерки, разпоредбите за текущо оценяване по смисъла на Наредба №11 от 01.09.2016г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците се прилагат ако и доколкото е възможно. Учителят може да осъществява текущи изпитвания на постигнатите резултати и по своя преценка да поставя текущи оценки на учениците, в т.ч. и в училищната документация.

(7) При обучение, което се осъществява в електронна среда, поради въведени противоепидемични мерки, срочна оценка за втори учебен срок се формира при отчитане на оценките, без да се изисква определения в чл.12 на Наредба №11 от 01.09.2016г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците минимален брой изпитвания по учебния предмет.

(8) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(9) 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”.

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

Чл. 94. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

Чл.95. **(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 и самостоятелна форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

(3) За учениците по ал.2, които се обучават в дневна или индивидуална форма и не са усвоили компетентностите, заложени 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 избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, не повтарят класа, а за тях се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

(6) 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.

(7) 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.96. (1) Провеждането на поправителни изпити се извършва по график, съставен от Директора, въз основа на информация, подадена от класния ръководител. Графикът се утвърждава от Директора.

(2) Ученикът не може да полага повече от един изпит в един ден.

(3) Изпитът на ученик, послужил си с измама, се анулира от изпитната комисия с отделен протокол и се счита за неположен.

(4) За резултатите от поправителните изпити и от изпълнението на задълженията на учениците се съставя протокол, който заедно с работата на учениците се подвързва в папка и се съхранява от Директора.

Чл.97. Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас.

Чл. 98. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:
1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас.
(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.
(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до Директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.
(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.
(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл.99. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от:
1. Учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал.1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал.1 от Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
2. Учениците, обучавани в дневна форма, чиито извинени отсъствия са повече от 25% от задължителните за срока учебни часове, съгласно решение на Педагогическия съвет.
(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.100. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:
1. Училищна комисия по организирането на изпита;
2. Училищна комисия по оценяването.
(2) Комисиите по ал.1, т.2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.
(3) За провеждане на изпитите за промяна на оценката Директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал.1.
(4) В заповедта по ал.3 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началния час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.
(5) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището и се публикува в сайта на училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

РАЗДЕЛ IX
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.101. (1)Права на учениците, съгласно чл. 171 от ЗПУО :

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 участват в проектни дейности;
8. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
9. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число училищния учебен план;
10. 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;
11. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
12. Да отсъстват от училище по уважителни причини;
13. При представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува при отсъствия по уважителни причини задължително се заверява от родителя/настойника и медицинското лице в училището;
14. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
15. Отменя се т. 15 от чл.101 съгласно изменението на Наредбата за приобщаващо образование с Постановление №50 от 13 март 2024г.;
16. Писменото заявление от родителя/настойника до класния ръководител се входира в дневника за входяща кореспонденция;
17. Училището изготвя типови бланки за заявление, които са публикувани в училищния сайт.
18. С цел олекотяване на ученическите раници, всяко дете има право на собствено шкафче в училище.
19. Родителите на всяко дете имат право да изразят съгласие или несъгласие за закупуването на допълнителни учебни помагала.

Чл.102. (1)Ученикът няма право:
1. Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини;
2. Да носи и употребява алкохол и наркотични вещества, да ги предоставя за употреба на други ученици, както и да пуши в училището и прилежащия му район;
3. Да носи хладни, газови и огнестрелни оръжия, които застрашават живота и здравето на другите;
4. Да играе хазартни игри в района на училището;
5. Да използва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебните часове. Изключение правят случаите, когато учениците работят в час с електронни образователни платформи, под ръководството на учител;
6. Училището не носи отговорност за изгубени или откраднати мобилни апарати.

Чл.103. (1)Задължения на учениците, съгласно чл. 172 от ЗПУО :

1. Да изпълняват добросъвестно задълженията си, определени от този Правилник и ЗПУО, и възложените от учителя задачи и изисквания;
2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. Да съхраняват авторитета на учителите, училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. Да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
6. Момичетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;
7. Момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;
8. Да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
9. Да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за първия учебен час се отбелязва с ½ отсъствие по неуважителни причини в предвидената за това графа на дневника на класа;
10. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
11. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
12. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
13. Да оставят мобилните си телефони на определените за целта места във всеки кабинет преди началото на поредния учебен час;
14. Да спазват нормите за поведение в училище и обществото, законите на страната, правилата за безопасност и хигиена на труда в училищните кабинети и класните стаи;
15. Да се явяват в училище най-малко 15 мин. преди започване на учебните занятия;
16. Да заемат мястото си в учебните стаи и кабинети преди „биенето“ на звънеца, оповестяващо началото на учебния час;
17. Да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на училищното имущество на ученика се налага и санкция:
18. Да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
19. Да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
20. Да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
21. Да не чупят контакти и електрическите ключове.
22. Да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
23. Да се явяват в часовете по физическо възпитание само със спортно игрално

облекло, а в случай, че са освободени от лекарска комисия, да присъстват, но без да вземат участие в часа;
24. Да опазват вещи на съученици или ученици от други класове от повреди или кражби, а при виновно причинени щети да ги отстраняват със собствен труд и средства със съдействието на родителите си;
25. При закъснение на учител за учебен час да не напускат съответната стая или кабинет, докато дежурният ученик не изясни чрез Директора с какво и къде класът ще се занимава;
26. Да се явяват пред Педагогическия съвет, училищния психолог или училищното ръководство винаги, когато са повикани;
27. Да посрещат влизането на учителя в клас със ставане на крака;
28. Да оформят ученическата си документация в срок – лична карта с актуални снимки.

РАЗДЕЛ X
ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИКА

Чл.104. **(1)** Учениците задължително присъстват на всички занятия, определени в учебния план и седмичното разписание.
(2) На всеки ученик, който не присъства в час, се отбелязва отсъствие в електронния дневник до 5 минути от началото на учебния час на основание Заповед на директора РЗ-10-405 от 24.03.2023 г.
(3) Отсъствията за деня се вписват в електронния дневник на класа от учителите, при започването на всеки час.
(4) За допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини на ученик, класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника, като изпраща съобщения по образец с изходящ номер в дневника за изходяща кореспонденция. Съобщението се подписва и подпечатва от Директора. Номерът на известието се записва в дневника.
(5) Учениците, освободени от физическо възпитание и спорт, присъстват в учебните часове. При неприсъствие на ученика се поставя отсъствие.
(6) Отсъствието на ученик от учебен час по неуважителни причини е неизвинено отсъствие.
(7) Закъснение до 20 мин. се счита за 1/2 отсъствие, а над 20 минути – като 1 отсъствие.

Чл.105. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини, като родителят/настойникът уведомява предварително класния ръководител.
(1) (изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) По медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина.
(2) Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, с писмо, по имейл или в телефонен разговор.
(3) При заповед на Директора за участие във външни изпити, ученически олимпиади, състезания и конкурси.

(4) (изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) ***До 15 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител, но не повече от пет дни наведнъж,*** въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, заведено с входящ номер в канцеларията на училището. ***Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.***
(5) (Отм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г. и Протокол №7 от 20.03.2024 г., Решение 1 на ПС)

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

(7) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 6, Директорът на училището информира отдела „Закрила на детето“, гр. Пловдив.

Чл.106. Документите, въз основа на които са извинени отсъствията на учениците, се съхраняват в съответствие със срока за съхранение на дневника на класа.

Чл.107. (1) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 105 на Правилника, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя/настойника с писмо, по имейл или в телефонен разговори да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
(2) Спрямо ученици, отсъствали от училище за повече от 5 учебни дни без уважителна причина се прилага изработената във връзка с изпълнението на целите на Стратегия за намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система/2013-2020/ и Заповед №РД 09-1010/27.07.2015 г. на Министъра на образованието и науката Процедура за действия:
1. класният ръководител с помощта на психолога установяват местонахождението на ученика и причините за отсъствията чрез разговор с родителите по телефона, в училище или посещение в дома и отразяват това в дневника на класа и в дневника на психолога;
2. подава писмен доклад до Директора за отсъствието на ученика и за предприетите действия за прибиране на ученика в училище;
3. класният ръководител писмено уведомява родителите/настойниците за предприетата процедура и за възможността да присъстват при изслушването на ученика преди налагането на санкцията;
4. след приключване на процедурата класният ръководител вписва номера на заповедта за санкция на ученика в дневника на класа;
5. училищният психолог включва ученика в регистъра на учениците, застрашени от отпадане и спрямо него се прилагат мерки за превенция.

Чл.108. За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, Директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок или учебна година. При посещение под 25% от определените по учебен план учебни часове или срочни или годишни оценки се оформят по начин, определен с решение на ПС.

РАЗДЕЛ XI
НАГРАДИ, РИТУАЛИ, ИЗБОР НА ЗНАМЕНОСЕЦ

Чл. 109. (1) За успех Отличен 6.00, при завършване на основна степен, ученикът се награждава с/със:
1. „Златен медал“ за отличен успех при завършване на основно образование.
2. Значка с логото на ОУ „Захари Стоянов“ или брандиран химикал с името на училището при завършване на основно образование. Това е награда и за всички ученици, които завършват VII клас.
3. Почетна грамота, връчена от Директора на училището.
4. Почетна грамота, връчена от Директора на училището, и за ученици, завършващи основна степен с отличен успех, различен от Отличен 6.00.
5. Предметна награда за отличен успех при завършване на основно образование, по решение на ПС.
6. Похвала от Директора на училището и Педагогическия съвет.
7. Похвални грамоти.
8. Грамота – връчва се на ученици, недопуснали отсъствия по неуважителни причини през първия учебен срок и през учебната година от Директора на училището.
9. Предметни награди.
10. Грамоти за участие в различни училищни съревнования, конкурси, кампании и инициативи; за практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади:
а) Педагогическият съвет предлага ученици за награждаване пред Директора по предложение на класния ръководител, учител или УС на УН;
б) директорът и учителите могат да изпращат благодарствени писма до родителите за достойни прояви на техните деца.
Чл. 110. (1) За постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:
1. с книги и други предмети;
2. с грамота;
3. с парична сума под формата на ваучер.

Чл.111. (1) Ритуали и традиции:
1. Всички училищни тържества започват с изпълнение на националния химн.
2. Училищното знаме е училищен символ.
3. Тържествено посрещане училищното знаме на:
3.1. 15 септември и вдигане на националното знаме;
3.2. Патронен празник, когато по повода е организирано тържество;
3.3. изпращане на випуски – VII клас;
3.4. други важни за училището тържествени събития.
4. За честване на 24 май се правят венци и се поставят и над главните входове на училището и училищния двор.
Чл.112. (1) Знаменосците и асистентките са ученици от VII клас. Определят се от ПС

преди началото на учебната година, в която те ще бъдат седмокласници. Критерии за избор на знаменосци и асистентки:
1. Отличен годишен успех в прогимназиалния етап – V и VI клас .
2. Успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади и в дейности и инициативи за издигане авторитета на училището.
3. Активно участие в училищния и обществения живот.
4. Да нямат налагани наказания, съгласно Правилника за дейността на училището.

РАЗДЕЛ XII
САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.113. (1) На основание чл.199 от ЗПУО при редовно неизпълнение на задълженията съгласно Наредба за приобщаващото образование от 2017 г. и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат санкции, както следва:
1. Забележка.
2. Преместване в друга паралелка.
3. Предупреждение за преместване в друго училище.
4. Преместване в друго училище.
(2) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка“ се налагат със заповед на Директора, по предложение на класния ръководител. Останалите санкции – със заповед на Директора по предложение на ПС.
(3) Преди налагане на санкциите по ал.1 класният ръководител е длъжен да уведоми писмено за извършеното нарушение родителя или настойника на ученика и дирекция „Социално подпомагане“ и при необходимост се търси нейното съдействие за консултация на ученика.
(4) Санкцията „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.
(5) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция, съгласно чл. 201, ал.1 от ЗПУО.
(6) Всички санкции по чл. 113 от Правилника са срочни. Срокът е до края на учебната година,съгласно чл. 202, ал.1 и ал.2 от ЗПУО.
(7) Санкциите „предупреждение за преместване в друго училище" и „преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

Чл.114. (1) 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, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“, за което класният ръководител уведомява родителя/настойника, съгласно чл.199, ал.3 отЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование.
(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“. Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, т.е. възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час", съгласно чл.199, ал.2 от ЗПУО.
Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на

отстраняването си. Веднага след приключването на учебния час се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя/настойника, съгласно чл.199, ал.2 от ЗПУО.
(3) При налагане на мярката по ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа.
(4) Отстраненият ученик се изпраща при училищния психолог/заместник-директор, Директора или охраната, ако училищният психолог/заместник-директорът или Директорът отсъстват в момента.
(5) На отстранения ученик се оказва педагогическа и психологическа подкрепа от класен ръководител, училищен психолог/заместник-директор, директор и представител на Ученическия съвет с цел недопускане на нови нарушения на Правилника.
(6) При отстраняване на ученик от час, когато пречи на учителя и на учениците за нормалното провеждане на часа, учителят търси съдействието на охраната, училищен психолог/заместник-директор и Директора.

Чл.115. (1) Санкцията **„Забележка"** може да се прилага при:
1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – при 5 отсъствия по неуважителни причини;
2. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.
3. Умишлено увреждане на училищното имущество;
4. Употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището;
5. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
6. Несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия.
7. За 10 забележки, отразени в електронния дневник, за лоша дисциплина, неуважение към учител или агресивно поведение, на ученика се налага санкция ,,Забележка“(нова санкция с решение ПС, протокол № 3 от 28.11.2022г.)
8. За 25 забележки, отразени в електронния дневник, за лоша дисциплина, неуважение към учител или агресивно поведение, на ученика се налага санкция ,,Преместване в друга паралелка“.(нова санкция с решение ПС, протокол № 3 от 28.11.2022г.)
9. 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.(от ЗПУО – чл. 203, ал.1)

Чл.116. (1) Санкцията **„Предупреждение за преместване в друго училище“** може да се прилага при:
1. Системност на нарушенията, изброени в чл. 115 от Правилника.
2. При направени 10 отсъствия по неуважителни причини.
3. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, учители и други лица в училището.
4. Умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния образователно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището.
5. Организиране на колективни бягства от учебни часове.
6. Фалшифициране и унищожаване на училищна документация.

Чл.117. (1) Санкцията „**Преместване в друго училище до края на учебната година**"

може да се прилага при:
1. Системност на нарушенията по точките от предходния член;
2. За допуснати 15 отсъствия по неуважителни причини за учебната година;
3. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището;
4. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;
5. При други тежки провинения, като може санкцията да не е степенувана.
6. За 30 забележки, отразени в електронния дневник, за лоша дисциплина, неуважение към учител или агресивно поведение, на ученика се налага санкция „Преместване в друго училище“. “(нова санкция с решение ПС, протокол № 3 от 28.11.2022г.)

Чл.118 Санкцията „**Преместване в друго училище до края на учебната година“** не може да се наложи на ученик в начален етап.

Чл.119. (1) Всички санкции могат да се налагат и за:
1. Нанесен побой или участие в побои;
2. Накърняване авторитета и достойнството на учителя и/или съучениците си;
3. Уронване престижа на училището и училищните символи;
4. Унижаване личното достойнство на съучениците си, прилагане на физическо и психическо насилие върху тях, включително свързано с религиозни, етнически и полови различия;
5. Създаване пречки на учителя при и по време на изпълнение на служебните му задължения.

Чл.120. (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя за откриването на процедура по налагане на санкция, 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, съгласно чл.65, ал.1 от Наредбата за приобщаващото образование.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) 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 посочения адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика.

Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(4) Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика, не може да бъде открит на посочения от него адрес и не отговаря по електронна поща, Директорът на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеене на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.

(5) В процедурата по налагане на санкцията ученикът се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице.

(6) В случаите когато родителят или лицето, което полага грижи за детето, не може да бъде открит, Директорът на училището изпраща заявление до дирекция „Социално подпомагане“-Пловдив, която определя лице, което да представлява интереса на ученика по време на процедурата по налагане на санкцията.

Чл.121. (1) Преди налагане на санкция Директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на училищния психолог и/или се

запознава с писменото обяснение на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
(2) Родителят на ученика, съответно лицето, което полага грижи за ученика или лицето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на ученика, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.
(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването Директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.
(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл. 199 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл.122. Педагогическият съвет изслушва доклада на класния ръководител за извършеното нарушение, както и ученика. За заседанието на Педагогическия съвет класният ръководител е длъжен писмено да уведоми с уведомително писмо с обратна разписка или с уведомително писмо, връчено лично на родителя или настойника на ученика срещу подпис. Родителят или опълномощеното от него лице има право да присъства на ПС при налагане на санкцията и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с ДОС за приобщаващото образование, съгласно чл.204, ал.4 от ЗПУО.

Чл.123. Съгласно чл. 205, ал.1 от ЗПУО заповедта за налагане на санкцията се издавав 14 - дневен срок и 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 Регионално управление на образованието - Пловдив.

Чл.124. Наложените санкции се вписват в електронния дневник на класаи в личното образователно дело на ученика (ЛОД) в Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование (НЕИСПУО).

Чл.125. В заповедта на Директора за налагане на санкция по чл.199 от ЗПУО се посочват видът на санкцията, срокът и причините за налагането ѝ.

Чл.126. Санкциите по чл. 113, ал.1, т 3 и т.4 от Правилника, влизат в сила от началото на следващата учебна година в случай, че са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, съгласно чл.202 , ал.3 от ЗПУО.

Чл.127. За ученик с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл.128. Ученик с наложена санкция „преместване в друго училище“ продължава обучението си в друго училище при условия и ред, определени със заповед на Началника на РУО – гр. Пловдив.

Чл.129. Заповедта за налагане на санкцията може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, (2), т. 1,2,3,5 и може да се обжалва при условията и по реда на Административно-процесуалния кодекс, съгласно чл.205, ал.4, ал.5 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ XIII
ИЗПОЛЗВАНЕ И ОПАЗВАНЕ НА НАЛИЧНАТА УЧИЛИЩНА МТБ

Чл.130. (1) Инвентарът се въвежда под номер в инвентарната книга за съответния предмет.
(2) Инвентарът се зачислява на учители, служители и работници в училището от домакина срещу подпис в специален картон.
(3) При прекратяване на трудов договор заповедта се изготвя по указание на Директора след представяне на контролен лист, подписан от домакина.
(4) В края на всяка календарна година се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от Директора.

Чл.131. Използването на технически средства и услуги става след предварителна заявка и се отбелязва датата, времето на ползване, записват се имената на учителя и се полага подпис в графика.

Чл.132. (1) За опазване на МТБ отговорност носят всички учители и ученици, които използват съответните кабинети и физкултурния салон.
(2) Учениците, щатният персонал и външни лица възстановяват или обещетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в 5-дневен срок.
(3) Повредите на училищно имущество се регистрират в дневник, воден от домакина, по сигнал на дежурните учители и ученици, на преподавателите и на помощния персонал.
(4) За своевременното възстановяване на нанесените материални щети отговарят класните ръководители на учениците и Директорът.

Чл.133. Печатът на училището се съхранява от Директора.

РАЗДЕЛ XIV
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.134. (1) Родителите имат следните права:
1. Да се запознаят с училищния учебен план;
2. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
3. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
4. Да изразяват мнение и правят предложения за развитието на училището.

Чл.135. (1) Родителите/настойниците имат следните задължения:
1. На първата родителска среща да се запознаят с класния ръководител и настоящия Правилник, като удостоверят това с подписа си.
2. Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика.
3. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище.
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
5. В случай на заболяване на ученик родителят/настойникът уведомява лично класния ръководител в същия ден.
6. При причини от семеен характер лично да подадат заявление до класния ръководител, което се представя преди налагащото се отсъствие на ученика. **(изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г. отменя „или директора“)**
7. Редовно да се осведомяват за своите деца, относно приобщаването им в

училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила.

8. Ежедневно да наблюдават резултатите от обучителния процес, отразени в електронния дневник, да се запознават с нанесените оценки, забележки и писмени известия.

9. Да известяват писмено училищното ръководство и класния ръководител при смяна на адресите на учениците и телефоните за връзка.

10. Да присъстват на организираните от училището родителски срещи.

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

12. Да уведомяват класния ръководител при проблеми в развитието на детето.

14. При възникнали проблеми на тяхното дете с други ученици от ОУ „Захари Стоянов“ да не упражняват физическо или психическо насилие над други деца, а да уведомяват своевременно класния ръководител и ръководството на училището.

15. С оглед безопасността на учениците в ОУ „Захари Стоянов“ да спазват пропускателния режим в училището. Посещение при класен ръководител или учител по време на учебни занятия се извършва само в определените за това приемни часове.

16. Да контролират външния вид по отношение на облеклото според Правилника.

17. Да възстановяват в 5-дневен срок нанесените щети от ученика.

Чл.136. Забранено е влизането на родители в сградата на училището по време на провеждане на изпити, на приравнителни и поправителни сесии, олимпиади.

Чл.137. За родители, които системно не изпълняват своите задължения съгласно ЗПУО, ЗЗД, ЗСП и Правилника на ОУ „Захари Стоянов“ се известява писмено Дирекция „Социално подпомагане” по местоживеене за налагане на съответните наказания в съответствие със Закона за закрила на детето.

РАЗДЕЛ XV
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

§2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§4. Настоящият Правилник е актуализиран на основание на КТ, ЗПУО, Наредбата за организация на дейностите в училищното образование, Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредбата за приобщаващото образование и е приет на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № …/09.09.2025 г.,

§5. Правилникът влиза в сила от ….09.2025 г. и отменя действащия до тази дата Правилник.

§6. ПДУ подлежи на изменения по направени писмени предложения на учениците и щатния персонал, адресирани до Директора, разгледани и приети на заседание на ПС.

1. през учебната година – при крайна необходимост;

2. преди началото на всяка следваща учебна година.

§7. Директорът запознава персонала с Правилника на училището в 3 - дневен срок след влизането му в сила или след назначаване на служител /работник/.

§8. Копие от Правилника се съхранява в учителските стаи и се ползва на място.

§9. Правилникът се публикува на сайта на училището за информация и сведение на училищната общност – учители, ученици, родители, Обществен съвет и обществеността.

§10 Последната актуализация на Правилника е направена по повод променитев наредбите за предстоящата учебна 2022/2023 година и Заповед № РД09-4066/30.08.2022г. на министъра на образованието и науката.

§11 Последната актуализация на Правилника за дейността на училището влизав сила от 15.09.2022г.

§12. Последната актуализация на Правилника за дейността на училището влиза в сила от 06.02.2023 г., Заповед №РД-10-332/27.01.2023 г.

§13. Последната актуализация на Правилника за дейността на училището влиза в сила от 15.09.2023 г.; утвърден със Заповед №РД-10-695/11.09.2023 г. на директора.

§14. Последната актуализация на Правилника за дейността на училището е основание изменение на Наредбата за приобщаващото образование с Постановление №50 от 13 март 2024 г. и влиза в сила от 20.03.2024 г.; утвърден със Заповед №РД-10-471/20.03.2024 г. на директора.

§15. Последната актуализация на Правилника за дейността на училището е основана на изменения в чл.11, ал.2 от Закона за предучилищното и училищното образование от 07.08.2024 г., Заповед РД09 – 2469/30.08.2024 г. и Заповед РД09-2471/30.08.2024 г. на Министъра на образованието и науката и влиза в сила от 11.09.2024 г.; утвърден със Заповед №РД-10-471/11.09.2024 г. на Директора.

§16. Последната актуализация на Правилника за дейността на училището е основана на Заповед РД09 – 2069/26.08.2025 г. на Министъра на образованието и науката и Писмо на Министъра на образованието и науката № 9105- 187/26.08.2025г.