

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

с. Бръшляница, общ. Плевен, обл. Плевен

тел: 0878/801312, e-mail: info-1500128@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ:
В. Николова – директор на ОУ
„Св. Св. Кирил и Методий“ –
с. Бръшляница, общ. Плевен

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

с. Бръшляница, община Плевен

за 2026/2027 учебна година

Настоящият правилник е изготвен на основание чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и в съответствие с действащите нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование.

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет при ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Бръшляница, с Протокол № 11/ 09. 09. 2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 1. (1) Правилникът урежда организацията и дейността на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Бръшляница, правата и задълженията на участниците в образователния процес, правилата за безопасна и подкрепяща среда и вътрешните механизми за координация.

(2) Той е задължителен за учениците, педагогическите специалисти, непедagogическия персонал, родителите/настойниците в частта, отнасяща се до тях, както и за външни лица при пребиваването им на територията на училището.

Чл. 2. (1) Училището е общинско основно училище, което осъществява обучение от I до VII клас и завършване на начален и прогимназиален етап на основното образование.

(2) Образователният процес се организира съобразно училищния план-прием, броя и разпределението на записаните ученици и нормативните условия за формиране на паралелки.

(3) При формиране на слети паралелки организацията на обучението, разпределението на времето и работата с учениците от различните класове се планират така, че да се гарантират държавните образователни стандарти и безопасността.

Чл. 3. Основни принципи в дейността на училището са: равен достъп и недопускане на дискриминация; качество и практическа приложимост на обучението; подкрепа според индивидуалните потребности; позитивна дисциплина; защита на детето; партньорство с родителите; позитивна образователна среда, отговорно използване на ресурси; прозрачност и законосъобразност.

Чл. 4. (1) Дейността на училището се осъществява от директора, педагогическите специалисти и непедagogическия персонал съобразно нормативните изисквания, длъжностните характеристики, вътрешните правила и заповедите на директора.

(2) Когато за изпълнение на дейност е необходим специалист, който не е част от персонала на училището, директорът организира взаимодействие с РЦПППО, социални, здравни, общински и други компетентни институции съобразно конкретния случай.

Чл. 5. Официалният адрес на училището е с. Бръшляница, пл. „Свобода“ № 1.

Официални канали за информация са училищният сайт, електронният дневник/използваната електронна платформа, служебната електронна поща и писмената кореспонденция.

ГЛАВА ВТОРА

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 3. Училище “Св. Св. Кирил и Методий” с. Бръшляница е общинско, неспециализирано, основно училище, със седалище – с. Бръшляница, пл. „Свобода” № 1, БУЛСТАТ 00040440 и код по НЕИСПУО 1500128.

Чл. 4. (1) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително, в два етапа: начален – от I до IV клас и прогимназиален – от V до VII клас включително.

(2) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(3) Задължителното училищно образование в ОУ „Св. Св. Кирил и Методи“ — с. Бръшляница е безплатно за учениците съгласно чл. 9 ал. 1 от ЗПУО.

(4) Безплатното образование включва право да не се заплащат такси за обучението, осигурявани със средства на държавния бюджет и безвъзмездно ползването на материалната база на училището за развитие на интересите и способностите на учениците.

(5) Събирането на средства от родителите за материали, консумативи, подобряване на материалната база и други текущи разходи няма правно основание и не се събират.

(6) Набирането на средства трябва да става при спазването на принципа на доброволност и личната воля на дарителя. При набиране на средства от дарения в Книгата за дарения се отбелязва видът, размерът, стойността и целите на получените и предоставените дарения, както и данните на дарителите.

Чл. 5. Училищната подготовка е общообразователна и се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

Чл. 6. Общообразователната подготовка обхваща групи ключови компетентности, съгласно чл. 77 от ЗПУО.

Чл. 7. (1) В училището се осъществява прием в I клас – училищното обучение започва на 7 години, навършени в годината на постъпване в първи клас; на 6 години по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Училищният план-прием се определя през м. февруари/ март от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(3) Записването на ученици през учебно време се допуска при наличие на свободни места в паралелките

(4) Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(5) Записването на ученици, обучавали се в друга държава, става по реда на ал. 2, без изискване на печат апостил.

Чл. 8. Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език.

Чл. 9. В училището е забранено:

1. провеждането на дейности на партийно-политическа, верска или етническа основа сред учителите и учениците;
2. допускането на дискриминация, привилегии или ограничения, основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Чл. 10. В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ — с. Бръшляница се създава и функционира екип по Механизма за съвместна работа на институциите по обхват, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 11. (1) Формите на обучение в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ - с. Бръшляница са:

1. дневна;
2. комбинирана;

(2) Училището организира дневна форма на обучение.

(3) Ученикът не може да се обучава в две форми на обучение едновременно.

Чл. 12. Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и при спазване изискванията на същия закон.

(2) Ученик, преместен от училище, в което е изучавал език, който не се преподава в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ — с. Бръшляница, се обучава в комбинирана форма на обучение.

Чл. 13. (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в комбинираната форма се организира за отделен ученик по чл. 114, ал. 1, ал. 2, т. 3, ал. 4 от ЗПУО.

Чл. 14. (1) Организацията на обучението в дневна и комбинирана форма, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците (Наредба № 11/ 01. 09. 2016 г.).

Чл. 15. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А- задължителни учебни часове;

2. раздел Б - избираеми учебни часове;

3. раздел В- факултативни учебни часове.

Чл. 16. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

Чл. 17. (1) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

(2) В избираемите учебни часове може да се изучават и учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 18. В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ — с. Бръшляница не се осъществяват подготовка по факултативни учебни часове.

Чл. 19. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

Чл. 20. (1) ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ - с. Бръшляница въз основа на съответния рамков учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

Съгласно чл. 3. ал. 1 от Наредба 4/ 30. 11. 2015 г. за учебния план, общият брой учебни часове от раздели А и Б за една учебна седмица е, както следва:

1. двадесет и два учебни часа - в I клас;

2. двадесет и три учебни часа — във II клас;

3. двадесет и седем учебни часа — в III и в IV клас;

4. тридесет и два учебни часа — в V- VII клас

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

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

Чл. 21. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение;

2. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма на обучение;

3. ученици в комбинирана форма на обучение, преместени от училище, в което е изучаван чужд език, които не се преподава в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ - с. Бръшляница.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от Регионалното управление на образованието (с изключение на случаите по т. 3).

(4) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия и училищния учебен план.

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

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

(8) Индивидуалната учебна програма по ал. 7 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 22. Структурата на училищните и на индивидуалните учебни планове, както и условията и редът за тяхното утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, а на индивидуалните учебни планове за учениците по чл. 95, ал. 1 от ЗПУО и с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 23. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ — с. Бръшляница.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Чл. 24. (1) Училищното образование се организира в последователни класове и се означават с римски цифри във възходящ ред.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

Чл. 25. (1) Учениците от ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ - с. Бръшляница, записани за обучение в даден клас в дневна или комбинирана форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки.

(2) Паралелките може да са съставени от един самостоятелен клас или два слети класа.

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

(4) За ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет.

Чл. 26. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план — Наредба № 4 за учебния план — рамков учебен план, чл. 12 от Наредбата. В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ — с. Бръшляница, броят на учебните седмици е не повече от 36 и не по-малко от 32, както следва:

1. I до III клас — 32 учебни седмици;

2. IV до VI клас — 34 учебни седмици;

3. VII клас — 36 учебни седмици.

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

(6) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10/ 19. 06. 2014 г. за здравните

изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ-Плевен.

1. Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора на училището при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

2. Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационното табло в училището.

(7) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят с Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование. В случаите, в които организираните извънучилищни дейности не са с обща цена, те се организират съгласно чл. 15 от Наредба № 10/ 01. 09. 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 27. (1) Организацията на учебния ден в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ — с. Бръшляница е полудневна.

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на полудневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование (Наредба № 10/ 01. 09. 2016 г.).

Чл. 28. (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях (чл. 6 от Наредбата № 10 от 01. 09. 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование). В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ — с. Бръшляница учебният ден започва в 08.00 часа и приключва в 13.50 часа.

(2) Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование (чл. 7 от Наредбата № 10 от 01. 09. 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование). В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ продължителността на учебния час е:

1. тридесет и пет минути — в I и II клас;

2. четиридесет минути — в III и IV клас;

3. четиридесет минути — в V - VII клас;.

4. Почивките между учебните часове са с продължителност от 10 минути и голямо междучасие, с продължителност 20 минути, след втория учебен час.

5. Продължителността на учебния час се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(3) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

(4) Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план (чл. 3 от Наредба № 4/ 30. 11. 2015 г. за учебния план).

Чл. 29. За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. неучебните дни;

2. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;

3. началото и края на втори учебен срок.

Чл. 30. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни такива или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на

празника на община Плевен, кметът на общината след уведомяване на началника на РУО-Плевен може да обяви до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училищата на територията на община Плевен.

(4) Директорът на ОУ „Св. СВ. Кирил и Методий“ — с. Бръшляница след решение на Педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО-Плевен.

(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 31. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

Чл. 32. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 33. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, до с не повече от три години.

Чл. 34. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците (Наредба № 11/ 01. 09. 2016 г.).

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

Чл. 35. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 36. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас, може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател,

които съгласно чл. 9, ал. 8 от Наредба 11/ 01. 09. 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците може да са:

1. „постига изискванията“;
2. „справя се“;
3. „среща затруднения“.

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

(5) Ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, се явява на изпит за определяне на срочна или годишна оценка.

(6) Ученик, който получи оценка „слаб (2)“ по един или повече предмети на поправителните сесии повтаря същия клас.

Чл. 40. На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение:

1. за I клас - с номенклатурен № 3-21;
2. за завършен клас от начален етап на образованието (II и III) – с номенклатурен № 3-23.

Чл. 37. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап от основното образование с номенклатурен № 3-25.

Чл. 38. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование с номенклатурен № 3-30.

(2) Получаването на свидетелство за основно образование 3-30 дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 39. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищното образование, освен В случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 40. Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година за съответния клас или етап.

Чл. 41. Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с Наредба № 8/ 11. 08. 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 42. (1) Учениците постъпват в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ - с. Бръшляница на местата, определени с училищния план-прием

(2) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на Наредба № 10/ 01. 09. 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

Чл. 43. Приемането на учениците в I клас не се извършва въз основа на проверка на способностите им.

Чл. 44. Условието и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с Наредба № 10/ 01. 09. 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 45. При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

Чл. 46. (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

(2) Оценяването на проектите на учебник или на учебен комплект се извършва за проектите, които отговарят на изискванията на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, и се осъществява от учителите, които преподават учебния предмет в съответния клас.

(3) В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ — с. Бръшляница се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(4) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ — с. Бръшляница, след което се съгласуват с Обществения съвет.

Чл. 47. (1) За организиране и провеждане на посещения на културни и групови прояви за ученици (театър, кино, изложба, концерт и др.) ръководителят:

1. планира посещенията в дидактическите си планове по учебни предмети, като през учебно време не трябва да са повече от 5 посещения за паралелка;
2. информира родителите, настойниците или лицата, които полагат грижи за учениците, за провеждане на мероприятията и изисква тяхното съгласие;
3. провежда инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или на лицата, които полагат грижи за ученик, за безопасност и култура на поведение по време на посещенията;

(2) Ръководителят носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, настойниците или на лицата, които полагат грижи за ученика.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 48. Директорът на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ — с. Бръшляница организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15/ 22. 07. 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово

- обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
 16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
 17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
 18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
 19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 20. поощрява и награждава деца и ученици;
 21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
 22. налага санкции на ученици;
 23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности, осигурява позитивна образователна среда;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията.
- Чл. 49. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е Педагогическият съвет.
- (2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти, които работят в училището.
- (3) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.
- (4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет.
- (5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
- (6) Педагогическият съвет в училището:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на училището;
 3. приема училищния учебен план;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 10. определя ученически униформи;
 11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 13. 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;
 14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (7) При обсъждане и приемане на Стратегията за развитие на училището по чл. 263, ал. 1, т. 1 от ЗПУО, проверява дали същата съдържа разписани стратегически и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:
1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
 2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;
 3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
 4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
 5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
 6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
 7. приобщаване на деца и ученици;
 8. противодействие на тормоза и насилието;
 9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.
- (8) Задачите за постигане на целите по ал. 7 от настоящият План се планират в Стратегията по години, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година
- Чл.50. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол.
- (2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.
- (3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на Обществения съвет.
- (4) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.
- (5) Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
- (6) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
- (7) Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
- (8) Директорът е длъжен при поискване от Обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
- (9) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
- Чл. 51. (1) Общественият съвет в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Бръшляница:
1. одобрява Стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и;
 2. участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на Стратегията за развитие на училището, в частта и по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисията за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1;
11. участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.

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

Чл. 52. (1) Училищният ученически съвет (УУС) е организация на учениците от училището, която е сформирана на основата на доброволческия принцип от ученици от I – VII клас.

- (2) Училищният ученически съвет цели:
1. обединяването на учениците в училището около идеята за ученическо самоуправление, като се съобразяват със спецификата на училищната програма и учебно-възпитателната дейност.
 2. организирането на училищните дейности в съответствие с нуждите на учениците.
 3. предоставяне на идеи, предложения за свободно и достойно участие в управлението на училището

Чл. 53. В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ - с. Бръшляница важна функция имат още:

1. Общото събрание на колектива - орган по Кодекса на труда;
2. Координационна комисия за противодействие на училищния тормоз между учениците;
3. Група за управление на труда - по Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 54. (1) Комисията по колегиална етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ - с. Бръшляница.

(2) Комисията по колегиална етика извършва своята дейност в съответствие с Етичния кодекс на училищната общност.

(3) В състава на Комисията по колегиална етика се включват представители на педагогическия и непедагогически персонал.

(4) Членовете се определят със заповед на директора за срок от една година.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 55. (1) Педагогически специалисти са: директора и учителите по учебни предмети.

(2) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(3) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. отговаря за живота и здравето на всеки един ученик, докато е на територията на образователната институция, на двора и при изпращане от последните учебни часове на пешеходната пътека пред входа на ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" - с. Бръшляница

Чл. 56. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. отговаря за живота и здравето на всеки един ученик, докато е на територията на образователната институция, на двора и при изпращане от последни учебни часове на пешеходната пътека пред входа на ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" - с. Бръшляница
2. съдейства за формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
3. подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
 - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
4. своевременно информират родителите за:
 - а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
 - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
 - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
5. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на талантите и на уменията на учениците;
6. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище до края на учебната година“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
7. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката;
8. оформя в едномесечен срок от приключването на учебните занятия дневника на класа и ЛОД на учениците.

9. следи за състоянието на материалната база на поверената класна стая и осигурява възстановяването на всички нанесени щети;
 10. анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
 11. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
 12. организира и да провежда родителски срещи;
 13. осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
 14. осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
 15. осъществява връзка и подпомага учителите, които работят с ученици от паралелката;
 16. отговаря за живота и здравето на учениците по време на учебните часове, часове занимания по интереси, проекти, междучасия и други училищни мероприятия
- Чл. 57. При установяване на материални щети, ако не се установят причинителите им, последствията са за сметка на дежурните учители и ученици, в чиято учебна зона са констатирани нарушенията.

РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

Чл. 58. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

ко

(4) Учениците имат следните права:

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

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

Чл. 59. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
 3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
 4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
 5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
 7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
 8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
 9. да спазват Правилника за дейността на институцията;
 10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
 11. да не използват мобилните си телефони както и други технически устройства за комуникация на територията на образователната институция.
 12. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
 13. да спазват указанията на непедagogическия персонал и дежурните учители при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището;
 14. да заемат местата си в класната стая и да се подготвят за работа след началото на часа.
 15. да напускат сградата на училището само след разрешение на директора при отсъствие на учител;
 16. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
 17. да използват тетрадки, несесери и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености;
 18. да пазят учебниците, получени от училището и училищното имущество, материалните щети, нанесени от учениците се възстановяват от техните родители;
 19. да бъдат на обществени места с придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
 20. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
 21. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, компютърния кабинет и други помещения;
 22. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
 23. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
 24. да не чупят контакти и ел. ключове;
 25. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда.
 26. да спазват правилата и нормите за киберсигурност при работа в интернет чрез собствено или училищно техническо устройство.
 27. да не носят и не използват мобилни телефони, таблети или други мобилни устройства за комуникация на територията на училището. Ученик, който носи телефон, таблет или друго преносимо комуникационно устройство се задължава да предаде за съхранение при директора на училището. Мобилното устройство се връща на ученика след приключване на учебните му занятия.
 28. родителите на учениците осъществяват комуникация с родителите си при необходимост чрез класните ръководители, които са в непрекъсната връзка с родителите.
 29. образователната институция не носи отговорност за непредадени (скрити) от учениците телефони, таблети и други мобилни устройства за комуникация.
- (2) Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище.

РАЗДЕЛ III. ОТСЪСТВИЯ

Чл. 60. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини - след представяне на медицински документ. Документът може да е издаден от:

- а) лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ;
- б) център за спешна медицинска помощ;
- в) спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ - въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация.

Необходимо е потвърждение от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за него, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование - при представяне на документ 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 него, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

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

(2) Медицинската бележка се попълва в електронна среда, подписва се с електронен подпис на лекаря, извършил прегледа и се подава автоматично към системата на МОН.

(3) В електронната медицинска бележка за класният ръководител и администратора на електронния дневник на училището са видими № на документа за уважаване на отсъствията, УИН на издалия го лекар и период, за който се издава.

(4) В случай че родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за него, 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 отпиването на ученика от училището или промяната на формата му на обучение.

Чл. 61. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по физическо възпитание и спорт имат право да бъдат освободени от тях.

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

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

(4) При освобождаване ученикът не спортува, но присъства а в часовете по физическо възпитание и спорт, при условие че това не е противопоказно за здравето му. Ако заболяването не позволява това, ученикът е длъжен да не напуска районът на училището.

(5) Организирането и провеждането на учебния час по спортни дейности в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ — е. Бръшляница се определят е държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование (Наредба № 10/ 01. 09. 2016 г.).

Чл. 62. (1) Броят на отсъствията по уважителни и неуважителни причини на всеки ученик се отбелязва ежедневно в електронния дневник.

(2) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 60, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за него, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

- (3) След всеки 3 допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
- (4) Не се регистрират отсъствия в училищната документация единствено при освобождаване от учебните часове по предмета физическо възпитание и спорт поради заболяване, удостоверен по реда, посочен в чл. 61 от Правилника.
- (5) При отсъствие на ученика за повече от 25% от часовете по даден учебен предмет за един учебен срок и при липса на минималния брой текущи изпитвания срочна оценка не се формира. В този случай ученикът полага изпит за формиране на срочна оценка (чл. 22, ал. 5 от Наредба 11/ 01. 09. 2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.).

РАЗДЕЛ IV. ПОЗИТИВНА ОБРАЗОВАТЕЛНА СРЕДА, ДИСЦИПЛИНА, ПРЕВЕНЦИЯ НА НАСИЛИЕТО И САНКЦИИ

Чл. 63. (1) Училището изгражда позитивна образователна среда, в която всеки ученик има право да се чувства приет, уважаван, подкрепен и сигурен и да участва пълноценно в образователния процес и училищния живот.

(2) Не се допуска публично унижаване, подигравателно етикетиране, дискриминационно отношение, сравняване с цел засрамване или изолиране на ученик поради резултати, поведение, произход, майчин език, семейно положение, здравословно състояние, увреждане или друга лична характеристика.

(3) Педагогическите специалисти създават ясни и предвидими правила, моделират уважителна комуникация, насърчават сътрудничеството, дават възможност за ученически избор и мнение и реагират своевременно при признаци на изолация, конфликт, тормоз или несигурност.

Чл. 64. (1) Позитивната образователна среда се развива чрез активно ученическо участие, по класове и общоучилищни инициативи, работа на Училищния ученически съвет, дейности за социално-емоционални умения, гражданско и здравно образование, интердисциплинарни и STEM дейности, спорт, изкуства и други форми, които създават принадлежност и смислено участие.

(2) Училищният климат се проследява чрез наблюдения, разговори, предложения на учениците и родителите, работата на Училищния ученически съвет, информацията за конфликти и инциденти и други подходящи източници. При установен проблем се планират конкретни мерки и се проверява ефектът им.

Чл. 65. (1) Училищната дисциплина се основава на ясни правила, последователност, възстановяване на отношенията и позитивна дисциплина. Наказателният подход сам по себе си не се приема за достатъчен.

(2) При проблемно поведение първо се търсят причините и се прилагат подходящи дейности за мотивация и преодоляване на поведението, освен когато е необходима незабавна мярка за защита на живота, здравето или сигурността.

Чл. 66. (1) Насилие, тормоз, унижение, заплахи, изнудване, дискриминация, език на омразата, сексуален тормоз, опасни „предизвикателства“, заснемане с унизителна цел и кибертормоз не се допускат.

(2) Всеки служител, който установи или получи информация за риск за дете, реагира незабавно в рамките на компетентността си и уведомява директора/определените лица. При необходимост се сезират 112, отдел „Закрила на детето“, МВР и други компетентни органи.

Чл. 67. (1) Конфликтите между ученици се разграничават от системния тормоз. При подходящи случаи могат да се използват разговор, посредничество, възстановителни практики и дейности в полза на общността, без унижаване и без опасен или принудителен труд.

(2) Не се допуска колективно наказване на клас или група за действие на отделни ученици.

Чл. 68. (1) За неизпълнение на задълженията на ученика след изчерпване на подходящите механизми за въздействие могат да се налагат санкциите по чл. 199 ЗПУО: „забележка“, „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и, при нормативно допустимите условия, „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“.

(2) Санкциите и мерките се прилагат само при спазване на ограниченията за възраст и етап, тежестта на нарушението, личностните особености, правото на изслушване и цялата процедура, установена в ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 69. (1) При възпрепятстване на учебния процес могат да се прилагат предвидените в ЗПУО мерки, като се гарантират надзорът и безопасността на ученика и не се допуска той да бъде оставен без контрол.

(2) Мярката не се използва като автоматично наказание при затруднения, свързани със здравословно състояние, увреждане или специални образователни потребности.

Чл. 70. (1) При определяне на реакцията се отчитат: тежестта и последиците; повторемостта; възрастта; мотивите; наличието на провокация или уязвимост; отношението след случая; предприетите до момента подкрепящи мерки.

(2) Санкция се налага с мотивирана заповед на компетентния орган след надлежно уведомяване и изслушване по законовия ред. Родителят получава информация за правата си, включително за обжалване.

Чл. 71. Училището не определя в този правилник автоматични санкции единствено по брой отсъствия. При наличие на нормативно основание отсъствията се разглеждат заедно с причините, риска от отпадане и предприетите мерки за подкрепа, при спазване на действащия закон.

РАЗДЕЛ V. ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС, ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА НАПРЕДЪКА И ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 72. (1) Образователният процес се основава на държавните образователни стандарти, училищните учебни планове, учебните програми и принципите за компетентностно ориентирано обучение.

(2) Учителите планират уроци и дейности, които съчетават знания, умения, практическо приложение, работа в екип, дигитална грамотност, критическо мислене и самостоятелност според възрастта.

Чл. 73. (1) В училищната билингвистична среда се поставя системен акцент върху четенето с разбиране, устната и писмената реч на български език и овладяването на предметната терминология.

(2) При установени образователни дефицити се организира допълнително обучение като обща подкрепа и/или проектна дейност по нормативно допустим ред.

Чл. 74. (1) STEM образователната среда се използва активно и целенасочено през учебната година като част от обучението по математика, природни науки, технологии, компютърно моделиране и информационни технологии и при други подходящи учебни дейности.

(2) Учителите планират практико-приложни задачи, експерименти, измервания, моделиране, работа с дигитални ресурси, създаване на продукти и решаване на проблеми, когато това е подходящо за учебното съдържание, възрастта и наличните ресурси.

(3) Използването на STEM средата се организира при спазване на правилата за безопасност и под необходимия педагогически надзор; техниката и оборудването се използват като средство за учене, изследване и създаване, а не само за демонстрация.

Чл. 75. (1) Интердисциплинарни уроци и дейности се планират и провеждат, когато връзките между учебните предмети подпомагат разбирането, практическото приложение и развитието на ключови компетентности.

(2) Интердисциплинарната работа може да включва общ проблем, задача, проект, експеримент, проучване или краен продукт и се осъществява чрез координация между

учителите, без изкуствено обединяване на учебно съдържание, между което няма съдържателна връзка.

Чл. 76. (1) Оценяването на резултатите от обучението се извършва съгласно ЗПУО и Наредба № 11/ 01. 09. 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, като е обективно, прозрачно, съобразено с очакваните резултати и служи и за диагностика на постиженията, напредъка и потребностите от подкрепа.

(2) Учителят предварително информира учениците за основните критерии при задачи, проекти, практически дейности и други форми, когато това е приложимо.

Чл. 77. (1) Напредъкът на учениците се проследява системно в хода на учебната година спрямо очакваните резултати по учебните програми, началното равнище, индивидуалните образователни потребности и поставените цели за развитие.

(2) За проследяване се използват подходящи и разнообразни източници на информация:

1. наблюдение на работата в час;
2. устни, писмени и практически задачи;
3. проекти и продукти;
4. резултати от текущи изпитвания;
5. входни, междинни и обобщаващи проверки;
6. ученическо портфолио, когато се използва;
7. самооценка и рефлексия;
8. данни от национално външно оценяване и други приложими инструменти.

(3) Индивидуалният напредък не се свежда до сравнение с резултатите на други ученици. Отчитат се както постигнатите резултати, така и развитието спрямо предходното ниво, устойчивостта на усвоените умения, самостоятелността, участието и способността за прилагане на наученото.

Чл. 78. (1) Педагогическите специалисти прилагат формиращо оценяване като част от ежедневния процес на обучение чрез ясни цели и критерии, текущо установяване на разбирането и своевременно, конкретна и насочваща обратна връзка към ученика.

(2) Формиращата обратна връзка посочва какво ученикът вече постига, къде има затруднение и каква следваща стъпка е необходима. Тя може да бъде устна или писмена и не е задължително да завършва с цифрова оценка.

(3) Подходящи форми са кратки диагностични задачи, въпроси за проверка на разбирането, рубрики и критерии, наблюдение, ученическа самооценка, взаимна обратна връзка под ръководството на учителя, рефлексия върху допуснатите грешки, практическа задача, портфолио и други възрастово подходящи способности.

Чл. 79. (1) Когато проследяването покаже затруднение, застой или значим риск от непостигане на очакваните резултати, учителят определя мерки според установената причина и конкретната потребност, а не само според получената оценка.

(2) Мерките могат да включват диференцирани задачи; допълнително обяснение, упражнение и моделиране; промяна на метода или темпото; използване на визуални, практически и дигитални средства; консултации; допълнително обучение; работа в малка група; подкрепа за четене с разбиране и български книжовен език; координация между учители; работа с родителя; обща и, когато са налице основания, допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) Изборът на мярка се аргументира с конкретни данни за напредъка, характера на допуснатите грешки, устойчивостта на затруднението, начина на участие, езиковите потребности, посещаемостта и други относими обстоятелства. Не се въвеждат мерки само по предположение или поради единичен слаб резултат.

(4) След подходящ период учителят проверява ефекта от предприетата мярка. При установен напредък тя може да бъде продължена или постепенно прекратена, а при недостатъчен ефект се променя подходът и при необходимост се включват други педагогически специалисти или се инициира подкрепа по реда на Глава VI.

Чл. 80. (1) Анализът на ученическия напредък се използва за подобряване на преподаването, планиране на подкрепата и информиране на родителите, без да се създава излишна паралелна документация.

(2) Обобщените резултати и тенденции се обсъждат от педагогическите специалисти и Педагогическия съвет в срокове, определени в годишния план или при възникнала необходимост, като се набелязват конкретни мерки и впоследствие се проследява ефектът им.

Чл. 81. (1) Контролните и класните работи, изпитванията, поправителните, приравнителните и другите изпити се организират по нормативния ред и утвърдените графици.

(2) Не се допуска концентрация на писмени изпитвания в нарушение на нормативните ограничения и без отчитане на натоварването на учениците.

Чл. 82. (1) Националното външно оценяване в IV и VII клас се организира съгласно ежегодната заповед на министъра и указанията на МОН/ РУО.

(2) Училището осигурява подготовката на помещенията, квесторите, видеонаблюдението и информационната сигурност при условията, определени за съответната кампания.

Чл. 83. Завършването на клас, етап и издаването на документи за резултатите от обучението се извършват по ЗПУО, Наредба № 11/ 01. 09. 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба № 8/ 11. 08. 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ VI. НАГРАДИ

Чл. 84. (1) За отличен или много добър успех, редовно посещение на учебни занятия, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота.

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

(3) За научни 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.

РАЗДЕЛ VII. РОДИТЕЛИ И ПАРТНЬОРСТВО С УЧИЛИЩЕТО

Чл. 84. (1) Родителите, настойниците, попечителите и лицата, които полагат грижи за учениците съгласно приложимото законодателство, са партньори на училището в подкрепа на образованието, развитието, социализацията и безопасността на учениците.

(2) В тази глава понятието „родител“ се използва и за другите законно оправомощени лица, когато съответното право или задължение е приложимо към тях.

(3) Партньорството се основава на взаимно уважение, навременна двустранна комуникация, общ фокус върху най-добрия интерес на ученика и ясно разграничение между професионалната отговорност на училището и отговорностите на семейството.

Чл. 85. (1) Ефективната работа с родителите включва редовно и разбираемо информиране, родителски срещи, индивидуални консултации, обсъждане на напредъка и затрудненията, съгласуване на мерки за подкрепа, участие в училищни инициативи и предоставяне на възможност за предложения и обратна връзка.

(2) Комуникацията се осъществява чрез електронния дневник, срещи, телефон, служебна електронна поща, писмени съобщения и други официално определени канали. Чувствителни въпроси за конкретен ученик не се обсъждат в общи групи или пред други родители.

(3) При съществено затруднение, рязка промяна в напредъка, посещаемостта, поведението или емоционалното състояние училището търси своевременен контакт с родителя и предлага конкретни следващи действия в рамките на своите правомощия.

Чл. 86. (1) Училището подпомага социализацията и активното включване на родителите в училищната общност чрез информационни и тематични срещи, училищни инициативи, празници, доброволчески дейности, обсъждания и други подходящи форми.

(2) Темите могат да включват права и задължения; организация на учебния процес; използване на електронния дневник; подкрепа за ученето у дома; редовно посещение; правила за отсъствия; безопасност и БДП; дигитална среда; превенция на насилието и тормоза; приобщаващо образование; кариерно ориентиране и преход след VII клас.

(3) Информацията се предоставя на ясен и достъпен език. При необходимост училището използва подходящи начини за разясняване, така че езикови или комуникационни затруднения да не пречат на разбирането на важна информация за детето.

Чл. 87. (1) Родителят получава информация за индивидуалния напредък на ученика, силните му страни, установените затруднения и предприетите мерки, без необосновано сравняване с други ученици.

(2) Когато се прилага целенасочена мярка за подобряване на напредъка, учителят разяснява на родителя каква потребност е установена, каква е целта на мярката и как семейството може реалистично да съдейства, без върху родителя да се прехвърля професионалната отговорност за преподаването.

(3) При приобщаващо образование участието на родителя се осигурява по реда на глава VI и действащата нормативна уредба.

Чл. 88. (1) Родителят следи редовно информацията в електронния дневник, съдейства за редовното посещение, уведомява училището за обстоятелства, които имат отношение към безопасността, здравето или обучението, и участва в срещи при покана по значим въпрос за детето.

(2) При промяна на телефон, електронна поща, адрес или лице за контакт родителят уведомява училището своевременно.

(3) Редът за отсъствия до 15 учебни дни в една учебна година по мотивирано заявление от родителя, но не повече от 5 учебни дни наведнъж, се прилага съгласно глава V и Наредбата за приобщаващото образование. Класният ръководител разяснява този ред на родителите и проследява използвания брой дни.

Чл. 89. (1) Родителят има право да изразява мнение и несъгласие, да прави предложение, да подава жалба или сигнал и да получава отговор по установения ред, без това да води до неблагоприятно отношение към ученика.

(2) При различие в позициите училището и родителят търсят решение чрез факти, нормативните изисквания и интереса на ученика. Не се допуска натиск за промяна на оценка, документ или педагогическо решение извън законоустановения ред.

Чл. 90. (1) Не се допуска агресивно, унизително или заплашително поведение спрямо ученици, родители и служители. При риск за сигурността срещата може да бъде прекратена и да се потърси съдействие от компетентен орган.

(2) Посещения на родители по време на учебни занятия се осъществяват по предварителна договорка, освен при спешност. Родителите не влизат самоволно в учебни помещения и не прекъсват учебния процес.

ГЛАВА ПЕТА

ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК. ЕЛЕКТРОННИ СИСТЕМИ, ИНФОРМАЦИЯ И КОНТРОЛ

Чл. 91. (1) През учебната 2026/ 2027 г. ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Бръшляница година използва електронен дневник в изпълнение на нормативните изисквания на Наредба № 8/ 11. 08. 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Издаден Правилник за работа с електронен дневник, който е приложение към този Правилник.

(2) Дневникът е достъпен на платформата „АдминПлюс“ - <https://platform.adminplus.bg> .

(3) В дневника се регистрират учители и родители, при желание могат да се регистрират и ученици. Регистрацията се осъществява чрез уникален код, предоставен на регистриращото се лице от администратора на електронния дневник.

(4) Ежедневно учителите отразяват въведени оценки, отсъствия, отзиви и те стават достояние на съответния родител/ настойник/ лице, което полага грижи за ученика.

(5) В края на учебната година дневникът се архивира на електронен носител и се прикачва в платформата на НЕИСПУО – Модул „Документи за дейността на институцията“

Чл. 92. Документите на училището се създават, водят, подписват, съхраняват и архивират по Наредба № 8/ 11. 08. 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Закона за националния архивен фонд, правилата за електронно управление и вътрешните правила за документооборот.

Чл. 93. (1) Данните в НЕИСПУО, електронния дневник и другите официални системи се въвеждат точно и в срок от определените лица. Всеки служител отговаря за информацията, която въвежда или удостоверява.

(2) Грешки се коригират по официалния ред с проследимост, без заличаване или подмяна, които биха нарушили автентичността на документа.

Чл. 100. (1) Училищният сайт публикува нормативно изискуемата и обществено полезната информация, като се спазват изискванията за достъпност, защита на личните данни и актуалност.

(2) Документи, които съдържат лични данни, подписи, телефони или друга защитена информация, се публикуват само след необходимото заличаване/редактиране.

Чл. 94. Директорът осъществява контрол по изпълнението на този правилник лично и чрез определени лица. Контролът има превантивна и подобряваща функция и се документира, когато това е нормативно изискуемо или необходимо за проследимост.

ГЛАВА ШЕСТА

АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ

Чл. 95. Работното време на административния и помощен персонал се определя със заповед на директора.

Чл.96. В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Бръшляница всеки служител от административния или помощен персонал е длъжен да:

- 1.изпълнява определените си задължения в длъжностната характеристика, КТ и други нормативни актове;
- 2.изпълнява решенията на органите за управление на училището;
- 3.съдейства за поддържането на хигиената, реда, дисциплината и опазване МТБ на училището;
- 4.зачита личното достойнство и гражданските права на ученици и учители;

Чл. 97. Административният и помощен персонал са непосредствено подчинени на директора.

РАЗДЕЛ II. СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 98. Счетоводителят е длъжен да:

1. осигурява финансово-счетоводна отчетност в училището;

2. изготвя в електронна среда заплати на персонала и ведомостта за заплатите;
3. изготвя трудовите договори и допълнителни трудови споразумения, съгласно нормативни документи, след предварително съгласуване с директора;
4. следи и извършва промените, които настъпват в заплатите и във връзка с процент прослужено време на персонала на училището;
5. изготвя служебните документи, свързани с дейността на училището - удостоверения, служебни бележки, сведения, справки, УП за пенсиониране;
6. познава и опазва Етичния кодекс на училищната общност, както и етичните правила, заложили в длъжностната му характеристика;
7. регистрира трудови договори в НАП и прекратява трудови правоотношения;
8. регистрира болнични листове в НОИ;
9. да не уронва престижа на училището и авторитета на директора, учителите, учениците, както и да разпространява информация, която би могла да наруши психоклимата в колектива;
10. не нарушава Закона за личните данни и GDPR и не изнася информация, станала му известна по време на изпълнение на служебните му задължения.
11. работи в електронни системи и платформи, свързани с работата на училището

РАЗДЕЛ II. ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА ДЛЪЖНОСТ

Чл. 99. ЗАС е длъжен

1. води Дневниците за входяща и изходяща кореспонденция на училището и класъор към тях;
2. приема и поднася за съгласуване молби за ползване на отпуски, съхранява заповеди за разрешени отпуски;
3. приема болнични листове и ги представя на директора за подпис;
4. осигурява връзката с Бюрото по труда, РУО – Плевен, община Плевен по въпросите, свързани с обявите за свободни места на свободни позиции в образователната институция;
5. оформя и предлага на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, приема, регистрира и предоставя на директора на училището служебната кореспонденция и след резолюцията на директора я разпределя и предоставя на посочените за изпълнение лица;
6. в рамките на своята компетентност, предоставя информация на граждани и организации за движението на постъпилите молби, жалби и др. подобни, когато това представлява законен интерес за тях;
7. следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи;
8. довежда до знанието на учителите и персонала всичко, отнасящо се до тях;
9. пази тайна на поверителните материали, до които има достъп;
10. архивира задължителната училищна документация и я съхранява според указаните в нормативните документи срокове;
11. администрира на училищно ниво Информационната система за реализация на Механизма по ПМС № 100 на МС от 2018 г.
12. администрира на училищно ниво електронен дневник на училището. Извършва проверки за коректно въведена информация в него и неговата безпроблемна работа. Управлява потребители/роли, годишно архивира и подпомага разпечатване по Наредба № 8;
13. администрира училищен институционален сайт;
14. администрира институционален профил на образователната институция в НЕИСПУО. Въвежда, редактира и изтрива информация в модулите на системата само след изричното разрешение на директора на образователната институция;
15. в ролята на длъжностно лице по защитата на личните данни осъществява контрол над администрирането и обработването на лични данни на ученици, учители, служители и родители в институцията и дава предложения за повишаване на политиките за опазване на личните данни;

16. поддържа коректната и безпроблемна работа на училищните технически устройства- компютърни конфигурации, мобилна комуникативна техника, принтери и скенери и др.;
17. подчинен е пряко на директора на училището;
18. участва при обсъждане по покана на директора на общи събрания на колектива при обсъждане на въпроси, касаещи работата му, безопасните условия на труд в училището, Правилата за вътрешния трудов ред и др.;
19. не нарушава Закона за личните данни и не изнася информация, станала известна по време на изпълнение на служебните задължения.

РАЗДЕЛ III. ХИГИЕНИСТ

Чл. 100. (1) Хигиенистът в училище е длъжен да:

1. поддържа в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда и двора и;
 2. почиства ежедневно учебни стаи, училищните коридори, фойета, физкултурен салон, канцеларии, санитарните помещения и ги дезинфектира;
 4. почиства ежедневно двора на училището, ако климатичните условия позволяват това;
 5. почиства снега и леда пред входа на училището, стълбите и двора на училището през зимния период;
 6. извършва основно почистване на училищната сграда на всички помещения и двора през зимната, пролетната и лятната ваканция;
 7. поддържа цветните градинки и зелените площи в двора на училището вляво и вдясно от входа на сградата;
 8. поддържа, съхранява и опазва училищното имущество, до което има достъп.
 9. изпълнява разпорежданията на директора, дежурния учител;
 10. познава и спазва Етичния кодекс училищната общност;
 11. осъществява пропускателен режим на входа на училището
- (2) хигиенистът има право да присъства на общи събрания на колектива при обсъждане на въпроси, касаещи работата му, безопасните условия на труд в училището, Правилата за вътрешния трудов ред и др.

Чл. 101. Хигиенистът няма право да :

1. допуска външни лица в сградата на училището без документ за самоличност и да следи за пропускателен режим в сградата;
 2. предоставя ключове от училищната сграда на ученици, учители или външни лица;
 3. уронва престижа на училището и авторитета на директора, учителите, учениците, както и да разпространява информация, която би могла да наруши психоклимата в колектива.
- (3) При бедствено положение прислужникът съдейства за изпълнение на подадения сигнал като:
1. при сигнал за евакуация от училищната сграда осигурява широко отваряне на вратите на двата училищни входа. Напуска сградата след излизането на всички ученици, учители и друг персонал и заключват вратите, ако е възможно;
 2. при подаване на сигнал за оставане в учебната ограда помага за прибирането на учениците в сградата на училището и затваря вратите на входовете и прозорците.

ГЛАВА СЕДМА

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ЕКСКУРЗИИ И ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

РАЗДЕЛ I. ПРОВЕЖДАНЕ НА ЕДНОДНЕВНИ ЕКСКУРЗИИ БЕЗ ОБЩА ЦЕНА

Чл. 102. (1) Всеки учител има право да осъществява едnodневни екскурзии и извеждания на учениците с учебна цел в територията на с. Бръшляница и извън нея.

(2) До седем дни преди датата на извеждането учителят внася искане до директора с искане за разрешение за осъществяване на планираното мероприятие.

Чл. 103. (1) При провеждане еднокласна екскурзия с учебна цел извън рамките на с. Бръшляница, се сключва договор за организирано пътуване с избрана транспортна фирма, сключва се застраховка злополука чрез застрахователна агенция.

(2) За провеждането на екскурзията по ал. 1 не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването, директорът на училището е длъжен да уведоми ръководителите на:

1. РУО-Плевен;

2. Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация" - Плевен;

3. Сектор "Пътна полиция" към областната дирекция на МВР за гр. Плевен;

(3) Уведомлението по ал. 2 може да бъде подадено писмено или по електронен път и задължително съдържа информацията по чл. 15б, ал. 2 от Наредба № 10/ 01.09. 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(3) Директорът издава заповед за разрешение за осъществяване на екскурзията и определяне на ръководителя/ите на групата/ групите и неговите/ техните задължения.

(4) Директорът издава и командировъчна заповед на определеният/ те ръководител/ и, включен/ и в заповедта.

(3) В срок до три дни преди провеждането на екскурзията, ръководителя/ ите провежда/ т инструктаж на учениците за култура и безопасност на поведението.

(4) Ръководителят/ ръководителите на групата незабавно след приключване на мероприятията уведомява/ т директора на училището за начина преминаване на екскурзията/ посещенията. При необходимост по време на екскурзията представлява/ т институцията и поддържа/ т телефонна връзка с директора.

ГЛАВА СМА

ОБУЧЕНИЕ В КОМПЮТЪРЕН КАБИНЕТ

Чл. 104. (1) Учебните занятия в компютърния кабинет се провеждат след проведен инструктаж по безопасност и хигиена на труда и съгласно правилата за безопасна работа в училищната мрежа и интернет.

(2) Инструктажът е: начален (в първия час от учебната година при първо влизане в кабинета), периодичен (след зимната и след пролетната ваканция) и извънреден (при промяна в оборудването/правилата, инцидент или констатирани нарушения).

(2) Проведеният инструктаж се документира в протокол със списък на инструктираните ученици (трите имена и подпис).

Чл. 105. (1) Достъпът до компютърния кабинет е само в присъствието и под надзора на учител.

(2) Учениците:

1. не внасят храна и напитки;

2. не работят с мокри ръце;

3. не разместват кабели/ периферия без разрешение;

4. не използват външни носители и софтуер без знанието на учителя;

5. спазват правилата за кибербезопасност (работа само с разрешени сайтове/акаунти, без споделяне на пароли, без опити за заобикаляне на филтри);

6. напускат кабинета след указания на учителя и оставят работното място в изряден вид.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 106. (1) За опазване живота и здравето на учениците не е разрешен престоят и пребиваването на автомобили пред училището и в двора му.

(2) Изключения по ал. 1 се допускат само с изричното съгласие на директора на училището и при условие, че шофьора на превозното средство изпълнява задълженията

си по договор с ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ - с. Бръшляница/ РУО/ МОН или друга институция.

(3) Забранено е тютюнопушенето в сградата на училището, както и във всичките му прилежащи територии.

(4) Външни лица и представителите на организации при влизане показват документ за самоличност, изчакват записване в книгата и намиране на търсеното лице от хигиениста.

(5) По време на учебен час пропускателният режим се осъществява от хигиениста в училището, а през междучасията от хигиениста и от дежурен учител за деня по график. Изготвен Правилник за Пропускателния режим, който се спазва от всички служители, ученици.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРЕДАВАНЕ, ПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА БЕЗПЛАТНИТЕ УЧЕБНИЦИ

Чл. 107. Ред по предаване и приемане на безплатни учебници и санкции, които се налагат съгласно решение на МС № 79/ 13. 04. 2016 г

1. учителите по учебни предмети приемат от ЗАС с приемно-предавателен протокол, комплектите учебници и учебни помагала, съобразно броя на учениците в паралелката, доставените учебници и учебни помагала за началото на учебната година;
2. информират родителите (настойниците/ лицата, които полагат грижи за учениците) на първата родителска среща за реда за получаване и връщане на предоставените за безплатно ползване от училището учебници и учебни помагала по време на учебни занятия и в края на учебната година (съгласно ПМС № 79/13.04.2016 г. и Наредба № 10/ 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала);
3. учебниците се предоставят за безвъзмездно ползване и са собственост на училището. При осигурен електронен учебник/код, класният ръководител предава информацията на родителите/учениците;
4. за получените учебници родителите подписват приемно-предавателен протокол по образец.

Чл. 108. Начин на ползване на учебниците за I-VII клас:

1. учителите по учебни предмети са длъжни да спазват Наредба 10/ 19. 12. 2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
2. учениците са длъжни да полагат грижа за съхраняването на тези учебници — в тях не се пише, рисува, оцветява.
3. При липса или повреда по вина на ученика родителят възстановява стойността/предоставя еквивалентен учебник съгласно ПМС № 79/2016.

Чл. 109. Ред за връщане на учебниците и неизползваните учебни помагала в случай на преместване на ученик в друго училище по време на учебната година:

1. преди получаване на удостоверение за преместване ученикът връща учебниците на класния ръководител;
2. класният ръководител съхранява върнатите учебници до окончателното връщане в края на учебните занятия на съответната учебна година.

Чл. 110. Ред за връщане на учебниците след приключване на учебните занятия за съответната учебна година:

1. класните ръководители приемат учебниците от учениците, отразяват връщането в приемно-предавателен протокол за отчитане на безплатните учебници на всеки ученик срещу подпис на ученика и класния ръководител. Класният ръководител предава върнатите учебници на ЗАС с приемно- предавателен протокол;
2. при установени нередности информират родителите и ръководството на училището.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 111. Директорът на училището, с помощта на педагогическия и на Обществения съвет, разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 112. (1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка (чл. 6, ал. 1 от Наредба № 13/ 21. 09. 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование).

(2) Съгласно чл. 6, ал. 1 от Наредба № 13/ 21. 09. 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, в училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват и:

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
 2. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- Чл. 113. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на разширена подготовка се осъществява интегрирано и/ или чрез самостоятелни учебни предмети. (чл. 8, ал. 1 от Наредба № 13/ 21. 09. 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование).
- (2) Неговото интегриране се осъществява чрез усъвършенстване на отделни ключови компетентности чрез изучаване на общообразователни учебни предмети в рамките на избираемите учебни часове. (чл. 8, ал. 2 от Наредба № 13/ 21. 09. 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование).

Чл. 114. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на допълнителната подготовка може да се осъществява чрез обучение по учебни предмети или модули, чрез интердисциплинарни програми, проекти, модули или дейности по избор на учителя. (чл.10, ал. 1 от Наредба № 13/ 21. 09. 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование).

Чл. 115. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от Наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
 2. толерантността и интеркултурния диалог;
 3. финансовата и правната грамотност, в т. ч. избор на първо работно място;
 4. безопасността и движението по пътищата;
 5. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
 6. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
 7. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
 8. превенция и противодействие на корупцията.
- (2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище. (Наредба № 13/ 21. 09. 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование).
- (3) Разпределението на тематичните области по ал. 1 в часа на класа по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в Приложение № 5 (чл. 11 ал. 3 от Наредба № 13/ 21. 09. 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование).
- (4) Извън тематичните области по ал. 1 министърът на образованието и науката може

ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. (чл. 11, ал. 4 от Наредба № 13/ 21. 09. 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование).

(5) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред, определени в правилника за дейността на училището (до 30 септември) и при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и Приложение № 5. (чл. 11, ал. 5 от Наредба № 13/ 21. 09. 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование).

(6) В годишния план по ал. 5 се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие. (чл. 11, ал. 6 от Наредба № 13/ 21. 09. 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование).

(7) За изпълнение на училищната Стратегия и училищните политики, Педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал. 1, съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците. (чл. 11, ал. 7 от Наредба № 13/ 21. 09. 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование), включващи демократични училищни практики като:

1. училищен ученически съвет и/или други форми на ученическо представителство и самоуправление;
2. доброволчески дейности в и извън училище;
3. осигуряване на форми и места за изразяване на мнения и предложения по училищния живот от страна на учениците;
4. училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
5. празничен календар на етносите;
6. екологичен календар с международните дати, свързани с опазването на околната среда;
7. развиване на младежкото лидерство;
8. форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
9. разработване на училищни проекти.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ I. ПРАВНИ ОСНОВАНИЯ

Чл. 116. (1) С вътрешни правила се уреждат редът и условията за събиране, обработване, актуализиране, съхраняване, предоставяне/достъп, прехвърляне и унищожаване на лични данни, както и организационните и техническите мерки за тяхната защита.

(2) Правилата се издават на основание Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(3) Правилата се утвърждават, изменят, допълват и отменят от директора на ОУ „Св. Кирил и Методий“ – с. Бръшляница, в качеството му на администратор на лични данни.

(4) Администраторът предоставя достъп до обработваните лични данни на субектите на данни и на трети лица само при наличие на правно основание и при спазване на GDPR и ЗЗЛД.

(5) Администраторът определя Длъжностно лице по защита на личните данни (ДЛЗЛД), чиито функции и независимост се гарантират в съответствие с чл. 37–39 от GDPR

Чл. 117. (1) Целта на правилата е да регламентират:

1. механизмите за събиране, обработване, актуализация, съхраняване, предоставяне/достъп, прехвърляне и унищожаване на лични данни;
2. задълженията на администратора, на лицата, които обработват лични данни по възлагане (обработващи), на ДЛЗЛД, както и отговорността при нарушения;
3. правилата за класификация на личните данни, тяхното групиране в регистри и водене на регистър на дейностите по обработване;
4. минималните технически и организационни мерки за защита срещу неправомерно обработване (вкл. случайно/незаконно унищожаване, загуба, изменение, неразрешено разкриване или достъп).

(2) Правни основания за обработване (чл. 6 GDPR) – в зависимост от дейността:

1. законово задължение (ЗПУО, Наредба № 8/ 11.08.2016 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, НАП/ НОИ /НСИ и др.);
2. задача от обществен интерес, в рамките на официални правомощия;
3. договор;
4. легитимен интерес.

(3) Специални категории данни (чл. 9 GDPR) се обработват само при наличие на приложимо дерогационно основание (напр. значим обществен интерес в образованието/общественото здраве) и при засилени мерки за защита.

(4) Права на субектите:

1. достъп;
2. корекция;
3. изтриване (когато е приложимо);
4. ограничаване;
5. възражение;
6. преносимост.

(5) Всеки всеки учител/ служител незабавно уведомява ДЛЗЛД и директора при възникнали пробиви в сигурността на личните данни. Администраторът уведомяване на КЗЛД до 72 часа от настъпване на събитието. ДЛЗЛД води се регистър на нарушенията.

(6) Сроковете за съхранение се определят съгласно действащата нормативна рамка.

(7) Външни обработващи (доставчик на е-дневник, хостинг и др.) се избират/ управляват с договор по чл. 28 GDPR, съдържащ всички изискуеми клаузи. Не се допуска под-обработване без съгласие на администратора.

(8) В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Бръшляница се събират само необходимите за конкретната цел данни.

(9) Регистър на дейностите по чл. 30 от GDPR се поддържа от ДЛЗЛД и съдържа минимум: цели, категории субекти/данни, получатели, срокове, мерки за сигурност, трансфери.

(10) Видеонаблюдението и видеозаписването е уредено в отделна процедура.

РАЗДЕЛ II. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ВИДОВЕ РЕГИСТРИ

Чл. 118. (1) В изпълнение на дейностите си Институцията поддържа регистри на лични данни.

1. вътрешноведомствени регистри, които съдържат информация и се поддържат с цел обслужване дейностите по управление на персонала, счетоводната отчетност и деловодното обслужване:

- а) Регистър на дейностите по обработване на лични данни по чл.30, пар.1 от GDPR;
- б) Регистър на нарушенията на сигурността;
- в) Регистър Списък и Регистър на лицата, които обработват лични данни;
- г) Регистър „Ученици и родители“;
- д) Регистър „Видеонаблюдение“.

(2) Подробно описание на регистрите включително категории физически лица, за които се обработват лични данни, групи обработвани данни, източници и средства за събирането им, форма за водене на регистъра, ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители, служители, обработващи лични данни, техническите ресурси, прилагани за обработване на данните в електронните регистри и други, които съдържа в Приложенията, неразделна част от Вътрешни правила за мерките и средствата за обработване и защита на лични данни.

(3) Създаването на нови регистри и извършването на промени се извършва със заповед на директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ - с. Бръшляница.

РАЗДЕЛ III. ФОРМИ ЗА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИТЕ

(1) Регистрите на лични данни се водят на:

1. хартиен носител – писмена (документална) форма;
2. електронен (технически) носител – информационни системи/бази данни/файлове.

(2) Събиране и предоставяне на данни. Личните данни се предоставят на администратора на лични данни (директора) чрез упълномощени служители. Когато има сключен договор с външен доставчик, обработването се извършва от обработващ лични данни по чл. 28 GDPR, на основание писмен договор. Каналите за събиране могат да бъдат: на хартия, по електронен път чрез защитени форми/портали, по служебна електронна поща или чрез интегрирани регистри на публичната администрация – според закона и вътрешните правила.

(3) Регистрите на хартиен носител се съхраняват в заключени помещения/шкафове с контролиран достъп. Достъп имат само определени по длъжност лица (роля „нужда да знае“), определени със заповед на директора. Копиране/изнасяне се допуска само при налично правно основание и с резолюция на директора; унищожаването става по утвърдена процедура (протокол).

(4) Регистрите на електронен носител са данни, които се съхраняват в одобрени от директора информационни системи/сървъри/облаци, с ролево-базиран достъп (RBAC) и индивидуални служебни профили.

(5) Роли:

1. администраторът (директорът) определя целите и средствата за обработване и утвърждава списък на лицата с достъп;
2. ДЛЗЛД наблюдава спазването, консултира, поддържа регистър на дейностите и на инцидентите;
3. Обработващият има достъп само до данните, необходими за изпълнение на възложените дейности, и действа единствено по документираните указания на администратора;

(6) Обработват се само данните, необходими за конкретната цел. Сроковете за съхранение на данните са съобразени с действащото българско и/или европейско законодателство. След изтичане на посочения срок се практикува сигурно изтриване/унищожаване/ на данните.

(7) Достъп на трети лица/ субекти се предоставя само при налично правно основание (закон, договор, съгласие, обществен интерес) и след идентификация на заявителя; за искания на субекти се спазва срокът по чл. 12 GDPR (до 1 месец), с регистрация на всяко искане и отговор.

РАЗДЕЛ IV. ГРУПИ ДАННИ В РЕГИСТЪРА

(1) В зависимост от нормативното основание и предназначението им в регистрите се събират, обработват и съхраняват само необходимите лични данни, както следва:

1. физическа идентичност – три имена, ЕГН/ЛНЧ, адрес за кореспонденция, контакти (телефон, e-mail). Данни от документ за самоличност (№, дата/място на издаване) само когато се изискват по закон;

2. семейна идентичност/правен статут – семейно положение, родители/настойници/попечители, родствени връзки (доколкото са необходими за правата/задълженията към ученика).
 3. образование и учебен статут – вид и степен на образование, квалификации, номер/дата на диплома/свидетелство/удостоверение, данни за обучение (клас, паралелка, отсъствия, оценки, НВО, участие в дейности и проекти);
 4. трудова дейност (за служители/кандидати) – професионална автобиография, квалификации и правоспособности, данни по трудово/служебно право (договори, длъжност, стаж), осигурителни данни (основание за осигуряване, дни в осигуряване, осигурителен доход), данни за възнаграждения и удържки– само в необходимия обем за изплащане и отчетност;
 5. здравни данни (специална категория) – само при наличие на приложимо правно основание и доколкото е необходимо: медицински бележки/ускорени уведомления, заключения на медицинска експертиза, противопоказания за участия/пътувания, данни за злоупотреки и първа помощ;
 6. Други данни при изрично правно основание – свидетелство за съдимост (само за длъжности/процедури, за които закон такава се изисква), банкови данни на служители/доставчици (за плащания), изображения/мултимедия със съгласие или друг приложим режим.
- (2) Личните данни се предоставят на администратора на хартиен или електронен носител чрез определените канали (приемно деловодство, защитени електронни форми/системи, служебна поща), от:
1. субектите на данни/ родителите/ настояниците;
 2. компетентни институции (МОН/ РУО, МЗ/ НЗИС, НАП/ НОИ, община Плевен и др.) в рамките на законов обмен;
 3. външни обработващи по чл. 28 GDPR (на основание договор). Достъп до данните имат само лицата, на които е възложено обработване по служебна необходимост, при спазване на мерките за защита.

РАЗДЕЛ V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ОТГОВАРЯЩО ЗА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДАННИТЕ В РЕГИСТРИТЕ

Чл. 119. Задълженията на лицето, ЗАС, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистрите (оправомощеното лице) включват набиране, обработване, актуализация и съхраняване на лични данни.

РАЗДЕЛ VI. ПЕРИОДИЧНО АРХИВИРАНЕ

Чл. 120. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично на всеки 5 години от обработващия лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

РАЗДЕЛ VII. КОНТРОЛ ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 121. Контролът върху дейностите по обработка на лични данни се осъществява от директор на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ — с. Бръшляница и длъжностно лице по защита на лични данни-ЗАС.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 122. (1) Дейностите на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ — с. Бръшляница се финансират със средства от държавния бюджет, бюджет, делегиран от община Плевен, европейски фондове и програми, от наеми на земи, дарение и други източници.

(2) ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ — с. Бръшляница е общинско училище, което прилага по силата на чл. 289 от ЗПУО система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва заедно със счетоводителя компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомяват за това първостепенния разпоредител с бюджет;

3. да се разпорежда със средствата на училището;

4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл. 123. Допълнителни възнаграждения за педагогическите специалисти, включени в екипите за обхват по ПМС № 100/2018, могат да се изплащат в рамките на делегирания бюджет на училището и съгласно вътрешните правила за работна заплата, въз основа на реално извършени дейности, удостоверени по реда на постановлението и заповед на директора

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет.

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

§ 4. Класните ръководители запознават учениците с разпоредбите на Правилника в първия час на класа, а родителите - на първата родителска среща.

§ 5. Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.

§ 6. Правилникът за дейността на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ - с. Бръшляница е разработен въз основа на ЗПУО и подзаконовите нормативни актове за системата на училищното образование.

§ 7. Копие от Правилникът за дейността на училището се поставя в съответния раздел на училищния сайт.