



УТВЪРЖДАВАМ:

Заповед №383-1043/11.09.2025 г.

ДИРЕКТОР:.....

Катя Георгиева



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„КИРИЛ ХРИСТОВ” СТАРА ЗАГОРА

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.

(1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на учебно-възпитателния процес в Основно училище „Кирил Христов“ – гр. Стара Загора, както и правата и задълженията на учители и ученици в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование. Правилникът отразява последните изменения в Наредба №10, които въвеждат нови форми на езикова подкрепа, механизми за съвместна работа между институциите и засилена роля на кариерното ориентиране в училищната среда.

Правилникът на ОУ „Кирил Христов“ – Стара Загора се базира на редица **законови и подзаконови нормативни актове**, които уреждат различни аспекти на образователния процес, управлението и правата на учителите, учениците и служителите.

№	Закон / Наредба	Основно съдържание / цел
1	Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО)	Регулира организацията, управлението и финансирането на училищата; кариерно развитие и атестиране на педагогическите специалисти
2	Наредба №8/11.08.2016	Документи и информация в системата на предучилищното и училищното образование
3	Наредба №9/19.08.2016	Правила за функциониране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование
4	Наредба №6/11.08.2016	Усвояване на българския книжовен език
5	Наредба №4/30.11.2015	Учебен план
6	Наредба №5/30.11.2015	Общообразователна подготовка
7	Наредба №6/30.11.2015	Познавателни книжки, учебници и помагала
8	Наредба №10/01.09.2016	Организация на дейностите в училищното образование - включва нови механизми за съвместна работа между институциите, диференцирана езикова подкрепа, и кариерно ориентиране чрез национална структура
9	Наредба №11/01.09.2016	Оценяване на резултатите от обучението на учениците
10	Наредба №15/22.07.2019	Статут и професионално развитие на учители, директори и други педагогически специалисти
11	Наредба №13/21.09.2016	Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование
12	Наредба за приобщаващото образование, ПМС №232/20.10.2017	Регулира приобщаващото образование за ученици със специални образователни потребности
13	Закон за закрила на детето	Защита правата и интересите на децата
14	Закон за защита от дискриминация	Предотвратяване на дискриминация по различни признаци
15	Кодекс на труда	Трудово-правни отношения, права и задължения на служители и работодатели

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при зачитане и

уважение на човешката личност.

(3) Правилникът е вътрешен документ на училището и се прилага единствено за дейности, свързани с Основно училище „Кирил Христов“ – гр. Стара Загора. Той не представлява нормативен акт по смисъла на Административнопроцесуалния кодекс и Закона за нормативните актове. Прилага се единствено за регулиране на вътрешната организация и дейност на училището. Приема се от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

(4) Адрес на училището: гр. Стара Загора, ул. „Августа Траяна“ № 68, Булстат 833022827, тел.: 042/637026; 042/624566.

Чл. 2.

(1) Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците, служителите, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището. Той се предоставя и на охранителната фирма „ДСС – Дигитални системи за сигурност“ ООД за осигуряване на коректно сътрудничество.

(2) Основно училище „Кирил Христов“ – гр. Стара Загора си партнира с Министерството на образованието и науката, Регионалното управление на образованието – Стара Загора, Областна администрация – Стара Загора, Община Стара Загора, училища, детски градини и други заинтересовани институции. В съответствие с новите изисквания на Наредба №10/01.09.2016 г., училището осигурява условия за диференцирана езикова подкрепа и активно участва в националната структура за кариерно ориентиране.

Глава II. Устройство и дейност

Чл. 3.

(1) Основно училище „Кирил Христов“ – Стара Загора е общинско училище, в което официалният език за обучение и възпитание е българският. Усвояването на книжовния български език е право и задължение на всеки ученик. В съответствие с държавните образователни стандарти училището организира и обучение по чужд език – английски.

(2) Материалната база на училището се предоставя за ползване, стопанисване и управление от Община Стара Загора.

Чл. 4.

(1) Според вида на подготовката училището е неспециализирано и осигурява общообразователна и разширена подготовка – съвкупност от знания, умения и компетентности, необходими за преминаване в следващ клас или етап.

(2) Според етапите на обучение училището обхваща:

А. начален етап – I–IV клас;

Б. прогимназиален етап – V–VII клас.

(3) Училището издава свидетелство за основно образование.

(4) Училището участва в националната структура за кариерно ориентиране, като осигурява достъп на учениците до консултации и дейности, свързани с избор на професия и образование.

Чл. 5. Училището се финансира от:

1. бюджетни средства, разпределени от кмета на Община Стара Загора по формула, утвърдена от общината;
2. собствени приходи от:
 - а) дарения и целеви средства;
 - б) инициативи на училищното настоятелство.

Чл. 6. Учебно-възпитателният процес се осъществява чрез дневна форма на обучение в рамките на учебния ден, започващ в 8:00 ч. за учениците от I до VII клас, с работна седмица от понеделник до петък.

Чл. 7. Учениците придобиват основно образование на два етапа:

1. начален – I–IV клас;
2. прогимназиален – V–VII клас.

Чл. 8.

(1) В I клас се приемат деца, навършили 7 години през съответната календарна година, със заявление от родителите. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят по преценка на родителите, ако физическото и умственото им развитие позволява.

(2) Подготовката за училище една или две години преди I клас е задължителна и се осъществява в подготвителна група.

(3) В училището се обучават интегрирано ученици със специални образователни потребности, като се осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, включително подходяща физическа, психологическа и социална среда.

Чл. 9. Приемът в I клас се извършва по електронен път от Община Стара Загора.

Чл. 10.

(1) Преместването на ученик е постъпване в друга паралелка на същото или на друго училище, извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

(2) Преместването не променя формата на обучение.

(3) Ученици от I до VI клас могат да се преместват през цялата учебна година при наличие на свободни места, при условията на чл. 108 и 109 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование. Преместването може да включва и ученици със специални образователни потребности, при наличие на подходяща среда и подкрепа, съгласно чл. 109 от Наредба № 10.

(4) В срок до три работни дни от подаване на заявлението директорът уведомява родителя за възможността за записване, информира писмено директора на предишното училище и му предоставя копие от заявлението. При необходимост от разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 от Наредба № 10 срокът започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(5) Преместване в друга паралелка на същото училище се извършва:

- при наличие на свободни места;
- със заявление от родителя до директора, съдържащо мотиви за преместването;
- след проведен разговор между директора, родителя, ученика, педагогическия съветник и класния ръководител/учителя ЦДО.

Директорът взема окончателното решение относно целесъобразността на преместването.

Чл. 11.

(1) Учениците от V и VI клас могат да се преместват през цялата учебна година.

(2) Учениците от VII клас могат да се преместват до 30 учебни дни преди края на съответния срок.

(3) При преместване в училище на чужда държава родителят подава заявление до директора за издаване на удостоверение за преместване и представя документ от приемащото училище. Документите могат да се подадат и сканирани по електронен път.

(4) Директорът издава удостоверение за преместване в срок до 5 работни дни от подаването на документите.

Чл. 12.

(1) Приемането на ученици от училища на чужди държави се извършва съгласно Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и съответната наредба на МОН.

(2) Призоваването на завършен клас от I до VI се извършва от директора на училището въз основа на подадени документи.

(3) Приемането в VII клас става след удостоверение за признаване, издадено от експертната

комисия към РУО – Стара Загора.

(4) Учениците с признат клас от I до VI не полагат приравнителни изпити.

(5) Учениците с признат VII клас полагат приравнителен изпит по български език и литература, освен ако повторят класа по писмено желание на родителя или настойника.

(6) Учениците от I до VI клас могат да повторят признатия клас по свое или по родителско желание.

(7) До приключване на процедурата по признаване учениците могат да посещават занятия като слушатели след издадена заповед на директора (за I–VI клас) или на началника на РУО (за VII клас).

(8) Ученици от чужди държави, които не владеят български език, се включват в подготвителни езикови групи преди започване на редовно обучение.

Чл. 13. Завършването на децата и учениците се извършва съгласно чл. 30, т. 1 и чл. 31 от Наредба № 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 14. На учениците, завършили VII клас, се издава свидетелство за основно образование по Наредба № 4 за учебния план и Наредба № 8.

Чл. 15. Графикът на учебния процес за учебната 2025/2026 г. е определен със Заповед № РД 09-2469/30.08.2025 г. на министъра на образованието и науката.

Чл. 16.

(1) Седмичното разписание се изготвя съгласно Наредба № 10 от 01.09. 2014 г. за здравните изисквания и се утвърждава от директора не по-късно от три дни преди началото на съответния срок. Промените се съгласуват с РЗИ.

(2) Временни промени се извършват от заместник-директора по учебната дейност при обективни причини (отсъствия по болест, отпуск, аварии и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Разместванията се оповестяват на информационните табла в административния блок и при работния вход на училището.

Чл. 17.

(1) Продължителността на учебните часове е:

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

(2) Учебният ден включва часове и междучасия съгласно утвърден график.

Ваканции и неучебни дни за учебната 2025 – 2026 година

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2025 – 2026 година:

Есенна ваканция - 31.10.2025 г. – 03.11.2025 г. вкл.,

Коледна ваканция 24.12.2025 г. – 04.01.2026 г. вкл.,

Междусрочна ваканция 31.01.2026 г. – 02.02.2026 г. вкл.,

Пролетна за I – XI клас - 04.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл.,

Пролетна за XII клас - 08.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл.,

Начало на втория учебен срок на учебната 2025 – 2026 година:

03.02.2026 г. – I - XII клас

Неучебни дни

Неучебен – 02.03.2026 година,

Задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература – 20.05.2026 година,

Втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - 22.05.2026 г.,

Изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII и на X клас - 17.06.2026 г.,

Изпит по математика и природни науки от националното външно оценяване в края на VII и на X клас - 19.06.2026 г.

Край на втория учебен срок на учебната 2025 – 2026 година:

15.05.2026 г. – XII клас (13 учебни седмици)

29.05.2026 г. – I – III клас (14 учебни седмици)

12.06.2026 г. – IV – VI клас (16 учебни седмици)

30.06.2026 г. – V – VI клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища)

30.06.2026 г. – VII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07. – 31.08.2025 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и в XI клас)

I клас

1ч. – 8⁰⁰-8³⁵

2ч. – 8⁴⁵-9²⁰

Голямо междучасие – 20 мин. от 9²⁰ до 9⁴⁰ ч.

3ч. – 9⁴⁰-10¹⁵ ч.

4ч. – 10²⁵-11⁰⁰ ч.

5ч. – 11¹⁰-11⁴⁵ ч.

6ч. – 11⁵⁵-12³⁰ ч.

Забележка – един учебен час = 35 мин.

II клас

1ч. – 8⁰⁰-8³⁵

Голямо междучасие – 20 мин. от 8³⁵ до 8⁵⁵ ч.

2ч. – 8⁵⁵-9³⁰

3ч. – 9⁴⁰-10¹⁵ ч.

4ч. – 10²⁵-11⁰⁰ ч.

5ч. – 11¹⁰-11⁴⁵ ч.

6ч. – 11⁵⁵-12³⁰ ч.

Забележка – един учебен час = 35 мин.

III клас

1ч. – 8^{00} - 8^{40} ч.

2ч. – 8^{50} - 9^{30} ч.

Голямо междучасие – 20 мин. от 9^{30} до 9^{50} ч.

3ч. – 9^{50} - 10^{30} ч.

4ч. – 10^{40} - 11^{20} ч.

5ч. – 11^{30} - 12^{10} ч.

6ч. – 12^{20} - 13^{00} ч.

Забележка: един учебен час = 40 мин.

IV клас

1ч. – 8^{00} - 8^{40} ч.

2ч. – 8^{50} - 9^{30} ч.

3ч. – 9^{40} - 10^{20} ч.

Голямо междучасие – 20 мин. от 10^{20} до 10^{40} ч.

4ч. – 10^{40} - 11^{20} ч.

5ч. – 11^{30} - 12^{10} ч.

6ч. – 12^{20} - 13^{00} ч.

Забележка: един учебен час = 40 мин.

V клас

1ч. – 8^{00} - 8^{40} ч.

2ч. – 8^{50} - 9^{30} ч.

3ч. – 9^{40} - 10^{20} ч.

Голямо междучасие – 20 мин. от 10^{20} до 10^{40} ч.

4ч. – 10^{40} - 11^{20} ч.

5ч. – 11^{30} - 12^{10} ч.

6ч. – 12^{20} - 13^{00} ч.

7ч. – 13^{10} - 13^{50} ч.

Забележка: един учебен час = 40 мин.

VI клас

1ч. – 8^{00} - 8^{40} ч.

2ч. – 8^{50} - 9^{30} ч.

3ч. – 9^{40} - 10^{20} ч.

Голямо междучасие – 20 мин. от 10^{20} до 10^{40} ч.

4ч. – 10^{40} - 11^{20} ч.

5ч. – 11^{30} - 12^{10} ч.

6ч. – 12^{20} - 13^{00} ч.

7ч. – 13^{10} - 13^{50} ч.

Забележка: един учебен час = 40 мин.

VII клас

1ч. – 8^{00} - 8^{40} ч.

2ч. – 8^{50} - 9^{30} ч.

3ч. – 9^{40} - 10^{20} ч.

Голямо междучасие – 20 мин. от 10^{20} до 10^{40} ч.

4ч. – 10^{40} - 11^{20} ч.

5ч. – 11^{30} - 12^{10} ч.

6ч. – 12^{20} - 13^{00} ч.

7ч. – 13^{10} - 13^{50} ч.

Забележка: един учебен час = 40 мин.

Чл. 18.

(1) Обучението по общообразователни предмети се осъществява чрез:

1. задължителни учебни часове;
2. избираеми учебни часове, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
3. факултативни учебни часове.

(2) Училищният учебен план се разработва ежегодно. За учебната 2025/2026 г. се изготвят отделни планове за класовете: I а, б, в, г, д; II а, б, в, г, д; III а, б, в, г; IV а, б, в, г, д; V а, б, в, г, д; VI а, б, в, г; VII а, б, в, г, д.

(3) Учебният план се съхранява минимум 50 (петдесет) години.

(4) Учебните програми за избираеми учебни часове (ИУЧ) по общообразователни предмети, както и по предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, личните финанси, програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, както и по предмети, формиращи национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие, се утвърждават от директора на училището.

Чл. 19.

(1) Знанията и уменията на учениците се проверяват чрез устни, писмени и практически изпитвания, както и чрез тестове, индивидуално или групово.

(2) Контролът е текущ и периодичен.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от РУО. При устни и практически изпитвания оценката се аргументира устно пред ученика, а при писмени – писмено, с изключение на предмета „Физическо възпитание и спорт“.

(4) Входното равнище по предмета „Физическо възпитание и спорт“ се установява чрез практически изпитвания.

(5) Изпитването за входно равнище е задължително текущо изпитване и обхваща предмети, изучавани в предходната учебна година в задължителните часове. То се провежда до три седмици след началото на учебната година, в писмена форма, и има диагностична функция.

Чл. 20.

(1) За усвояване и затвърждаване на нови знания и умения учителят може да възлага писмени задачи за самостоятелна работа извън учебния час, съобразно възрастовите особености на учениците и учрочните цели.

(2) Задачите могат да бъдат за цялата паралелка, за група ученици или за отделен ученик.

(3) При проектно-базирано обучение могат да се възлагат изследователски задачи с по-дълъг срок за индивидуално или екипно изпълнение.

(4) Когато задачите се проверяват чрез изпитване, се поставя текуща оценка за всеки ученик.

Чл. 21.

(1) Контролната работа е групово писмено изпитване след приключване на определена част от учебното съдържание. Провежда се за не повече от един учебен час. За ученици със СОП времето може да се удължи съобразно плана за подкрепа по ДОС за приобщаващото

образование. Времето за провеждане може да бъде удължено с до 50%, съгласно индивидуалния план за подкрепа.

(2) Срочните и годишните оценки се формират въз основа на цялостната работа на ученика през съответния срок и учебна година и не са задължително средноаритметични.

(3) Оценките се вписват в съответната документация съгласно Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(4) Класни работи се провеждат по график по български език и литература и математика, който се изготвя от ЗДУД, утвърждава се от директора и се съобщава на учениците и родителите.

(5) Контролните и класните работи се проверяват и рецензират от учителя, връщат се на учениците за запознаване, а резултатите се анализират и обобщават до две седмици след провеждането им. Работите се съхраняват до края на учебната година.

(6) Контролните и класните работи се провеждат при следните условия:

1. не повече от една класна или контролна работа на ден за една паралелка;
2. не повече от две класни и/или контролни работи на седмица;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица на срока.

(7) Графикът за контролните и класните работи се изготвя в срок до две седмици след началото на срока, утвърждава се от директора и се обявява публично. Учителите уведомяват учениците, а класните ръководители – родителите.

Чл. 22.

(1) Ученици в дневна и комбинирана форма, които имат над 25 % отсъствия по предмет или модул за срока, полагат изпит за определяне на срочна оценка. При здравословни причини, удостоверени с медицински документ, срокът може да бъде удължен до един месец с решение на ПС. Изпитите се провеждат със заповед на директора.

(2) Годишните оценки се формират, както следва:

1. в I клас – една обща оценка с качествен показател;
2. във II и III клас – по всеки предмет, с качествен показател;
3. от IV до VII клас – по всеки предмет, с качествен и количествен показател.

(3) Срочни оценки се формират само от IV до VII клас.

(4) При ученици със СОП, обучавани по индивидуални програми, оценяването може да бъде само с качествени показатели („постига изискването“, „справя се“, „среща затруднения“).

(5) Ученици със слаби оценки или непостигнали изисквания преминават допълнително обучение по график, утвърден от директора.

(6) При неявяване на изпит за срочна оценка се определя втора дата до две седмици след края на срока. При повторно неявяване се полага изпит за годишна оценка.

Чл. 23.

(1) Учениците имат право на изпит за промяна на оценка по не повече от три предмета след завършване на образователната степен. Изпитите се провеждат със заповед на директора.

(2) При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Резултатите се обявяват до края на работния ден и се вписват в училищната документация.

(3) При установено преписване или опит за преписване изпитната работа се анулира с протокол, подписан от ученика. Той няма право да се яви повторно в същата сесия.

Чл. 24.

(1) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по предмети или модули, изучавани в предходната година.

(2) Минималният брой текущи изпитвания за срок е:

1. две – по предмети с до два учебни часа седмично;
2. три – по предмети с над два учебни часа седмично.

ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ В КРАЯ НА КЛАС ИЛИ ЕТАП ОТ СТЕПЕНТА

Чл. 25. Националните външни оценявания (НВО) на училищно равнище се организират и провеждат от:

1. училището, в което се провежда обучението в съответния клас;
2. училищната комисия за организиране и провеждане на НВО;
3. квесторите;
4. учителите-консултанти;
5. учителите по чужд език за четене на текст;
6. началните учители за четене на диктовка.

Чл. 26.

(1) Училищната комисия организира изпитите от НВО, като дейността ѝ се осъществява съгласно заповедта по чл. 57, т. 2 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. Членовете на комисията нямат право да използват мобилни комуникационни средства в сградата на училището от 30 минути преди началото на изпита до приключване на изпитния ден.

(2) За учениците със СОП могат да бъдат осигурени отделни зали по решение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Учениците със СОП, които не могат да положат писмен изпит, полагат устен изпит, след представяне на медицински документ от съответната експертна лекарска комисия по Закона за здравето.

(4) Изпитните материали за ученици с нарушено зрение, обучавани на брайлов шрифт, се предоставят на брайл, а за слабовиждащи и ученици с дислексия – с уголемен шрифт. При изпит по математика учениците с дискалкулия също получават материали с уголемен шрифт.

Чл. 27.

(1) Отсъствията по уважителни и неуважителни причини се отбелязват ежедневно в дневника.

(2) Когато родител или настойник отсъства от настоящия си адрес за срок над един месец, той уведомява писмено директора и посочва лице за контакт по всички въпроси, свързани с обучението, с изключение на отписване или промяна във формата на обучение.

(3) Освобождаването от часовете по физическо възпитание и спорт става само с документ от лекар или ЛКК. В тези случаи ученикът присъства в салона, без да участва в занятията, а учителят предлага подходяща програма, която не застрашава здравето му. Неприсъствието в часовете се отчита като неизвинено отсъствие.

Чл. 28.

(1) След завършване на клас или етап на образование се издава документ:

- за I – III клас – удостоверение за завършен клас;
- за IV клас – удостоверение за завършен начален етап;
- за VII клас – свидетелство за основно образование.

- (2) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети от задължителната и избираемата подготовка.
- (3) В началния етап ученикът преминава в следващия клас независимо от оценките си, ако възрастта му е съответната за класа или я надхвърля с не повече от три години.
- (4) Ученик със СОП не повтаря класа, освен при писмено желание на родителя и препоръка от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Особеностите за завършване и преминаване в по-горен клас са регламентирани в чл. 123, 124 и чл. 126 от ЗПУО.

- (2) Обучението и преминаването между формите се извършват съгласно ЗПУО.
- (3) Ученик, започнал в дневна форма и преминал в самостоятелна, продължава по учебния план, по който е започнал.
- (4) Училището изготвя индивидуален учебен план за:

- ученици в индивидуална форма;
 - ученици със СОП в дневна, комбинирана или дистанционна форма;
 - ученици с изяви дарби в дистанционна или комбинирана форма.
- (5) Индивидуален учебен план се разработва за една учебна година, освен за ученици, които вземат два класа в рамките на една година.

Чл. 29. (1) Формите на обучение са:

1. **Дневна.** Организира се за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули. В нея се организират и спортните дейности и часа на класа.

Изпълнява се по ред и условия описани в чл.33 от Наредба №10 на МОН.

2. **Комбинирана.** Тя може да се организира за:

- а) ученик със специални образователни потребности;
- б) ученик с изяви дарби;
- в) ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
- г) ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

Изпълнява се по ред и условия описани в чл.39 от Наредба №10 на МОН

3. **Самостоятелна.** Тя може да се организира за:

- а) ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма,
- б) ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл.112, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към Регионалното управление на образованието.
- в) лица, навършили 16-годишна възраст;
- г) ученици с изяви дарби.

Изпълнява се по ред и условия описани в чл.37 от Наредба №10 на МОН.

4. **Индивидуална,** за ученици:

- а) по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в

дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

б) ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

в) ученици с изявени дарби;

г) ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 ЗПУО;

д) ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 ЗПУО.;

Изпълнява се по ред и условия, описани в чл.36 от Наредба №10 на МОН

5. Дистанционна. Тя може да се организира за обучение в класовете от V до VII включително за:

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

б) ученици със специални образователни потребности;

в) ученици с изявени дарби;

г) ученици, които поради семейни причини пребивават трайно на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия.

Изпълнява се по ред и условия, описани в чл.38 от Наредба №10 на МОН

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

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училището форми на обучение се определят в настоящия правилник и се публикуват и на интернет страницата на училището.

(4) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и при спазване изискванията на ЗПУО.

(5) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за ученик със специални образователни потребности, съгласно чл. 107, ал. 2, т. 6 от ЗПУО. Препоръката се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл.12 от ЗПУО.

(6) Ученици, които желаят да променят формата на обучението си, подават писмено заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

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

(8) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(9) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

Чл. 30. Обучение от разстояние в електронна среда /ОРЕС/. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в ОУ „Кирил Христов“ Стара Загора е преустановено, след Заповед на Министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

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

(3) Преминаване към ОРЕС за отделен ученик се осъществява съгласно чл. 115а, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО:

1. по избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява за ученик, записан в дневна форма на обучение;
2. когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен обучението в дневна форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, със съгласието на техните родители и след разрешение на началника на Регионалното управление на образованието.

Чл. 31. Педагогическата дейност е основна в училището. Участници в учебно-възпитателния процес са учителите и учениците.

ГЛАВА III

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 32.

(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани техните права и достойнство;
2. да провеждат образователния процес в съответствие със ЗПУО;
3. да участват във формирането на училищните политики за подкрепа на ученика;
4. да получават професионална подкрепа при изпълнение на служебните си задължения;
5. да бъдат поощрявани и награждавани;
6. да повишават квалификацията си чрез участие в обучения и програми, организирани от училището, РУО – Стара Загора и МОН, както и чрез продължаване на образованието си;
7. да получават ежегодно представително облекло, осигурявано от училището (за педагогически специалисти, заместник-директора без преподавателска норма и счетоводителя);
8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения; размножаването на материали за ученици се извършва от определено от директора лице и се вписва в специален дневник;
9. да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището.
10. да получават методическа подкрепа от националната структура за кариерно ориентиране, създадена съгласно последните изменения в Наредба №10/01.09.2016 г.;
11. да участват в обучения за работа с ученици, които не владеят български език, включително в подготвителни езикови групи.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да опазват живота и здравето на учениците по време на учебния процес и извънкласните дейности;
2. да обучават и възпитават учениците съгласно държавните образователни стандарти;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците;
4. да участват в избора и класирането на учебници по преподавания предмет;
5. да уведомяват своевременно директора при отсъствие, с цел осигуряване на заместник и недопускане на свободни часове;
6. да участват в заседанията на Педагогическия съвет;
7. да изпълняват предписанията и препоръките на контролните и методическите органи в системата на образованието;
8. да не използват мобилни телефони по време на учебни часове;

9. да не пушат, да не внасят и употребяват алкохол в училище и при дейности с ученици извън него;
10. да се явяват на работа с облекло и външен вид, съответстващи на професионалния им статус и добрите нрави;
11. да не внасят оръжие или опасни предмети в училище;
12. да водят редовно дневниците и да отразяват темите на уроците; при просрочие не се начислява трудово възнаграждение за неизпълнената част;
13. да водят коректно училищната документация, включително електронния дневник;
14. да уведомяват чрез директора компетентните институции за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
15. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и другите органи за управление на образованието;
16. да не отклоняват ученици от учебния процес;
17. да не прилагат физическо или психическо насилие и да не накърняват достойнството на учениците;
18. да подпомагат родители при възникнали трудности във възпитанието на децата им;
19. да не организират и осъществяват политическа, религиозна или противодържавна дейност с ученици и колеги;
20. ежегодно, до един месец от началото на учебната година, да подават писмена декларация пред директора за наличие или липса на образователни услуги срещу заплащане и конфликт на интереси;
21. да познават и спазват Етичния кодекс на училищната общност;
22. да изготвят годишни тематични разпределения по преподаваните предмети съгласно нормативните документи;
23. да работят за поддържането и подобряването на материално-техническата база на училището;
24. да провеждат консултации с ученици в определените от директора дни и часове;
25. да не преподават учебен материал извън предвиденото в учебните програми и да не изискват допълнителни часове за изпитване;
26. да не участват в изготвянето и оценяването на изпитни материали за ученици, които са подготвяли срещу заплащане;
27. да познават нормативната уредба в сферата на образованието, Закона за закрила на детето, Закона за защита от дискриминация, Механизма за противодействие на училищния тормоз, както и настоящия правилник;
28. да следят за здравословното състояние на учениците и при необходимост да уведомяват медицинското лице;
29. при преминаване към дистанционно обучение да прилагат стратегията за работа в условия на COVID-19, утвърдена от училището.
30. да прилагат индивидуални стратегии за подкрепа на ученици, които не владеят български език, съгласно указанията на екипа за подкрепа за личностно развитие;
31. да съдействат при провеждането на дейности по кариерно ориентиране, включени в училищния план;
32. да подават информация за ученици, нуждаещи се от допълнителна езикова подкрепа, в срокове, определени от директора.

Чл. 33.

(1) Учителят, който е класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха, развитието и дисциплината на учениците от класа и редовно да информира родителите;
2. да анализира рисковите фактори и да предприема превантивни мерки;
3. да контролира посещаемостта и ежемесечно да отчита броя на отсъствията пред ЗДУД;
4. своевременно да уведомява родителите при отсъствия или предстоящо налагане на наказание;
5. да консултира родителите относно допълнителната работа с учениците;
6. да предлага ученици и родители за награждаване с грамота;

7. да организира и провежда родителски срещи и час на класа, както и индивидуални срещи с учениците;
8. да участва в процедурите за налагане на наказания по реда на този правилник;
9. да поддържа връзка с учителите и специалистите, работещи с класа;
10. да води и съхранява учебната документация за класа;
11. да запознава срещу подпис учениците и родителите с правилника и учебния план;
12. да информира педагогическия съветник за проблемите и трудностите на учениците;
13. да изпълнява разпореденията на директора, свързани с класа, и да опазва училищното имущество;
14. в началото на учебната година и след ваканции да провежда инструктажи по безопасност;
15. да следи за здравословното състояние на учениците и при необходимост да уведомява медицинското лице;
16. при дистанционно обучение да прилага утвърдената стратегия за работа в условия на COVID-19;
17. да информира родителите за въведените извънредни мерки и указания на МЗ и РЗИ.
18. да подпомага идентифицирането на ученици, нуждаещи се от езикова подкрепа, и да координира дейности с екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 34.

(1) При прекратяване на трудовото правоотношение поради пенсиониране педагогическите специалисти получават обезщетение по чл. 222, ал. 3 КТ в размер на 11,5 брутни работни заплати.

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Глава IV. Права и задължения на учениците

Чл. 35. Учениците имат право:

1. да се обучават и възпитават в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между предмети или модули, предлагани от училището в избираемите и факултативните часове;
4. да ползват библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани при избора на образование или професия;
8. да участват в проектни дейности;
9. да изразяват мнение и да правят предложения за училищните дейности, включително относно избираемите и факултативните часове;
10. чрез ученическото самоуправление да участват в обсъждането и решаването на въпроси, свързани с училищния живот и учебния план;
11. да получават съдействие от училището и местните органи при изразяване на становища по въпроси, които ги засягат, както и при участие в обществения живот;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават индивидуална помощ от учителите, съобразна със специфичните им образователни потребности, включително консултации веднъж седмично по утвърден график;
14. да ползват консултация и помощ от педагогически съветник при гарантирана поверителност;
15. да участват лично, а при необходимост и в присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси;
16. да получават информация от учителите и ръководството относно:

- своето обучение, оценяване и самоподготовка;
 - права и задължения в училище, правилата за вътрешния ред и дисциплината при постъпване и в началото на всеки срок;
 - промени в програмата, графици за контролни работи и консултации;
 - възможности за участие в олимпиади, конкурси и други форми на изява;
17. да отсъстват по семейни причини до 15 учебни дни в една учебна година, въз основа на мотивирано заявление от родител до класния ръководител, като отсъствията не могат да надвишават пет последователни дни и се заявяват своевременно.
 18. да получават диференцирана езикова подкрепа, съобразена с нивото на владее на български език, възрастта и индивидуалните потребности;
 19. да участват в дейности по кариерно ориентиране, организирани от училището и националната структура за професионално консултиране;
 20. ученици, завърщащи се от чужбина без документ за завършен клас, да валидират компетентностите си по реда на Наредба №3 от 2017 г. и да бъдат записвани над утвърдения план-прием.

Чл. 36. Учениците са длъжни:

1. да идват навреме, да присъстват и участват в учебния процес и да не отсъстват без уважителни причини;
2. при отсъствие да се информират за учебния материал и възложените задачи и да договорят с учителя срок за наваксване;
3. да пазят авторитета на училището и да допринасят за развитието на добрите му традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите и да не упражняват физическо или психическо насилие;
5. да носят училищната униформа, да поддържат спретнат външен вид, без екстравагантни гримове и прически;
6. да не участват в хазартни игри и да не употребяват тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
7. да не носят оръжие или предмети, представляващи опасност;
8. да се снабдяват своевременно с учебни помагала и ученическа лична карта; да попълват правилно документите си, да ги пазят в добър вид и да използват пособия, съответстващи на възрастта им и без агресивни послания;
9. да спазват правилника за дейността на училището;
10. да не възпрепятстват нормалното протичане на учебните часове;
11. да не използват мобилни телефони и други електронни устройства по време на час без разрешение на учителя; телефоните да са изключени (или без звук) и оставени на определените за това места;
12. да се явяват в училище в облекло и външен вид, съответстващи на положението им на ученици и на добрите нрави;
13. да опазват материално-техническата база, спазвайки санитарно-хигиенните и противопожарни норми;
14. да пристигат в училище 15 минути преди началото на занятията и да използват само определените входове и изходи;
15. да изпълняват указанията на охраната и да поддържат с нея официални отношения;
16. да поддържат ред и чистота в класните стаи, коридорите, двора и всички помещения, като използват определените места за отпадъци;
17. да спазват правилата за ползване на физкултурния комплекс, да бъдат със спортно облекло на часовете по физическо възпитание и спорт;
18. да пазят училищното имущество; при нанесени щети родителите отстраняват повредата или я заплащат в тридневен срок; при умишлено увреждане се налага наказание;
19. да не пребивават на обществени места без придружител съгласно Закона за закрила на детето;
20. да не подкаждат, преписват или използват готови материали като свои;

21. да не изнасят и повреждат вещи от училището;
22. да не внасят храни и напитки в учебните помещения;
23. да не пишат и драскат по стени, врати, мебели, фасади и други повърхности;
24. да не хвърлят предмети и отпадъци през прозорците или около сградата;
25. да проветряват класните стаи задължително във всяко междучасие;
26. да уведомяват класния ръководител за промени в личните си данни с цел актуализиране на профила им в електронните системи на училището;
27. да не пречат на учителите и персонала при изпълнение на служебните им задължения;
28. да не застрашават собствения и чуждия живот и здраве и да не напускат района на училището по време на учебни часове;
29. да не въвеждат външни лица без разрешение;
30. да не унищожават, повреждат или поправят документи;
31. да не използват чужди електронни профили и пароли за достъп до електронни ресурси;
32. да не извършват аудио-, фото- или видеозаснемане на територията на училището, освен за учебни цели или проектни дейности, възложени от учител;
33. да не използват техника, зачислена на учител, освен в учебен час с негово участие;
34. при ползване на интернет да не представят себе си, ученици или персонал с неподходящи снимки и текст;
35. при нанасяне на нематериални щети да поемат отговорност и да съдействат за позитивното решаване на проблема;
36. да не носят и употребата на електронни цигари и вейпове в сградата на училището и прилежащите към него площи;
37. учениците, които не владеят български език, са длъжни да участват в подготвителни езикови групи или индивидуално обучение, организирано от училището;

Чл. 37. Учениците могат да отсъстват от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини – с представяне на електронна медицинска бележка;
2. при участие в състезания, олимпиади, фестивали, концерти, изложби и др. – с документ от съответния клуб, организатор или институция;
3. по семейни причини – до 15 учебни дни годишно, въз основа на мотивирано заявление от родител до класния ръководител, като отсъствията не могат да надвишават пет последователни дни и се заявяват предварително;
4. при противопоказания за физическо натоварване – със съответен медицински документ за освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт;
5. в случаите по т. 4 учениците са длъжни да присъстват в часовете, макар и без участие в спортната дейност.

Чл. 38.

(1) Ученик е всяко лице, записано в училище за обучение с цел завършване на клас. Съгласно измененията в Наредба № 10 от 2016 г.:

- Ученици с българско гражданство, завръщащи се от чужбина поради въоръжен конфликт, нарушаване на човешките права или други извънредни обстоятелства и без документ за завършен клас, се приемат или преместват в съответния клас в държавни и общински училища и валидират компетентностите си по реда на Наредба № 3 от 2017 г.;
- Тези ученици могат да бъдат записвани и над утвърдения план-прием; когато се надвишава максималният брой ученици в паралелка, приемът се извършва при условията на Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
- Приемът на ученици, завръщащи се от чужбина, се извършва и над утвърдения план-прием, включително при надвишаване на максималния брой ученици в паралелка, съгласно Наредбата за финансиране.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премести в друго училище;
2. при обучение в дневна или комбинирана форма не посещава занятия по неуважителни причини повече от два месеца;
3. при обучение в самостоятелна, индивидуална или дистанционна форма не се яви на изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

(4) Закъснение до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение над 20 минути – като цяло отсъствие.

(5) При отсъствие на ученик за един ден без уважителна причина класният ръководител е длъжен да уведоми родителя и да обсъди мерки за предотвратяване на последващи отсъствия.

(6) При отсъствие на учител учениците могат да напускат училището само с разрешение на представител на административното ръководство.

Чл. 39.

При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, на настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия, на учениците се налагат следните санкции:

1. **„Забележка“**, в случаите на:
 - а) 5 неизвинени отсъствия;
 - б) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици, учители или служители;
 - в) системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
 - г) повече от 3 забележки в дневника за несериозно поведение в процеса на обучение;
 - д) противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
 - е) нарушения на установения ред по време на учебни екскурзии;
 - ж) пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт и други прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците.
2. **„Преместване в друга паралелка в същото училище“**, при:
 - а) 7 неизвинени отсъствия;
 - б) възпрепятстване на учебния процес;
 - в) употреба на алкохол или наркотични вещества.
3. **„Предупреждение за преместване в друго училище“**, при:
 - а) 10 неизвинени отсъствия;
 - б) увреждане на училищна материална база или учебна документация;
 - в) системно и съзнателно нарушаване на дисциплината;
 - г) умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители;
 - д) употреба на алкохол или упойващи вещества в района на училището;
 - е) прояви на физическо или психическо насилие;
 - ж) разпространение на наркотични вещества в училището – съвместно разглеждано с органите на МВР;
 - з) фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – първо провинение;
 - и) фалшифициране на училищна документация (дневник) – първо провинение;
 - й) неправомерно ползване на лични данни на учител или служител – първо провинение.
4. **„Преместване в друго училище до края на учебната година“**, при:
 - а) повече от 15 неизвинени отсъствия;
 - б) системно нарушаване на Правилника за дейността на училището;
 - в) употреба на алкохол или наркотични вещества в сградата или двора на училището;
 - г) упражняване на физическо или психическо насилие;

- д) унищожаване на училищно имущество;
 - е) фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – второ провинение;
 - ж) фалшифициране на училищна документация (дневник) – второ провинение;
 - з) неправомерно ползване на лични данни на учител или служител – второ провинение.
5. „Временно отстраняване от учебни занятия за срок до 5 учебни дни“ – при грубо нарушаване на реда, застрашаване на живота и здравето на други ученици, или при повторно нарушение, когато предходна санкция не е дала резултат. Санкцията се прилага само след становище от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 40.

Ученик, явил се с облекло или във вид, нарушаващи правилника, или в състояние, което не позволява участие в учебния процес, се отстранява от училище до отпадане на основанието.

Чл. 41.

На ученици с наложени санкции се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение. Дейностите за превенция включват консултации с педагогически съветник, участие в групи за социални умения, включване в доброволчески инициативи и индивидуални срещи с психолог.

Чл. 42.

При определяне на вида на санкцията се вземат предвид причините и обстоятелствата при нарушението, неговият характер и тежест, както и възрастовите и личностни особености на ученика. При ученици със СОП се взема предвид индивидуалният план за подкрепа и се прилагат мерки, съобразени с техните потребности и възможности.

Чл. 43.

- (1) Санкциите са срочни.
- (2) Срокът им е до края на учебната година.

Чл. 44.

Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител. Всички останали санкции се налагат със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет. При ученици със СОП санкциите се налагат след становище от екипа за подкрепа за личностно развитие и консултация с родителя.

Чл. 45.

За започване на процедура по налагане на санкция директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО – и съответните структури за закрила на детето. При ученици, завърнали се от чужбина поради извънредни обстоятелства, директорът уведомява и съответните институции, ако има риск от отпадане от образователната система.

Чл. 46.

Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или педагогически съветник и/или разглежда писмено обяснение на ученика. При необходимост присъства и социален работник по чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

Чл. 47.

- (1) Заповедта за налагане на санкция се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или решението на Педагогическия съвет.
- (2) Заповедта се съобщава в тридневен срок на ученика и родителя му, а в случаите на „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО.
- (3) Заповедта подлежи на обжалване пред началника на РУО по реда на АПК.

Чл. 48.

Наложените санкции се вписват в електронния дневник.

Чл. 49.

- (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока или предсрочно по реда, по който са наложени.
- (2) Зачишаването се отбелязва в дневника.

Подкрепа за личностното развитие

Чл. 50. Учениците имат право на обща подкрепа за личностното развитие, която включва:

1. екипна работа между учители и педагогически специалисти;
2. допълнително обучение и консултации по учебни предмети;
3. занимания по интереси;
4. кариерно ориентиране;
5. библиотечно-информационно обслужване;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
8. логопедична работа.
9. диференцирана езикова подкрепа за ученици, които не владеят български език, чрез индивидуално обучение или подготвителни езикови групи;
10. участие в дейности по кариерно ориентиране, организирани от училището и националната структура за професионално консултиране.

Чл. 51.

- (1) При необходимост училището осигурява допълнителна подкрепа за личностното развитие, която включва работа по конкретни случаи и ресурсно подпомагане.
- (2) Тя се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.
5. ученици, които не владеят български език и се нуждаят от интеграционно обучение.

Чл. 52. Екипът за подкрепа на личностното развитие в училището:

1. идентифицира силните страни и затрудненията на ученика;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. следи развитието на конкретните случаи;
5. изпълнява и други функции, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 53. Екипът за обща подкрепа предлага и инициативи за по-малките ученици: уроци, литературни четения, участие в училищни инициативи.

Глава V. Награди на учениците и учителите

Чл. 54.

(1) За отличен успех, научни или практически постижения в дадена образователна област, както и за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади и научни конференции на училищно, регионално или национално ниво, ученикът може да бъде награден със:

1. похвала от директора и Педагогическия съвет;
2. книги или други предметни награди;
3. почетна грамота;
4. награда, предоставена чрез спонсорства или дарения за изяви и постижения;
5. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство.
6. участие в национални програми за развитие на таланти, включително награди, предоставени от партньорски организации, фондации и бизнес структури.

(2) Награждаването се извършва от директора по предложение на класния ръководител, направено чрез Педагогическия съвет.

Чл. 55.

За научни постижения и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади и научни конференции, учителите могат да бъдат награждавани със:

1. книги или други предмети;
2. грамота;
3. парична сума, определена от Училищното настоятелство и Обществения съвет.
4. участие в професионални обучения, финансирани от външни партньори или програми на МОН.

Глава VI. Права и задължения на родителите

Чл. 56. Родителите имат право:

1. да получават своевременно и периодично информация за успеха, развитието и поведението на децата си, включително за спазването на училищните правила и тяхното приобщаване към училищната общност;
2. да се срещат с ръководството на училището, класния ръководител и педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго взаимно удобно време;
3. да се запознават с Училищния правилник;
4. да присъстват и да бъдат изслушвани при разглеждане на въпроси, засягащи правата и интересите на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с образованието на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището;
8. да участват в родителски срещи;
9. да участват в дейности по кариерно ориентиране на учениците, организирани от училището и националната структура за професионално консултиране;
10. да бъдат консултирани относно възможностите за диференцирана езикова подкрепа, когато детето не владее български език;
11. да получават информация за възможностите за прием на деца, завърнали се от чужбина, включително при липса на документи за завършен клас.

Чл. 57. (1) Родителите са длъжни:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището при отсъствия;
2. да запишат детето си в първи клас съгласно чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование; да поддържат активна регистрация в електронния дневник и да актуализират личните си данни при промяна, като уведомят класния ръководител;
3. редовно да се информират за напредъка, поведението и приобщаването на детето към училищната среда и да участват в родителски срещи;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за неговото спазване от страна на детето;
5. да участват активно в изграждането на навици за самоподготовка и умения за учене през целия живот;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в удобно и за двете страни време;
7. да възстановяват нанесените от детето материални щети в тридневен срок от уведомяването от класния ръководител. При невъзстановяване в указания срок, Педагогическият съвет може да прекрати определени права на ученика. При нанесени нематериални щети родителят е длъжен да съдейства за прилагане на принципа на поемане на отговорност и позитивно разрешаване на проблема;
8. да спазват мерките, предвидени в Закона за закрила на детето, и да съдействат при тяхното изпълнение;
9. да осигуряват на децата си необходимите предпазни средства и да спазват правилата, заложи в училищната стратегия за работа през учебната 2025/2026 г. в условията на COVID-19;
10. да следят здравословното състояние на детето си и при съмнения за заболяване да осъществят консултация с личния лекар, като уведомят класния ръководител. Завръщането в училище се допуска само при представяне на изискуемата медицинска документация и при спазване на всички предписани мерки на МЗ и РЗИ;
11. своевременно да представят писмено информирано съгласие или несъгласие за участието на детето в организирани посещения на културни и научни институции, както и да съдействат за включването му в различни прояви и изяви.
12. да съдействат при идентифициране на потребности за езикова подкрепа и да подкрепят участието на детето в подготвителни езикови групи или индивидуално обучение;
13. да участват в срещи с екипа за подкрепа за личностно развитие, когато се изготвя индивидуален план за подкрепа;
14. при завръщане от чужбина да предоставят налична информация за образователния статус на детето и да съдействат за валидиране на компетентности по Наредба №3 от 2017 г.

Глава VII. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

Чл. 58.

- (1) Орган за управление на училището е директорът.
- (2) Директорът организира, ръководи и носи отговорност за цялостната дейност на училището.
- (3) Заместник-директорът подпомага директора при организирането и контролирането на учебната и административната дейност съгласно нормативните актове и длъжностната си характеристика.

Чл. 59.

- (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището и:

1. приема стратегия за развитие на училището за срок от 4 години, придружена от план за действия и финансиране;
2. приема Правилника за дейността на училището;
3. утвърждава училищния учебен план;
4. определя формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. утвърждава индивидуални учебни планове за обучение;
 7. определя мерки за повишаване качеството на образованието;
 8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
 9. приема програма за равни възможности и приобщаване на учениците от уязвими групи;
 10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 11. прави предложения до директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции в предвидените от закона и правилника случаи;
 12. определя училищните символи, ритуали и други отличителни знаци;
 13. определя ученическите униформи;
 14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
 15. се запознава с бюджета на училището и с отчетите за неговото изпълнение;
 16. най-малко три пъти годишно обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предприема съвместни мерки между учителите за подобряване на резултатите.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл. 60.

(1) Съставът на ученическият съвет на класа се избира от учениците чрез явно гласуване в началото на всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката за часовете на класа;
2. съдейства за спазването на правата на учениците;
3. взема активно участие в решаването на проблемите на класа.

Глава VIII. Електронен дневник

Чл. 61.

(1) Документите, издавани или водени от институциите, се създават и съхраняват в електронна форма съгласно Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, както и Наредбата за изменение и допълнение (ДВ, бр. 65 от 12.08.2022 г.).

(2) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията се осъществява чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

(3) НЕИСПУО включва електронни модули и интегрирани регистри, както следва:

1. **Модул „Институции“** – съдържа информация по приложение № 1 и Регистър на институциите по чл. 345, ал. 1 ЗПУО;
2. **Модул „Документи за дейността на институцията“** – съдържа електронни раздели по приложение № 2;
3. **Модул „Деца и ученици“** – съдържа лични образователни дела на учениците с информация по приложение № 3 и Регистър на документите за завършено образование и/или придобита степен на професионална квалификация.

(4) Модулите и регистри по ал. 3 се водят и използват при условията и реда на тази наредба.

1. В регистъра по т. 3 всеки документ се въвежда като сканирано изображение с данни за институцията, издала документа, притежателя, вида обучение, резултатите и характеристиките на документа.

2. Регистърът по т. 1 се поддържа при условията и реда на наредбата по чл. 345, ал. 2 ЗПУО.

(5) Въвеждането и подаването на данни в НЕИСПУО се извършва с квалифициран електронен подпис, издаден съгласно Регламент (ЕС) № 910/2014 и Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(6) Обработването на информацията се извършва съгласно:

1. Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните);
2. Закона за защита на личните данни;
3. Наредбата за обмена на документи в администрацията (ПМС № 101/2008 г.);
4. Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (ПМС № 186/2019 г.).

(7) След приключване на учебната година информацията се архивира и съхранява:

1. в НЕИСПУО – за документите с номенклатурен номер и електронен раздел, съхранявани за срок от 20 години съгласно чл. 50, ал. 3 от Наредба №10.
2. в институцията – за документите, освободени от графичен дизайн.

(8) Достъпът до информацията в НЕИСПУО е:

1. **служебен** – за дейността на институциите, МОН, неговите структури, Националния инспекторат по образованието и първостепенните разпоредители с бюджет;
2. **публичен** – за информираност на граждани, юридически лица и държавни органи чрез интернет страницата на МОН при спазване на ЗЗЛД и ЗДОИ.
Видът и обхватът на достъпа се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

(9) Информацията се събира и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на институцията, министъра на образованието и науката, ръководителя на административната структура към МОН, директора на НИО или съответния първостепенен разпоредител с бюджет.

(10) При първоначално въвеждане на ученик в НЕИСПУО се създава личен електронен профил в образователния домейн на МОН, който следва ученика при преминаване в друга институция. При преместване достъпът се предоставя на приемащото училище в срок до 3 работни дни след издаване на удостоверение.

Чл. 62.

(1) На основание чл. 208, ал. 3 ЗПУО, считано от учебната 2020/2021 г., ОУ „Кирил Христов“ преминава изцяло към използване на електронен дневник.

(2) Информацията за оценки, отсъствия и отзиви се въвежда ежедневно, поради което необходимостта от ученическа книжка отпада.

(3) Родителите:

1. с регистрация в електронния дневник или мобилното приложение получават информация в реално време;
2. без регистрация – могат да получават веднъж месечно информация на хартиен носител след подадено заявление.

(4) Учениците продължават да ползват ученическа лична карта като документ за идентификация съгласно чл. 172, ал. 1, т. 7 ЗПУО.

(5) Родителите носят отговорност за опазване на личната информация на своите деца, получавана по електронен път.

(6) Електронното водене на дневниците се осъществява съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и относимите подзаконови актове.

(7) Комуникацията с родители и ученици се извършва чрез електронния дневник „Школо“ – изпращане на съобщения, организиране на събития и срещи.

(8) Информация относно правила и процедури за определяне и изменение на работните заплати на педагогическите специалисти се предоставя чрез електронния дневник.

Глава IX

Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 62.

(1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществен транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. да ползват училищната мрежа и интернет само за образователни цели;
2. да не предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. да не изпращат и да не публикуват снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. незабавно да информират лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание – като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. да не отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. да не извършват дейности, които застрашават целостта на училищната компютърна мрежа или атакуват други системи;
7. при работа в мрежата да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС са длъжни да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.
Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните въпроси.

(4) Учениците са длъжни да спазват входно-изходен режим:

1. При влизане в сградата на училището е задължително носенето на униформа, утвърдена за ОУ „Кирил Христов”.
2. Влизането сутрин в сградата се осъществява през два входа: северозападен и североизточен (ул. „Августа Траяна”).
3. По време на междучасията учениците ползват същите входи. След приключване на занятията в ЦОУД учителите извеждат учениците организирано, а родителите ги поемат, изчаквайки пред съответния вход.
4. Родителите на учениците се допускат в сградата на училището при спазване на входно–изходния режим и на работното време за работа с родители и граждани.
5. Работно време за работа с родители и граждани: **от 9:00 до 12:00 ч. и от 13:00 до 16:00 ч.**
6. Учителите и ръководството на училището не носят отговорност за изгубени от учениците вещи.

(5) При ученици със специални образователни потребности, училището осигурява адаптирана физическа и психологическа среда, съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващо образование. Мерките включват индивидуален инструктаж, съобразен с възрастта и състоянието на ученика.

Глава X

Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд през учебната 2025/2026 г. в условията на Covid-19

Училището работи при спазване на предпазни мерки съгласно Насоките на МОН и МЗ за намаляване на риска от предаване на инфекцията, съобразно въведените сценарии – зелен, жълт, червен и тъмночервен.

Чл. 63. Мерки за намаляване на риска от предаване на инфекция

А. Задължителни мерки:

1. Спазване на общите здравни изисквания.
2. Носене на лични предпазни средства.
3. Дезинфекция на повърхности и редовно проветряване.
4. Поддържане на лична хигиена и осигуряване на условия за това.
5. Спазване в стола и бюфета на публикуваните от МЗ и БАБХ „Препоръки към бизнес операторите и работодателите от хранителния бранш“.
6. Вътрешноучилищна организация и правила във връзка с епидемията.
7. Ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при занимания по интереси.
8. Осигуряване на диференцирана езикова подкрепа за ученици, които не владеят български език, с цел разбиране и спазване на здравните протоколи.

Б. Препоръчителни мерки: съгласно Приложение № 1.

В. Възпитателни мерки:

1. Провеждане на кратки периодични беседи (5–10 минути).
2. Напомняне на учениците да докосват по-малко предмети и да не споделят храни и напитки.
3. Даване на личен пример от педагогическите специалисти.
4. Поставяне на информационни материали на видно място.

Чл. 64. Поведение при съмнения или случаи на Covid-19

А. Подготвителни мерки:

1. Определяне на помещение за изолиране на ученик или лице със симптоми.
2. Създаване на медицински филтър.
3. Информирание на родителите за прилаганите здравни протоколи.

Б. Задължителни протоколи при съмнение или случай на Covid-19:

- **Ученик:**
 - незабавно отделяне и поставяне на маска;
 - уведомяване на родителите;
 - щателна дезинфекция на помещението след напускане;
 - повторно допускане в присъствено обучение само срещу медицинска бележка от личния лекар.
- **Възрастен:**
 - незабавно отделяне и поставяне на маска;
 - избягване на контакти с други лица;
 - използване на личен транспорт при възможност;
 - предоставяне на списък с контактни лица на РЗИ;
 - уведомяване на родителите на засегнатите ученици;
 - щателна дезинфекция на помещенията;
 - повторно допускане на работа само с медицинска бележка.

В. Допълнителни мерки за ученици със СОП:

- Осигуряване на придружител при изолиране;
- Консултация с екипа за подкрепа за личностно развитие;
- Индивидуален план за завръщане в присъствено обучение.

Чл. 65. Алгоритъм за преминаване към обучение в електронна среда (ОЕСР)

1. Обучението се провежда чрез платформата *Microsoft Teams*.
2. В зависимост от сценария:
 - **Зелен:**
 - при заболял ученик и предписание от РЗИ – цялата паралелка преминава в ОЕСР със заповед на директора;
 - при карантина на отделен ученик – ОЕСР се организира за него индивидуално;
 - училището осигурява помещение и техника за учителите, които работят едновременно присъствено и дистанционно;
 - обучението се провежда по учебния план и програма.
 - **Жълт:**
 - при отсъствие на 10% от учениците поради Covid-19 или при недостиг на учители – директорът прави мотивирано предложение до МОН за преминаване към ротационно или изцяло дистанционно обучение след решение на ПС, РЗИ или областния щаб; уведомява се РУО.
 - **Червен:**
 - допуска се създаване на сборни паралелки за ученици в риск от отпадане или чиито родители работят на първа линия;
 - за учениците със СОП се организира максимално присъствено обучение, а при висок риск – дистанционно, по желание на родителите.
 - За ученици, които не владеят български език, се организира допълнителна езикова подкрепа в електронна среда, чрез индивидуални консултации и адаптирани материали.
 - **Тъмночервен:**

- учебният процес се провежда изцяло в електронна среда със заповед на министъра на образованието.
3. ОЕСР се осъществява от учителите в рамките на работното време.

Чл. 66. Задължителни мерки за плавен преход към ОЕСР:

1. Защита на личните данни и сигурността на информацията.
2. Поддържане на актуална база данни с профили и имейли на учениците.
3. Използване на единна училищна платформа – *Microsoft Teams*.
4. При необходимост – синхронизация на използваните приложения в рамките на паралелка или предмет.
5. Определяне на начина на обучение:
 - синхронно (с отсъствия и оценки);
 - асинхронно (без отсъствия, но с отчет на участието);
 - редуване на двата модела;
 - алтернативни форми, включително материали на хартия.
6. Определяне на Екип за подкрепа и Организационен екип.
7. Разработване на алтернативни седмични разписания.
8. Създаване на списък със заместващи учители и преподаватели с компетентности за ОЕСР.
9. При законови промени – възможност за комбинирано присъствено и дистанционно обучение (до 20% от учебните часове) в иновативни училища.
10. Осигуряване на езикова подкрепа за ученици, които не владеят български език, чрез включване в подготвителни езикови групи или индивидуално обучение, съгласно новите изисквания на Наредба №10.

Чл. 67. Общи условия за преминаване на ученик в друга форма на обучение:

1. Здравословни причини, удостоверени с медицински документ.
2. Семейни причини.
3. Наличие на СОП или изявени дарби.
4. Завръщане от чужбина при извънредни обстоятелства, без документ за завършен клас – прилага се процедура по валидиране на компетентности по Наредба №3 от 2017 г.

Чл. 68. Организационни мерки за обучение на ученици от рискови групи:

1. Провеждане на информационна кампания за родителите относно възможностите за обучение в различни форми.
2. Определяне на учители, които могат да участват в дистанционното обучение, разполагат с технически средства и необходимите умения, и имат желание.
3. Подаване на информация за тези учители в РУО.
4. Осигуряване на достъп до кариерно ориентиране чрез националната структура, включително за ученици от рискови групи.

Глава XI: Организирано посещение на ученици в културни и научни институции

Чл.69. Участие на учениците в организирани прояви и посещения

1. Възможности за посещения и участия:

Учениците могат да участват в организирани прояви и да посещават природни обекти, културни, обществени и научни институции, с цел образование и възпитание. Такива посещения трябва да включват поне две от следните дейности:

- Уроци с културни, обществени и научни институции и природни обекти;

- Занимания по интереси на места с образователно, културно, историческо или екологично значение;
- Посещение на друго училище за съвместни уроци, изяви или кариерно ориентиране;
- Посещение на предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране;
- Уроци/занимания по интереси в спорта или участие в спортни инициативи със спортни клубове, други училища или ЦПЛР.

2. Разрешаване на посещенията в населеното място на училището:

- Разрешават се от директора на училището според вътрешния правилник.

Организационен ред

3. Декларации и информирано съгласие от родителите:

- В началото на учебната година класният ръководител представя декларация за родителско съгласие относно:
 1. Участие на детето в мероприятия;
 2. Публикуване на снимки от извънкласни дейности.
- Декларациите се съхраняват във входящата поща и в класъора от ЗАТС.
- Класният ръководител изготвя списък с учениците, включващ: име, клас и входящ номер на декларацията, който при необходимост се представя на директора.

4. Срокове за разрешаване:

- Мероприятие в рамките на деня – писмено заявление до **едномесечен срок**;
- Мероприятие извън училището – писмено заявление до **едноседмичен срок**.

5. Предварителна информация за директора:

За всяко мероприятие се предоставя писмена информация, включваща:

- Брой ученици, клас, часове, дата и място;
- Учебен предмет и тема (ако е учебен час);
- Списък с учениците и входящите номера на декларациите за съгласие.

6. Информирани съгласие:

- Изисква се за всяко излизане извън населеното място.

7. Информация към РУО:

- Директорът изпраща електронна информация на РУО до **3 дни преди мероприятияето**, когато е извън населеното място.

8. Провеждане на мероприятияето:

- Организираната проява се провежда, ако до **деня преди мероприятияето няма отрицателно становище от директора**.

9. Посещения на културни институции в Стара Загора

- Постановки на ДТ „Гео Милев“, Държавна опера и Държавен куклен театър и други културни институти могат да се посещават под ръководството на класен ръководител или учител по ЦОУД, съобразено с интереса на учениците и родителското съгласие.
- Учениците, които не участват, остават в училище под наблюдението на учител.

10. При организирани посещения се осигурява достъпна среда за ученици със СОП, включително транспорт, придружител и адаптирани материали, съгласно държавния стандарт за физическа и информационна среда.

Глава XII: Вътрешни правила за организиране и провеждане на ученически отдиш и туризъм

Нормативна рамка:

- В съответствие с Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена (ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г.).

1. Видове туристически пътувания, за които се прилагат вътрешните правила:

- Детски лагери, екскурзионно летуване, походи;
- Училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища);
- Ски ваканции и обучение по зимни спортове;
- Тематични ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна, опознавателна, здравно-закалителна или лечебно-оздравителна цел, с обща цена.

2. Видове туристически пътувания, за които не се прилагат правилата:

- Прояви в областта на науката, изкуството, технологиите и спорта на различни нива;
- Посещения на културни и групови прояви (театър, кино, изложби и др.), ако не са туристическо пътуване с обща цена;
- Организиран от общините отдиш в собствени почивни бази.

3. Основни изисквания и договори:

- Пътуванията се провеждат въз основа на договори между:
 - Туроператор и директор на училището;
 - Туроператор и родител на ученик (индивидуален договор).

4. Ограничения за участие:

- Деца с декомпенсирани хронични заболявания;
- Контактни на заразни болести;
- Заболели от заразни болести.

5. Провеждане на екскурзии в учебно време:

- Допуска се използване на до 5 учебни дни;
- Допълнителни дни могат да се използват по време на ваканции, празници или събота/неделя.

6–7. Избор на маршрут и оферта:

- Организацията се основава на предложения от родители, ученици и учители;
- Конкретна оферта се избира съвместно с учениците и родителите на среща, насрочена от класния ръководител.

8. Доклад до директора:

- Класният ръководител представя доклад с предварителна информация:

- Дата, час, място, брой ученици, класове;
- Имена на ръководителите;
- Декларации за информирано съгласие от родителите.

9. Организация на дейността:

- Директорът подписва доклада и стартира организацията;
- Учителите предоставят:
 - Инструктаж по безопасност и култура на поведение;
 - Списъци на участници и ръководители;
 - Разпределение на учениците, които не участват;
 - Предложения за реструктуриране на учебното съдържание;
 - Индивидуални декларации с финансови, транспортни и здравословни условия;
 - Копия от оферта, лиценз на туроператора и превозвача, застраховки, договори;
 - План-график на дейността.
- Директорът провежда инструктаж на ръководителите и издава заповед с:
 - Начална и крайна дата;
 - Начален и краен пункт, маршрут;
 - Отговорни ръководители и задължения.

10. Одобрение от РУО:

- Два комплекта документи се предоставят за разрешение от Началника на РУО до 10 работни дни преди провеждане.

11. Медицинско обслужване:

- Обезпечава се съгласно нормативните изисквания и договорените условия. При ученици със хронични заболявания или СОП се осигурява предварителна консултация с медицинско лице и индивидуален план за безопасност.

12. Отчет след провеждане:

- До 3 работни дни след дейността учителите организатори представят писмен доклад до директора.

13. Туристическите пътувания могат да включват посещения на предприятия, институции и образователни центрове, като част от дейностите по кариерно ориентиране, съгласно новите изисквания на Наредба №10.

Глава XIII

Обществен съвет

Чл. 70. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора се създава обществен съвет.

(2) Обществения съвет е орган за подпомагане развитието на Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора и за граждански контрол на управлението му. Създаването му е задължение на директора, който инициира съответната процедура, за да свика събрание на родителите. Поканата е писмена.

Чл. 71. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родители на деца и ученици от Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора. На събранието се определят броя на представителите на родителите и се избират резервни членове на обществения съвет.

(2) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му;

Членовете на общественения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.72. (1) Общественият съвет се свиква на заседание не по-малко от 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора, на РУО-Стара Загора, на работодателите, на синдикатите, на юридически лица с нестопанска цел, експерти и други заинтересовани лица.

Чл. 73. (1) Директорът на Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(2) При необходимост директорът на Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.74. (1) Обществения съвет:

1. одобрява стратегията за развитието на Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на ПС при разглеждане на дейности за деца в риск и при избора на ученически униформи;

3. предлага политики за подобряване качеството на работата на училището и НВО;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности, размера на капиталовите разходи, както и за отчет-изпълнението на бюджета;

5. съгласува предложението на директора за разпределението на средствата към края на предходната година;

6. съгласува училищния учебен план, избора на учебници;

7. участва в комисията за атестиране на директора и другите педагогически специалисти;

8. сигнализира компетентните органи при констатирани нарушения;

9. дава становище по училищния план –прием;

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

11. участва в планирането и мониторинга на дейностите по кариерно ориентиране;

12. дава становище относно мерките за приобщаване на ученици със СОП и ученици, завърнали се от чужбина;

13. участва в обсъждането на безопасността и достъпността при организирани прояви и пътувания.

(2) При неодобрение от Обществения съвет на актове те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от ПС. При повторното разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение;

(3) Общественият съвет упражнява правомощията си само при средствата, получавани от държавния бюджет.

Глава XIV – Настоятелство

Чл. 75. Основни положения:

1. Училищното настоятелство е **независимо доброволно сдружение**, юридическо лице с нестопанска цел, подпомагащо училището.

2. Подпомага дейността на училището в **борбата с наркоманията и дискриминацията**.
3. Може да предлага **униформи, символи и ритуали** за утвърждаване на училищния облик.
4. Органи:
 - **Общо събрание**
 - **Съвет на настоятелите** – информира РУО при необходимост.
5. Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на настоятелството.

Глава XV – Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

Чл. 76. Основни положения:

1. Повишаването на квалификацията е **непрекъснат процес** за усъвършенстване на компетентностите.
2. Процесът се осъществява на **национално, регионално, общинско и училищно ниво**.
3. Директорът е длъжен да **осигури условия** за квалификация.
4. Обучението се извършва от **одобрани от МОН организации**, измерва се чрез **квалификационни кредити** и се удостоверява с документ.
 - Минимум **48 часа за всеки период на атестиране**.
5. Подробно регулирано в **чл. 221–226 ЗПУО**.
6. Училището насърчава участието на педагогическите специалисти в обучения, свързани с диференцирана езикова подкрепа, приобщаващо образование и кариерно ориентиране, съгласно новите изисквания на Наредба №10.

Глава XVI – Кариерно развитие

Чл. 77. Учителски длъжности:

1. Кариерното развитие е **усъвършенстване чрез последователно заемане на длъжности**.
2. Длъжности в ОУ „Кирил Христов“:
 - Учител
 - Старши учител
 - Главен учител
3. Присъждането на степени се извършва от **работодателя** и не се запазва при прекратяване на трудовото правоотношение.
4. Основни критерии: **стаж, квалификационни кредити, ПКС, резултати от атестиране**.

Чл. 78. Атестиране:

1. Цел: оценка на **дейността на учителите и управленската компетентност на директорите**.
2. Извършва се на всеки **четири години**.
3. Атестационна комисия:
 - За директор: представител на работодателя, финансиращия орган, ПС, РУО-Стара Загора, родител от обществения съвет.
 - За учители: представител на работодателя, РУО и ПС на училището.
4. Подробности: **чл. 227–228 ЗПУО**.

Глава XVII – Задължителна документация на училището

Чл. 79. Основни положения:

1. ОУ „Кирил Христов“ издава и води документация съгласно **Наредба №8 на МОН** за информацията и документите в предучилищното и училищното образование.

Глава XVIII – Финансиране

Чл. 80. Основни положения:

- Финансирането на училището се осъществява със средства от:
 - Министерство на образованието и науката (МОН)
 - Общинския бюджет
 - Други източници

Чл. 81. Други източници за финансиране:

- Дарения
- Средства от благотворителна дейност
- Средства от участия в проекти
- Средства от дейности, разрешени за училището, при условие че не пречат на нормалното протичане на учебните занятия.

Глава XIX – Преходни и заключителни разпоредби

Чл. 82. Актуализация на правилника:

- Правилникът се осъвременява **ежегодно**.
- При необходимост може да се **актуализира по време на учебната година**.
- Не урежда **трудово-правни и финансови въпроси**, които се регулират чрез **Правилника за вътрешния трудов ред** (чл. 181 КТ).
- Актуализацията на правилника включва ежегодна проверка за съответствие с последните изменения в Наредба №10/01.09.2016 г. и други нормативни актове, публикувани от МОН.

Чл. 83. Влизане в сила:

- Правилникът влиза в сила с приемането му от **Педагогическия съвет**.
- Директорът организира **задължително запознаване** на учители, ученици, родители и служители.

Чл. 84. Задължителност:

- Всички **учители, служители и ученици** са длъжни да спазват правилника.

Чл. 85. Приемане и публикуване:

- Приет от Педагогическия съвет с **Протокол №13 / 11.09.2025 г.**
- Публикуван на **сайта на училището**.

Глава	Тема	Основни положения
XIV	Настоятелство	- Независимо доброволно сдружение за подпомагане на училището (чл. 75, ал.1)
		- Подпомага противодействието на наркомания и дискриминация (чл.75, ал.2)
		- Може да предлага униформи, символи, ритуали (чл.75, ал.3)
		- Органи: Общо събрание и Съвет на настоятелите (чл.75, ал.4)
		- Ръководството подпомага дейността на настоятелството (чл.75, ал.5)
		- Може да участва в дейности по кариерно ориентиране и приобщаване на ученици със СОП

Глава	Тема	Основни положения
XV	Повишаване на квалификацията	- Непрекъснат процес за усъвършенстване на компетентностите (чл.76, ал.1) - Провежда се на национално, регионално, общинско и училищно ниво (чл.76, ал.2) - Директорът осигурява условия за обучение (чл.76, ал.3) - Обучението се извършва от организации, одобрени от МОН, с минимум 48 часа на атестационен период (чл.76, ал.4) - Цялостната дейност е описана в ЗПУО, чл.221–226 - Процес на усъвършенстване чрез последователно заемане на длъжности: учител → старши учител → главен учител (чл.77, ал.1) - Насърчава се участие в обучения по диференцирана езикова подкрепа и приобщаващо образование
		- Основа за развитие: стаж, квалификационни кредити, ПКС, резултати от атестиране (чл.77, ал.2) - Атестиране на всеки 4 години за учители и директори (чл.78) - Комисия включва представители на работодателя, РУО, ПС и родители според длъжността - Включва участие в национални програми за професионално консултиране и наставничество
XVI	Кариерно развитие	- Училището издава и води документи съгласно Наредба №8 на МОН (чл.79) - Документацията се съхранява и управлява съгласно новите срокове и условия в Наредба №8 от 2016 г. - Основно финансиране: МОН, общински бюджет, други източници (чл.80)
		- Допълнителни източници: дарения, благотворителна дейност, проекти, разрешени дейности без да пречат на учебния процес (чл.81) - Допълнителни източници: партньорства с организации по кариерно ориентиране и езикова подкрепа
XVII	Задължителна документация	- Правилникът се осъвременява ежегодно и при необходимост през учебната година (чл.82). Актуализацията включва ежегодна проверка за съответствие с измененията в Наредба №10 - Не урежда трудово-правни и финансови въпроси (чл.82)
		- Влиза в сила с приемане от Педагогическия съвет; директорът организира запознаване на всички (чл.83) - Всички са длъжни да го спазват (чл.84) - Приет с Протокол №13 / 11.09.2025 г. и публикуван на сайта (чл.85)
XVIII	Финансиране	
XIX	Преходни и заключителни разпоредби	