ТРЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
Д-Р ПЕТЪР БЕРОН
e-mail: info-1201005@edu.mon.bg https://www.tretoou.com
ГР. МОНТАНА * УЛ. АЛ. БАТЕНБЕРГ 48 * ТЕЛ: 096/303-305

УТВЪРЖДАВАМ:

.....

ЛЮДМИЛА ЛЮБОМИРОВА КРУМОВА
Директор на Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА III ОУ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“ – МОНТАНА

учебна 2026/2027 година

Приет с Решение № 19 по Протокол № 19/11.09.2026 г. на Педагогическия съвет

Утвърден със Заповед № РД-13- 1467/11.09.2026 г. на директора на училището

МОНТАНА
2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Предмет, цели и обхват 4

Раздел II. Нормативна основа 4

Раздел III. Основни принципи на училищното образование 5

Раздел IV. Мисия, визия, ценности и приоритети на училището 6

Раздел V. Символи, традиции и идентичност на училището 6

ГЛАВА ВТОРА УСТРОЙСТВО И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I. Статут на училището 7

Раздел II. Директор 8

Раздел III. Заместник-директор по учебната дейност 10

Раздел IV. Педагогически съвет 11

Раздел V. Помощни органи и работни структури 13

Раздел VI. Управление на качеството и вътрешен мониторинг 15

Раздел VII. Обществен съвет 16

Раздел VIII. Училищен ученически съвет 17

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Форми на обучение 19

Раздел II. Организация на образователния процес 20

Раздел III. Училищни учебни планове и учебни програми 22

Раздел IV. Посещаемост и отсъствия на учениците 24

Раздел V. Оценяване на учениците 25

Раздел VI. Изпити 28

Раздел VII. Документи за завършен клас, етап и степен на образование 29

Раздел VIII. Целодневна организация на учебния ден 31

Раздел IX. Използване на информационни технологии и системи с изкуствен интелект 32

Раздел X. Дейности по интереси 33

Раздел XI. Ползване на специализираните образователни пространства и училищното имущество 35

Раздел XII. Организиране на дейности извън училището 37

Раздел XIII. Организация на обучението при извънредни обстоятелства 39

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Ученици 40

Раздел II. Родители 46

Раздел III. Педагогически специалисти 48

Раздел IV. Непедагогически персонал 59

Раздел V. Етичен кодекс на училищната общност 60

ГЛАВА ПЕТА ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ И ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ
Раздел I. Общи положения 61
Раздел II. Обща подкрепа за личностно развитие 62
Раздел III. Допълнителна подкрепа за личностно развитие 64
Раздел IV. Екип за подкрепа за личностно развитие 65
Раздел V. Превенция, работа при проблемно поведение и възстановителна подкрепа 67
Раздел VI. Взаимодействие с родителите и институциите 68
ГЛАВА ШЕСТА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ
Раздел I. Общи положения 69
Раздел II. Организация на безопасната училищна среда 69
Раздел III. Здравословни условия и медицинско обслужване 70
Раздел IV. Действия при бедствия, аварии и извънредни ситуации 71
Раздел V. Безопасност при обучението, дейностите извън училище и използването на електронни устройства 72
ГЛАВА СЕДМА МЕРКИ ЗА ПОДКРЕПА, ПРЕВЕНЦИЯ И САНКЦИИ
Раздел I. Общи положения 75
Раздел II. Санкции 75
Раздел III. Ред за налагане на санкции 77
Раздел IV. Заличаване на санкциите 78
ГЛАВА ОСМА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ, ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК
Раздел I. Общи положения 78
Раздел II. Училищна документация 78
Раздел III. Електронен дневник 79
Раздел IV. Защита на личните данни 79
Раздел V. Информационна публичност и официална интернет страница 80
Раздел VI. Защита на информацията 81
Раздел VII. Подаване и разглеждане на жалби, сигнали и предложения 82
ГЛАВА ДЕВЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 83
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 84

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Предмет, цели и обхват

Чл. 1. (1) С този Правилник се уреждат устройството, организацията, управлението и дейността на Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана, както и правата, задълженията и отговорностите на участниците в училищното образование.

(2) Правилникът определя условията и реда за:

1. организацията на образователния процес;
2. осъществяването на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците;
3. управлението на училището;
4. взаимодействието между участниците в образователния процес;
5. осигуряването на безопасна, приобщаваща и подкрепяща образователна среда;
6. прилагането на мерки за повишаване качеството на образованието;
7. осъществяването на вътрешен контрол и мониторинг на дейността на училището;
8. управлението на качеството на образованието и непрекъснатото му подобряване.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за:

1. директора;
2. заместник-директора по учебната дейност;
3. педагогическите специалисти;
4. непедагогическия персонал;
5. учениците;
6. родителите (настойниците, попечителите или лицата, полагащи грижи за детето);
7. всички физически и юридически лица, които пребивават или осъществяват дейност на територията на училището.

Чл. 3. (1) Правилникът се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

(2) Правилникът се изменя и допълва при:

1. промени в нормативната уредба;
2. промени в организацията на дейността на училището;
3. решение на Педагогическия съвет;
4. препоръки на компетентни контролни органи;
5. необходимост от усъвършенстване организацията на образователния процес;
6. резултатите от самооценяването и институционалните оценки.

Раздел II. Нормативна основа

Чл. 4. Настоящият Правилник е разработен в съответствие с:

1. Конституцията на Република България;
2. Закона за предучилищното и училищното образование;
3. Кодекса на труда;
4. Закона за закрила на детето;
5. Закона за защита от дискриминация;
6. Закона за защита на личните данни;
7. Закона за здравето;

8. Закона за защита при бедствия;
9. Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;
10. Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
11. Наредба № 13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
12. Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
13. Наредбата за приобщаващото образование;
14. Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
15. Наредба № 24 от 10 септември 2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие
16. Държавните образователни стандарти;
17. Стратегията за развитие на училището;
18. Годишния план за дейността на училището;
19. Етичния кодекс на училищната общност;
20. другите приложими нормативни актове.

Чл. 5. При противоречие между разпоредбите на настоящия Правилник и нормативен акт от по-висока степен се прилага нормативният акт от по-висока степен.

Чл. 6. За неуредените в настоящия Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и другите приложими нормативни актове.

Раздел III. Основни принципи на училищното образование

Чл. 7. Дейността на училището се основава на принципите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и се осъществява при спазване на:

1. равен достъп до качествено образование;
2. приобщаващо образование;
3. недопускане на дискриминация;
4. зачитане достойнството и правата на всяко дете и ученик;
5. гарантиране най-добрия интерес на детето;
6. качество и ефективност на образователния процес;
7. партньорство между училището, семейството и обществото;
8. прозрачност и отчетност при управлението;
9. академична свобода и професионална автономност;
10. непрекъснато повишаване качеството на образованието;
11. изграждане на позитивна, безопасна и подкрепяща образователна среда;
12. развитие на ключовите компетентности на учениците;
13. формиране на гражданско съзнание, патриотизъм и национална идентичност;
14. уважение към културното многообразие и човешките права.

Чл. 8. Училището осъществява своята дейност в съответствие с принципите на законност, обективност, публичност, прозрачност, отговорност, устойчиво развитие и непрекъснато усъвършенстване на качеството на образованието.

Раздел IV. Мисия, визия, ценности и приоритети на училището

Чл. 9. Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана подкрепя и подпомага усилията на всеки ученик да израсне като личност с богата култура, с ярко изразено гражданско съзнание и поведение, с висока нравственост и толерантност към другия чрез творческо преподаване и развитие на индивидуалността и творческите му заложби.

Чл. 10. Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана е училище на диалога и сътрудничеството. То е привлекателно и вдъхновяващо за учениците, създава среда за качествено образование, мотивира учителите и приобщава родителите. Основава се на демократични принципи и подготвя цялата училищна общност за предизвикателствата на XXI век.

Чл. 11. Основни ценности на училищната общност са:

1. уважение;
2. доверие;
3. отговорност;
4. професионализъм;
5. честност;
6. толерантност;
7. взаимопомощ;
8. сътрудничество;
9. иновативност;
10. стремеж към високи постижения.

Чл. 12. Основни приоритети в дейността на училището са:

1. повишаване качеството на образованието;
2. развитие на ключовите компетентности на учениците;
3. ефективно приобщаващо образование;
4. развитие на дигиталните компетентности;
5. развитие на гражданското образование и активното участие на учениците;
6. стимулиране на творческите способности и талантите;
7. превенция на агресията, насилието и отпадането от училище;
8. професионално развитие на педагогическите специалисти;
9. модернизиране на образователната среда;
10. активно взаимодействие с родителите, институциите и местната общност.

Раздел V. Символи, традиции и идентичност на училището

Чл. 13. Символи на Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – гр. Монтана са:

1. наименованието на училището;
2. патронът на училището;
3. училищното знаме;
4. училищното лого;
5. училищният печат;

6. официалната интернет страница на училището;
7. други официално утвърдени символи.

Чл. 14. Училището съхранява и развива своите традиции чрез:
1. тържествено откриване и закриване на учебната година;
2. отбелязване на патронния празник;
3. честване на национални и официални празници;
4. училищни ритуали и церемонии;
5. конкурси, изложби, фестивали, състезания и инициативи;
6. благотворителни, доброволчески и общественополезни кампании;
7. инициативи за съхраняване и популяризиране историята и авторитета на училището;
8. дейности, свързани с изграждането на позитивна училищна общност.

Чл. 15. Организацията и провеждането на училищните ритуали, традиции и официални церемонии се уреждат с вътрешни правила или процедури, утвърдени от директора след решение на Педагогическия съвет.

ГЛАВА ВТОРА УСТРОЙСТВО И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I. Статут на училището

Чл. 16.(1) Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана е общинско училище по смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Училището е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище и адрес на управление в гр. Монтана.

(3) Училището осъществява своята дейност в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти, подзаконовите нормативни актове, настоящия Правилник и останалите вътрешни актове на училището.

Чл. 17. (1) Управлението на училището се осъществява при спазване на следните принципи:
1. законност;
2. публичност и прозрачност;
3. професионална компетентност и отговорност;
4. ефективност и ефикасност;
5. партньорство и споделена отговорност;
6. непрекъснато повишаване качеството на образованието;
7. приобщаване, иновативност и устойчиво развитие;
8. защита на най-добрия интерес на детето и ученика.

(2) Всички органи за управление и органи за участие в управлението осъществяват своите правомощия при спазване на принципите по ал. 1.

Чл. 18. Орган за управление и контрол на Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана е директорът.

(2) Директорът управлява и представлява училището при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяване на управлението на училището в рамките на предоставените му със заповед правомощия.
Чл. 19. (1) Органите за участие в управлението подпомагат развитието на училището чрез участие в обсъждането, планирането, реализирането, наблюдението и оценяването на училищните политики и дейности в рамките на предоставените им със закон правомощия.
(2) Органи за участие в управлението на училището са:

1. Педагогическият съвет;
2. Обществеият съвет;
3. Ученическият съвет.

(3) Училищното настоятелство подпомага дейността и развитието на училището при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и Закона за юридическите лица с нестопанска цел.
Чл. 20. Органите за управление, органите за участие в управлението и всички участници в училищната общност взаимодействат при спазване на принципите на:

1. законност;
2. партньорство;
3. взаимно уважение;
4. професионална етика;
5. прозрачност;
6. открит диалог;
7. споделена отговорност.

Раздел II. Директор
Чл. 21. Статут на директора
(1) Директорът е орган за управление и контрол на Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана.
(2) Директорът представлява училището и осъществява неговото управление в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове и настоящия Правилник.
(3) При осъществяване на своите правомощия директорът се ръководи от принципите на законност, публичност, прозрачност, ефективност, отчетност и защита на най-добрия интерес на детето и ученика.
Чл. 22. Директорът:

1. организира, ръководи и контролира цялостната дейност на училището;
2. представлява училището пред държавните органи, органите на местното самоуправление, юридически и физически лица;
3. организира изпълнението на държавната политика в областта на училищното образование;
4. осигурява условия за качествено, достъпно, приобщаващо и ефективно образование;
5. създава условия за безопасна, здравословна и подкрепяща образователна среда;
6. организира разработването, приемането, изпълнението и анализа на стратегическите и плановите документи на училището;

7. утвърждава вътрешните правила, процедури, инструкции, програми, планове и други вътрешни актове в случаите, предвидени в нормативната уредба;
8. организира и контролира воденето, съхраняването и архивирането на училищната документация;
9. организира функционирането на вътрешната система за управление на качеството;
10. създава условия за професионалното развитие и квалификацията на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;
11. управлява бюджета, финансовите средства и имуществото на училището при спазване на действащото законодателство;
12. назначава, изменя и прекратява трудовите правоотношения с работниците и служителите по реда на Кодекса на труда;
13. упражнява контрол по спазването на трудовата дисциплина и вътрешния ред;
14. изпълнява и други правомощия, възложени му със Закона за предучилищното и училищното образование и останалите нормативни актове.

Чл. 23. Отговорности на директора

Директорът носи отговорност за:

1. законосъобразното функциониране на училището;
2. качеството на образователния процес;
3. изпълнението на държавните образователни стандарти;
4. опазването живота и здравето на учениците и служителите по време на образователния процес;
5. ефективното управление на човешките, финансовите и материалните ресурси;
6. изпълнението на решенията на компетентните органи;
7. осигуряването на условия за приобщаващо образование и подкрепа за личностното развитие на учениците;
8. изпълнението на Стратегията за развитие на училището, Плана за действие и финансиране и Годишния план за дейността на училището.

Чл. 24. Делегиране на правомощия

(1) Директорът може със заповед да делегира част от своите правомощия на заместник-директора по учебната дейност или на други длъжностни лица, когато това е предвидено в нормативен акт или не противоречи на характера на съответното правомощие.

(2) Делегирането на правомощия не освобождава директора от отговорност за цялостното управление на училището.

(3) Делегираните правомощия, срокът на тяхното упражняване и редът за изпълнението им се определят в писмената заповед на директора.

Чл. 25. Заповеди на директора

(1) В рамките на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Заповедите на директора са задължителни за работниците, служителите и учениците, когато са издадени в съответствие с действащото законодателство.

(3) Заповедите се довеждат до знанието на заинтересованите лица по подходящ ред.

Чл. 26. Заместване на директора

(1) При отсъствие на директора неговите функции се изпълняват от заместник-директора по учебната дейност, определен със заповед на директора.

(2) Когато няма определен заместник-директор или той е в невъзможност да изпълнява функциите си, директорът определя със заповед друг педагогически специалист, който да го замества, освен ако в нормативен акт е предвидено друго.
(3) Лицето, което замества директора, упражнява предоставените му правомощия за срока на заместването съобразно заповедта за заместване и действащата нормативна уредба.

Раздел III. Заместник-директор по учебната дейност
Чл. 27. (1) Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организацията, управлението, координацията и контрола на образователния процес в училището.
(2) Заместник-директорът по учебната дейност изпълнява своите функции в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове, настоящия Правилник, длъжностната характеристика и заповедите на директора.
Чл. 28. Заместник-директорът по учебната дейност:

1. подпомага директора при планирането, организацията и контрола на образователния процес;
2. координира организацията на учебната дейност в съответствие с училищния учебен план, седмичното разписание и годишния календар на училището;
3. подпомага организацията и контрола по воденето на училищната документация, свързана с образователния процес;
4. участва в организацията и провеждането на националните външни оценявания, училищните изпити и други форми за оценяване, когато това е приложимо;
5. координира дейността на педагогическите специалисти по въпросите на учебната дейност;
6. подпомага организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и професионалното развитие на педагогическите специалисти;
7. участва в дейностите по самооценяване и управление на качеството на образованието;
8. контролира изпълнението на заповедите на директора и решенията на Педагогическия съвет, свързани с учебната дейност;
9. изпълнява и други задачи, възложени от директора в рамките на неговата компетентност.
10. организира и координира дейностите по проследяване на резултатите от обучението, анализа на образователните резултати и изпълнението на мерките за тяхното подобряване;
11. подпомага директора при изпълнението на препоръките от проверки, инспекции и други външни оценки на качеството.

Чл. 29. Заместник-директорът по учебната дейност носи отговорност за:

1. законосъобразното изпълнение на възложените му дейности;
2. качествената организация на учебната дейност;
3. правилното и своевременното водене на учебната документация в рамките на предоставените му правомощия;

4. спазването на държавните образователни стандарти и вътрешните правила на училището в рамките на възложените му функции;
5. изпълнението на възложените от директора задачи.

Чл. 30. (1) Заместник-директорът по учебната дейност работи в тясно взаимодействие с директора, педагогическите специалисти, помощните органи и работните структури при планирането, организирането, координирането, контрола и анализа на дейността на училището.

(2) Заместник-директорът по учебната дейност взаимодейства с учениците, родителите, институциите и останалите участници в образователния процес по въпросите от своята компетентност.

(3) Заместник-директорът по учебната дейност своевременно информира директора за възникнали проблеми, рискове и необходимост от предприемане на организационни, управленски или педагогически мерки.

Чл. 31. При отсъствие на директора заместник-директорът по учебната дейност изпълнява възложените му функции съгласно заповедта за заместване и в рамките на предоставените му правомощия.

Раздел IV. Педагогически съвет

Чл. 32. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основните педагогически въпроси в училището.

(2) В състава на Педагогическия съвет се включват всички педагогически специалисти, назначени в училището.

(3) Председател на Педагогическия съвет е директорът на училището.

(4) При отсъствие на директора заседанията на Педагогическия съвет се ръководят от заместник-директора по учебната дейност или от друго лице, определено със заповед на директора.

(5) По покана на директора в заседанията могат да участват представители на институции, организации, родители, ученици и други лица по въпроси от тяхната компетентност с право на съвещателен глас.

Чл. 33. (1) Педагогическият съвет упражнява правомощията си в съответствие с чл. 263 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) При упражняване на своите правомощия Педагогическият съвет:

1. обсъжда състоянието и резултатите от образователния процес;
2. приема решения за повишаване качеството на образованието;
3. обсъжда анализите и отчетите за дейността на училището;
4. анализира резултатите от националните външни оценявания, вътрешното оценяване, олимпиади, състезания и други форми за оценяване на образователните резултати;
5. разглежда резултатите от самооценяването и дейността на вътрешната система за управление на качеството;
6. обсъжда изпълнението на Стратегията за развитие на училището, Плана за действие и финансиране и Годишния план за дейността на училището;
7. разглежда изпълнението на препоръките от проверки, инспекции и други форми на външно оценяване;

8. обсъжда предложения за въвеждане на иновации, добри педагогически практики и нови образователни подходи;
9. разглежда и решава други въпроси в рамките на предоставените му със закон правомощия.

Чл. 34. (1) Педагогическият съвет провежда редовни и извънредни заседания.

(2) Редовните заседания се провеждат съгласно Плана за заседанията на Педагогическия съвет, приет за съответната учебна година.

(3) Извънредни заседания се свикват:

1. по инициатива на директора;
2. по мотивирано писмено искане на най-малко една трета от членовете на Педагогическия съвет;
3. когато това се налага от нормативен акт или при възникване на обстоятелства, изискващи своевременно вземане на решение.

Чл. 35. (1) Заседанията на Педагогическия съвет се свикват от директора.

(2) Членовете на Педагогическия съвет се уведомяват предварително за датата, часа, мястото и дневния ред на заседанието.

(3) По предложение на председателя или на член на Педагогическия съвет дневният ред може да бъде допълнен преди приемането му.

Чл. 36. (1) Заседанията на Педагогическия съвет са редовни, когато присъстват повече от половината от неговите членове.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите членове, освен ако в нормативен акт е предвидено друго.

(3) Гласуването е явно, освен ако законът или Педагогическият съвет не реши друго.

(4) Всеки член на Педагогическия съвет има право:

1. да участва в обсъжданията;
2. да прави предложения;
3. да изразява мотивирано особено мнение, което по негово искане се вписва в протокола.

Чл. 37. (1) За всяко заседание на Педагогическия съвет се съставя протокол.

(2) Протоколът съдържа:

1. дата, час и място на провеждане;
2. дневния ред;
3. данни за броя на присъстващите и отсъстващите членове на Педагогическия съвет и наличието на кворум за провеждане на заседанието;
4. направените предложения;
5. приетите решения;
6. резултатите от проведените гласувания.

(3) Протоколът се подписва от председателя и протоколчика и се съхранява по реда за училищната документация.

Чл. 38. (1) Решенията на Педагогическия съвет са задължителни за изпълнение, когато са приети в рамките на неговата компетентност и не противоречат на действащото законодателство.

(2) Директорът организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и осъществява контрол върху тяхното изпълнение.

(3) В началото на всяко редовно заседание директорът или определено от него лице представя информация за изпълнението на решенията, приети на предходните заседания.
Чл. 39. (1) За всяка учебна година се разработва План за заседанията на Педагогическия съвет като част от Годишния план за дейността на училището.
(2) Планът включва:

1. основните теми за разглеждане;
2. ориентировъчните срокове за провеждане на заседанията;
3. отговорните лица за подготовката на материалите;
4. контрола по изпълнението на приетите решения.

(3) Планът може да бъде актуализиран през учебната година при промяна в нормативната уредба, възникване на нови обстоятелства или по решение на директора.
(4) В Плана за заседанията на Педагогическия съвет задължително се включват въпроси, произтичащи от:

1. правомощията на Педагогическия съвет по чл. 263 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. Стратегията за развитие на училището;
3. Плана за действие и финансиране към стратегията;
4. Годишния план за дейността на училището;
5. анализа, самооценяването и резултатите от образователния процес;
6. изпълнението на препоръките от проверки, инспекции и институционални оценки;
7. запознаване с бюджета на училището и с отчетите за неговото изпълнение съгласно чл. 263, ал. 1, т. 15 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Раздел V. Помощни органи и работни структури
Чл. 40. (1) За подпомагане дейността на директора, Педагогическия съвет и организацията на образователния процес в училището се създават помощни органи и работни структури.
(2) Помощните органи и работните структури осъществяват своята дейност в съответствие със:

1. Закона за предучилищното и училищното образование;
2. държавните образователни стандарти;
3. настоящия Правилник;
4. вътрешните правила на училището;
5. заповедите на директора.

Чл. 41. Помощните органи и работните структури подпомагат:

1. организацията и управлението на образователния процес;
2. изпълнението на Стратегията за развитие на училището, Плана за действие и финансиране и Годишния план за дейността;
3. функционирането на вътрешната система за управление на качеството;
4. анализа и оценката на резултатите от обучението;
5. професионалното развитие на педагогическите специалисти;

6. реализирането на национални програми, проекти, иновации и училищни инициативи;
7. разработването и изпълнението на мерки за повишаване качеството на образованието.

Чл. 42. В училището могат да се създават:
1. педагогически екипи за ключови компетентности;
2. професионално учещи общности;
3. постоянни комисии;
4. временни комисии;
5. работни групи;
6. екипи за изпълнение на национални програми;
7. екипи за изпълнение на проекти;
8. екипи за разработване и реализиране на иновации;
9. други помощни органи и работни структури, определени със заповед на директора.

Чл. 43. (1) Помощните органи и работните структури се създават със заповед на директора, освен ако в нормативен акт е предвидено друго.

(2) В заповедта се определят:
1. наименованието;
2. съставът;
3. председателят или ръководителят;
4. задачите;
5. срокът на действие, когато е приложимо;
6. редът за документиране и отчитане на дейността.

Чл. 44. Педагогическите екипи за ключови компетентности:
1. планират съвместната педагогическа дейност;
2. координират работата между педагогическите специалисти;
3. обменят добри педагогически практики;
4. анализират резултатите от обучението;
5. разработват предложения за повишаване качеството на образованието;
6. подпомагат процесите по самооценяване и управление на качеството.

Чл. 45. Професионално учещите общности:
1. обменят успешни педагогически практики;
2. организират професионални дискусии;
3. провеждат взаимно наблюдение на педагогическата практика;
4. подпомагат въвеждането на иновативни методи на преподаване;
5. разработват предложения за повишаване качеството на обучението;
6. подпомагат професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 46. Постоянните комисии, временните комисии и работните групи изпълняват задачи, възложени им със заповед на директора, като представят информация или отчет за изпълнението им в определения срок.

Чл. 47. Екипите по национални програми, проекти и иновации:
1. планират и организират изпълнението на дейностите;
2. координират участниците;

3. изготвят необходимата документация;
4. следят изпълнението на поставените цели;
5. представят отчет за постигнатите резултати.

Чл. 48. (1) Помощните органи и работните структури осъществяват дейността си съобразно нормативната уредба, настоящия Правилник, вътрешните правила и заповедите на директора.

(2) При необходимост те разработват планове за работа и представят отчети за дейността си.

Чл. 49. Резултатите от дейността на помощните органи и работните структури се използват при:

1. анализа на дейността на училището;
2. самооценяването на институцията;
3. функционирането на вътрешната система за управление на качеството;
4. разработването на стратегическите и годишните документи на училището;
5. планирането на мерки за повишаване качеството на образованието.

Раздел VI. Управление на качеството и вътрешен мониторинг

Чл. 50. Общи положения

(1) Управлението на качеството е непрекъснат процес.

(2) Управлението на качеството е непрекъснат процес, който се осъществява чрез самооценяване, вътрешен мониторинг, анализ на резултатите и предприемане на мерки за подобряване на качеството на образованието.

Чл. 51. Основни дейности

- самооценяване;
- вътрешен мониторинг;
- наблюдение на образователния процес;
- анализ на резултатите;
- планиране на мерки;
- проследяване изпълнението на мерките.

Чл. 52. Вътрешен мониторинг

- наблюдения на уроци;
- анализ на документацията;
- анализ на резултатите от НВО;
- анализ на отсъствията;
- анализ на дисциплината;
- анализ на квалификацията;
- анализ на удовлетвореността на ученици и родители.

Чл. 53. Анализ и подобрение

- ежегоден анализ;
- доклад до Педагогическия съвет;
- определяне на мерки;
- проследяване изпълнението на мерките.

Чл. 54. Отговорности

- директор;
- заместник-директор;
- педагогически екипи.

Раздел VII. Обществен съвет

Чл. 55. (1) Към Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана функционира Обществен съвет като орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол върху неговото управление.

(2) Обществеият съвет осъществява своята дейност при условията и по реда на:

1. Закона за предучилищното и училищното образование;
2. Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата;
3. настоящия Правилник.

Чл. 56. (1) Обществеият съвет упражнява предоставените му със закон правомощия, като подпомага развитието на училището и участва в обсъждането на въпроси от обществена значимост за училищния живот.

(2) Обществеият съвет осъществява правомощията си по даване на становища, съгласуване и одобряване в случаите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 57. Взаимодействие с директора

(1) Директорът осигурява необходимите организационни, административни и технически условия за осъществяване дейността на Обществения съвет.

(2) Директорът определя със заповед служител от училището, който подпомага организационно и административно дейността на Обществения съвет.

(3) Взаимодействието между директора и Обществения съвет се основава на принципите на:

1. законност;
2. публичност и прозрачност;
3. партньорство;
4. взаимно уважение;
5. открит диалог;
6. защита на обществения интерес и интересите на децата и учениците.

(4) Директорът предоставя на Обществения съвет информацията и документите, които съгласно действащата нормативна уредба подлежат на обсъждане, съгласуване, одобряване или даване на становище.

Чл. 58. Участие в управлението на училището

(1) Обществеият съвет участва в обсъждането на въпроси, свързани с:

1. развитието на училището;
2. повишаването качеството на образованието;
3. изпълнението на Стратегията за развитие на училището;
4. взаимодействието между училището, родителите и местната общност;
5. други въпроси от компетентността му, определени в нормативната уредба;
6. насърчаването на сътрудничеството между училището, семейството, институциите и местната общност.

(2) Предложенията, становищата и решенията на Обществения съвет се разглеждат от директора и от компетентните органи в рамките на предоставените им правомощия.

Чл. 59. Документиране и отчетност

(1) Документите, свързани с дейността на Обществения съвет, се съхраняват и архивират по реда, определен в действащата нормативна уредба и вътрешните правила за документооборота в училището.

(2) При необходимост директорът и председателят на Обществения съвет провеждат съвместни работни срещи по въпроси, свързани с:

1. развитието на училището;
2. качеството на образованието;
3. изпълнението на Стратегията за развитие на училището;
4. изпълнението на Плана за действие и финансиране;
5. изпълнението на Годишния план за дейността на училището;
6. изпълнението на препоръките от проверки и инспекции;
7. други въпроси от взаимен интерес.

(3) Председателят на Обществения съвет представя ежегодно информация за дейността на Обществения съвет пред неговите членове, а при необходимост – пред директора или Педагогическия съвет.

Чл. 60. (1) Представители на Обществения съвет могат да участват по покана на директора в заседания на Педагогическия съвет при разглеждане на въпроси, за които това е предвидено в нормативен акт или когато тяхното участие е необходимо.

(2) Представители на Обществения съвет се канят да участват в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас в случаите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование, както и по преценка на председателя на Педагогическия съвет.

Раздел VIII. Училищен ученически съвет

Чл. 61. (1) В Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана функционира Училищен ученически съвет като форма на ученическо самоуправление и орган за представителство на учениците в училищния живот.

(2) Ученическият съвет осъществява своята дейност при условията и по реда на:

1. Закона за предучилищното и училищното образование;
2. настоящия Правилник;
3. Правилника за дейността на Училищния ученически съвет.

Чл. 62. Основни принципи

Дейността на Ученическия съвет се основава на принципите на:

1. доброволност;
2. демократичност;
3. равнопоставеност;
4. инициативност;
5. отговорност;
6. партньорство;
7. публичност;
8. взаимно уважение;

9. зачитане правата и достойнството на всеки ученик.

Чл. 63. (1) Училищният ученическият съвет представлява интересите на учениците пред училищното ръководство и съдейства за развитието на училищната общност.

(2) Ученическият съвет:

1. подпомага развитието на ученическото самоуправление;
2. прави предложения за подобряване на училищния живот и училищната среда;
3. участва в организирането на училищни инициативи, кампании, благотворителни, доброволчески, спортни, културни и екологични дейности;
4. съдейства за формирането и поддържането на позитивен училищен климат;
5. насърчава активното участие на учениците в училищния живот;
6. популяризира училищните традиции, ценности и добри практики;
7. подпомага дейности, свързани с гражданското, здравното, екологичното, интеркултурното и патриотичното образование;
8. организира инициативи за превенция на агресията, насилието, тормоза и рисковото поведение сред учениците;
9. изпълнява и други дейности, предвидени в нормативната уредба и Правилника за дейността на Ученическия съвет.

Чл. 64. (1) Директорът създава необходимите организационни, административни и материални условия за осъществяване дейността на Ученическия съвет.

(2) Директорът определя със заповед педагогически специалист, който подпомага организационно и методически дейността на Ученическия съвет.

(3) Училищното ръководство подпомага инициативите на Училищния ученическия съвет, когато те са в съответствие с нормативната уредба, Стратегията за развитие на училището, Плана за действие и финансиране, Годишния план за дейността и настоящия Правилник.

Чл. 65. (1) Представители на Училищния ученически съвет участват в управлението на училищния живот чрез отправяне на предложения, становища и инициативи и чрез участие в работата на органите за управление и обществения живот на училището при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, настоящия Правилник и другите вътрешни актове на училището.

(2) Представители на Училищния ученически съвет участват с право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет при условията на чл. 267, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Представители на Училищния ученически съвет могат да участват с право на съвещателен глас в заседанията на Педагогическия съвет, когато са поканени от председателя на Педагогическия съвет или в случаите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование.

(4) Представители на Училищния ученически съвет могат да бъдат канени за участие в работни срещи, комисии, екипи и други училищни инициативи при разглеждане на въпроси, свързани с интересите, правата и участието на учениците в училищния живот.

(5) Предложенията, становищата и инициативите на Училищния ученически съвет се разглеждат от директора и компетентните органи на училището в рамките на техните правомощия, като при необходимост се предприемат действия за тяхното реализиране или се предоставя мотивиран отговор.

Чл. 66. Документиране и отчетност

(1) Организацията на работа, структурата, изборът на членовете, мандатът, правата и задълженията на Ученическия съвет се уреждат с Правилника за дейността на Училищния ученическия съвет.

(2) Документите, свързани с дейността на Училищния ученическия съвет, се съхраняват по реда, определен в Правилника за дейността на Училищния ученическия съвет и вътрешните правила за документооборота в училището.

(3) Председателят на Училищния ученическия съвет представя ежегодно отчет за дейността на съвета пред учениците, а при необходимост – пред директора, Педагогическия съвет или Обществения съвет.

Чл. 67. (1) Училището насърчава инициативите на Ученическия съвет, които допринасят за:

1. развитието на ученическото самоуправление;
2. изграждането на позитивен училищен климат;
3. гражданската активност и доброволчеството;
4. опазването на околната среда;
5. здравословния начин на живот;
6. патриотичното възпитание;
7. превенцията на агресията, тормоза и рисковото поведение;
8. развитието на творческите, спортните и лидерските способности на учениците;
9. утвърждаването на училищните традиции и ценности.

(2) По предложение на Училищния ученическия съвет директорът може да включва ученически инициативи в Годишния план за дейността на училището, когато те съответстват на стратегическите цели, възможностите и ресурсите на училището.

(3) Училището съдейства за популяризирането на добрите практики и инициативите на Училищния ученическия съвет чрез официалната интернет страница, информационните табла, училищните медии и други подходящи средства за публичност.

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Форми на обучение

Чл.68. (1) В Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана обучението се осъществява във формите на обучение, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) В училището се организират следните форми на обучение:

1. дневна;
2. индивидуална;
3. комбинирана.

(3) Формите на обучение се приемат с решение на Педагогическия съвет съгласно чл. 263, ал. 1, т. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(4) Условията и редът за организиране и провеждане на формите на обучение се определят в настоящия Правилник и се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл. 69. (1) Дневната форма е основната форма на обучение в училището.

(2) Обучението в дневна форма се организира при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 70. (1) Индивидуална форма на обучение се организира при наличие на основанията, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Записването на ученик в индивидуална форма и организацията на обучението се извършват със заповед на директора при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 71. (1) Комбинирана форма на обучение се организира при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Организацията на обучението в комбинирана форма се определя със заповед на директора съобразно нормативните изисквания и индивидуалните образователни потребности на ученика.

Чл. 72. Ученикът може да преминава от една форма на обучение в друга при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 10.

Раздел II. Организация на образователния процес

Чл. 73. (1) Организацията на образователния процес в училището се осъществява в съответствие със:

1. Закона за предучилищното и училищното образование;
2. държавните образователни стандарти;
3. учебните планове и учебните програми;
4. настоящия Правилник;
5. Годишния план за дейността на училището;
6. другите вътрешни актове на училището.

(2) Организацията на образователния процес осигурява условия за придобиване на знания, умения и компетентности, както и за личностното развитие на учениците.

Чл. 74. Образователният процес в училището включва:

1. обучение;
2. възпитание;
3. социализация;
4. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. дейности по интереси;
6. дейности за развитие на ключовите компетентности;
7. други дейности, предвидени в нормативната уредба.

Чл. 75. Организацията на образователния процес се осъществява въз основа на:

1. училищните учебни планове на отделните паралелки;
2. годишния план за дейността на училището;
3. седмичното разписание;
4. графика за консултации с учениците;
5. графика за контролните и класните работи;
6. графика на дейностите през учебната година;
7. други вътрешни актове и документи, утвърдени от директора.

Чл. 76. (1) Учебното време в училището се организира при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и ежегодните заповеди на министъра на образованието и науката.

Чл. 77. (1) Началото и краят на учебната година, продължителността на учебните срокове, ваканциите и неучебните дни се определят ежегодно със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) Директорът организира изпълнението на заповедта по ал. 1 чрез вътрешни организационни актове и своевременно информира учениците, родителите и педагогическите специалисти.

Чл. 78. (1) Организацията на учебния ден се определя ежегодно със заповед на директора.

(2) Със заповедта по ал. 1 се определят:

1. началният час на учебните занятия;
2. организацията на смените;
3. продължителността на учебните часове;
4. продължителността на междучасията;
5. организацията на целодневната организация на учебния ден;
6. графикът на дежурствата;
7. други организационни мерки, свързани с учебния процес.

Чл. 79. (1) При възникване на извънредни обстоятелства, промяна в нормативната уредба или други обективни причини директорът може да промени организацията на учебното време при условията и по реда на действащото законодателство.

(2) За промените по ал. 1 директорът своевременно уведомява учениците, родителите и педагогическите специалисти чрез електронния дневник, интернет страницата на училището и по друг подходящ начин.

Чл. 80. (1) Седмичното разписание се изготвя при спазване на изискванията на действащата нормативна уредба.

(2) Седмичното разписание се утвърждава със заповед на директора.

(3) Утвърденото седмично разписание се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 81. (1) За всяка паралелка директорът определя със заповед ден и час за провеждане на допълнителен час на класа за консултиране на учениците и родителите с класния ръководител и за организирани дейности с учениците.

(2) Денят и часът по ал. 1 се определят в началото на учебната година и се публикуват на интернет страницата на училището и на информационното табло.

(3) Допълнителният час на класа се използва за:

1. индивидуални и групови консултации с учениците;
2. консултации с родители;
3. обсъждане на въпроси, свързани с обучението, поведението, отсъствията и адаптацията на учениците;
4. дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
5. дейности за превенция на насилието, агресията, тормоза, зависимостите и рисковото поведение;
6. дейности за кариерно ориентиране;

7. дейности за развитие на социално-емоционалните компетентности;
8. подготовка и организация на училищни инициативи, празници, кампании и проекти;
9. други дейности, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и личностното развитие на учениците.

(4) При необходимост консултации с родители могат да се провеждат и извън определения ден и час по ал. 1 след предварителна уговорка с класния ръководител.

Чл. 82. (1) Училището осигурява консултации по учебните предмети с цел подпомагане на обучението, преодоляване на обучителни затруднения, повишаване на образователните резултати и развитие на способностите на учениците.

(2) Консултациите се провеждат по график, утвърден със заповед на директора в началото на всяка учебна година.

(3) Графикът по ал. 2 се публикува на интернет страницата на училището, в електронния дневник и на информационното табло.

(4) Учениците имат право да посещават консултациите по учебните предмети съобразно своите образователни потребности и интереси.

(5) Педагогическите специалисти провеждат консултациите по графика, утвърден от директора, и отразяват проведените дейности по реда, определен в училището.

Чл. 83. (1) Контролните и класните работи се планират и провеждат при спазване на изискванията на действащата нормативна уредба.

(2) Графикът за контролните и класните работи се изготвя по ред, определен от директора.

(3) Графикът се утвърждава със заповед на директора и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 84. (1) На интернет страницата на училището се публикува актуална информация, свързана с организацията на образователния процес.

(2) Публикуват се най-малко:

1. седмичното разписание;
2. графикът за консултации с учениците;
3. графикът за контролните и класните работи;
4. график за провеждане на допълнителен час на класа;
5. учебните помагала за съответната учебна година;
6. образователните ресурси, определени от педагогическите специалисти;
7. друга информация, чието публикуване е предвидено в нормативен акт или е разпоредено със заповед на директора.

Чл. 85. (1) Седмичното разписание, графиците по чл. 80 и чл. 83 и информацията по чл. 84 се актуализират при всяка настъпила промяна.

(2) Актуализираната информация се публикува своевременно на интернет страницата на училището и се довежда до знанието на учениците, родителите и педагогическите специалисти по установения ред.

Раздел III. Училищни учебни планове и учебни програми

Чл. 86. (1) Обучението в училището се осъществява по училищни учебни планове за всяка паралелка, разработени в съответствие с рамковия учебен план и държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Училищните учебни планове определя организацията на обучението по класове и етапи на образование в рамките на предоставената от нормативната уредба самостоятелност на училището.

Чл. 87. (1) Проектите на училищните учебни планове се изготвят в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план и държавния образователен стандарт за учебния план и се внасят за обсъждане и приемане от Педагогическия съвет.

(2) След приемането им от Педагогическия съвет училищните учебни планове се утвърждават от директора на училището.

Чл. 88. Обучението по всеки учебен предмет се осъществява по учебните програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.

Чл. 89. Педагогическите специалисти разработват годишни тематични разпределения по преподаваните учебни предмети в съответствие с учебните програми, училищния учебен план и действащата нормативна уредба.

Чл. 90. Годишните тематични разпределения се предоставят на директора преди началото на учебната година, а при необходимост от промени – и след тяхното актуализиране.

Чл. 91. Разпределението на учебните часове по учебни предмети се извършва в съответствие с:

1. рамковия учебен план;
2. училищния учебен план;
3. държавния образователен стандарт за учебния план;
4. действащата нормативна уредба.

Чл. 92. Разпределението на учебните часове се отразява в училищния учебен план, седмичното разписание и учебната документация съобразно нормативните изисквания.

Чл. 93. (1) В училището могат да се организират избираеми учебни часове в съответствие с училищния учебен план и държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Предложенията за избираеми учебни часове се обсъждат в педагогическите екипи за ключови компетентности.

(3) Избираемите учебни часове се приемат с решение на Педагогическия съвет и се включват в училищния учебен план.

Чл. 94. (1) В училището могат да се организират факултативни учебни часове при условията и по реда на държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Предложенията за факултативни учебни часове се обсъждат в педагогическите екипи за ключови компетентности.

(3) Факултативните учебни часове се приемат с решение на Педагогическия съвет и се включват в училищния учебен план.

Чл. 95. (1) Училищните учебни планове се приемат с решение на Педагогическия съвет.

(2) След приемането им от Педагогическия съвет училищните учебни планове се съгласуват с Обществения съвет при условията и по реда на чл. 269 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) След съгласуването по ал. 2 училищните учебни планове се утвърждават със заповед на директора на училището.
(4) При несъгласуване на училищния учебен план от Обществения съвет той се връща с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет, който се произнася по мотивите и взема окончателно решение по реда на чл. 269, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
Чл. 96. Промени в училищните учебни планове се извършват при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план.
Чл. 97. Училищният учебен план и последващите му изменения се съхраняват в училището и се публикуват на интернет страницата на училището в съответствие с изискванията на действащата нормативна уредба.
Чл. 98. (1) За всеки клас в училището се организира по един учебен час седмично за спортни дейности при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план и действащата нормативна уредба.
(2) Видовете спортни дейности, които училището предлага през съответната учебна година, се определят с училищния учебен план, приет от Педагогическия съвет, съгласуван с Обществения съвет и утвърден от директора.
(3) Учениците избират ежегодно вида спортна дейност измежду определените по ал. 2 чрез писмено заявление със съгласието на родителите (настойниците или попечителите).
(4) Директорът организира сформирането на групите и утвърждава организацията за провеждане на учебния час за спортни дейности със заповед.

Раздел IV. Посещаемост и отсъствия на учениците
Чл. 99. (1) Учениците са длъжни да посещават редовно учебните занятия и всички останали дейности, организирани от училището съгласно училищния учебен план, седмичното разписание и годишния план за дейността на училището.
(2) Редовното посещаване на учебните занятия е основно задължение на учениците и условие за успешното им обучение, възпитание и социализация.
Чл. 100. (1) Отсъствията на учениците се отразяват в електронния дневник и се извиняват при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и настоящия Правилник.
(2) Родителят (настойникът или попечителят) своевременно уведомява класния ръководител за причините за отсъствието на ученика.
Чл. 101. Закъснение до 20 минути за учебен час се отчита като 1/2 неизвинено отсъствие, а закъснение над 20 минути – като едно неизвинено отсъствие, съгласно действащата нормативна уредба и указанията на Министерството на образованието и науката.
Чл. 102. При системни закъснения класният ръководител уведомява родителя и предприема мерки за подобряване на посещаемостта.
Чл. 103. (1) По мотивирано писмено заявление на родителя (настойника или попечителя) до класния ръководител могат да бъдат извинени до 15 учебни дни отсъствия през една

учебна година, но за не повече от 5 последователни учебни дни, при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(2) Заявлението се подава предварително, а когато това е обективно невъзможно – непосредствено след отпадане на причината за отсъствието.

Чл. 104. (1) Отсъствията по здравословни причини се извиняват въз основа на документ, издаден по реда на действащата нормативна уредба.

(2) Документите за извиняване на отсъствия се представят на класния ръководител в сроковете, определени в действащата нормативна уредба.

Чл. 105. (1) Отсъствията на ученици, участващи в състезания, олимпиади, конкурси, фестивали, спортни прояви, обучения, лагери, извънучилищни дейности или други инициативи, се извиняват при представяне на документ от съответната институция, организация или спортен клуб, когато това е предвидено в действащата нормативна уредба.

(2) Когато участието е организирано от училището, отсъствията се отразяват по реда, определен от директора.

Чл.106. Отсъствията по неуважителни причини се отразяват в електронния дневник и са основание за предприемане на мерки за обща подкрепа, налагане на санкции и прилагане на други действия по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и настоящия Правилник.

Чл. 107. (1) Класният ръководител следи за редовното посещаване на учебните занятия от учениците и своевременно информира родителите при натрупване на отсъствия.

(2) При наличие на системни отсъствия класният ръководител предприема действия за установяване на причините, организира срещи с родителя и при необходимост уведомява директора и предлага мерки за подкрепа или други действия съобразно действащата нормативна уредба.

Чл. 108. Родителите съдействат на училището за осигуряване на редовната посещаемост на учениците, като своевременно уведомяват класния ръководител при възникване на обстоятелства, възпрепятстващи посещаването на учебните занятия, и представят необходимите документи за извиняване на отсъствията в предвидените срокове.

Чл. 109. Редът за отразяване, извиняване и отчитане на отсъствията в електронния дневник се осъществява при условията и по реда на действащата нормативна уредба и указанията на Министерството на образованието и науката.

Раздел V. Оценяване на учениците

Чл. 110. (1) Оценяването на резултатите от обучението на учениците се осъществява при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и настоящия правилник.

(2) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на придобитите компетентности на учениците.

(3) Оценяването се извършва при спазване на принципите на:

1. обективност;
2. прозрачност;

3. безпристрастност;
4. системност;
5. индивидуален подход;
6. съответствие с учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

Чл. 111. Оценяването има за цел:
1. установяване на постигнатите резултати;
2. проследяване на индивидуалния напредък;
3. подпомагане на обучението и личностното развитие;
4. мотивиране на учениците;
5. повишаване качеството на образователния процес.

Чл. 112. (1) Оценяването се извършва от педагогическите специалисти, които преподават съответния учебен предмет.

(2) Учителят прилага критерии за оценяване, съобразени с държавния образователен стандарт, учебната програма и спецификата на учебния предмет.

(3) Критериите, показателите и начинът на оценяване по всеки учебен предмет се публикуват на официалната интернет страница на училището в началото на учебната година. Учителят запознава учениците с тях в началото на обучението.

Чл. 113. (1) Учениците имат право да бъдат оценявани обективно, справедливо и своевременно.

(2) Оценяването не може да се използва като средство за наказание или оказване на натиск върху ученика.

Чл. 114. Формите, видовете, начините, организацията и условията за оценяване се определят съгласно Наредба № 11.

Чл. 115. В процеса на обучението се прилагат:
1. текущо оценяване;
2. срочно оценяване;
3. годишно оценяване;
4. национално външно оценяване;
5. други форми на оценяване, предвидени в нормативната уредба.

Чл. 116. Текущото оценяване се осъществява чрез:
1. устни изпитвания;
2. писмени изпитвания;
3. практически изпитвания;
4. тестове;
5. проекти;
6. практически задачи;
7. наблюдение върху работата на ученика;
8. други подходящи форми.

Чл. 117. (1)Минималният брой текущи оценки се определя по Наредба №11.

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

(3) Учителите осигуряват необходимия минимален брой оценки.

Чл. 118. (1) Срочните оценки се формират съгласно Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) При формиране на срочната оценка се използват всички текущи оценки, получени от ученика през съответния учебен срок.
(3) По учебните предмети, изучавани в I, II и III клас, не се формира срочна оценка.
(4) Не се формира срочна оценка при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.
(5) При учениците със специални образователни потребности броят на отсъствията по уважителни причини не се взема предвид при формирането на срочната оценка при условията и по реда на Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(6) Срочна оценка не се формира, когато поради отсъствие на ученика в повече от 25 на сто от учебните часове по съответния учебен предмет през учебния срок не е възможно да бъде осигурен минималният задължителен брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка при условията и по реда на Наредба № 11.
(7) С решение на Педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да бъде удължен с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 на сто от учебните часове по съответния учебен предмет или модул.
Чл. 119. (1) В I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател.
(2) Във II и III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател.
(3) От IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.
(4) За учебен предмет, който по училищния учебен план се изучава само през един от учебните срокове, годишната оценка се формира въз основа на съответната срочна оценка.
(5) При учениците със специални образователни потребности броят на отсъствията по уважителни причини не се взема предвид при формирането на годишната оценка при условията и по реда на Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(6) Годишна оценка не се формира, когато поради отсъствие на ученика през втория учебен срок в повече от 25 на сто от учебните часове по съответния учебен предмет не е възможно да бъде осигурен минималният задължителен брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка при условията и по реда на Наредба № 11.
(7) Когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита по чл. 117, ал. 5 и по ал. 6, директорът определя втора дата за провеждането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок, освен в случаите, предвидени в действащата нормативна уредба.

Чл. 120. (1) Учениците могат да бъдат освобождавани от обучение по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(2) Освобождаването се извършва със заповед на директора въз основа на медицински документ, издаден от компетентен медицински орган.

(3) Когато медицинският документ удостоверява, че е противопоказно физическото натоварване, но не и присъствието в учебния час, ученикът присъства в часовете по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“.

(4) Когато медицинският документ удостоверява, че са противопоказни както физическото натоварване, така и присъствието в учебния час, ученикът се освобождава от присъствие по уважителни медицински причини при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(5) Когато освобождаването е за целия учебен срок или за цялата учебна година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час. Директорът със заповед определя начина на уплътняване на времето, определено за часовете по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“, съобразно представения медицински документ.

Чл. 121. При устните и писмените изпитвания учителят:

- мотивира оценката;
- извършва рецензиране;
- анализира резултатите;
- предоставя обратна връзка;
- предоставя писмените работи за запознаване на учениците и родителите.

Чл. 122. Контролните и класните работи се планират по Наредба №11 и графика, утвърден от директора.

Чл. 123. Поправките на технически грешки в електронния дневник се извършват от учителя или класния ръководител.

Чл. 124. При оценяването се отчитат:

1. степента на усвояване на учебното съдържание;
2. знанията, уменията и компетентностите;
3. индивидуалният напредък;
4. самостоятелността;
5. практическото приложение на знанията.

Чл. 125. (1)За учениците със СОП, обучавани по учебен предмет с индивидуална учебна програма, оценката е показател за постигнатите компетентности.

(2) Не се поставят оценки по ФУЧ.

Раздел VI. Изпити

Чл. 126. (1) Изпитите в Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана се организират и провеждат при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и настоящия правилник.

(2) При организирането и провеждането на изпитите се спазват принципите на:

1. законосъобразност;

2. обективност;
3. прозрачност;
4. безпристрастност;
5. равнопоставеност.

Чл. 127. В Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана се организират и провеждат изпити при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 128. (1) Организацията на всеки изпит се определя със заповед на директора.

(2) В заповедта по ал. 1 се определят:

1. видът на изпита;
2. датата, началният час и мястото на провеждането;
3. съставът на изпитната комисия;
4. графикът за провеждане;
5. други организационни въпроси, свързани с провеждането на изпита.

Чл. 129. Изпитните комисии се назначават и осъществяват своята дейност при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба и в заповедта на директора.

Чл. 130. (1) Учениците и техните родители (настойници, попечители или лицата, полагащи грижи за детето) се уведомяват своевременно за датите, условията и реда за провеждане на изпитите чрез:

1. електронния дневник;
2. официалната интернет страница на училището;
3. информационното табло;
4. други подходящи начини за официално информиране, определени от директора.

(2) Класните ръководители оказват съдействие за своевременното информиране на учениците и техните родители.

Раздел VII. Документи за завършен клас, етап и степен на образование

Чл. 131. (1) Документите за завършен клас, етап и степен на училищно образование се издават при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и другите приложими нормативни актове.

(2) Документите удостоверяват завършен клас, етап или степен на училищно образование и придобитите резултати от обучението съобразно действащата нормативна уредба.

Чл. 132. (1) Документите по предходния член се издават, регистрират, съхраняват, архивират и унищожават при спазване на изискванията на действащата нормативна уредба и вътрешните правила на училището.

(2) Директорът организира и контролира дейностите по издаването, регистрирането, съхраняването и архивирането на документите.

Чл. 133. (1) Поправки на очевидни фактически грешки в издадени документи се извършват при условията и по реда на Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) При изгубен, унищожен или повреден документ се издава дубликат при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 134. (1) Документите за завършен клас, етап и степен на образование се получават лично от ученика и от неговия родител (настойник, попечител или лицето, полагащо грижи за детето) при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(2) При поискване училището издава удостоверения, служебни бележки и други документи, свързани с обучението и подкрепата за личностно развитие на учениците, когато това е предвидено в нормативен акт.

Чл. 135. (1) Признаването на завършен клас, етап и степен на училищно образование се извършва при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, приложимите подзаконови нормативни актове и утвърдените вътрешни правила и процедури на училището.

(2) Признаването на завършен период или клас на училищно обучение по документи, издадени от училища на чужди държави, за ученици от I до VI клас се извършва съгласно утвърдената Процедура за признаване на завършен период или клас за класове от I до VI клас на училищно обучение по документи, издадени от чужди училища.

(3) Директорът организира производството по признаване и издава съответния административен акт при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 136. Училищната документация се води, обработва, съхранява и архивира при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, останалите приложими нормативни актове и вътрешните правила за документооборота в училището.

Чл. 137. За неуредените в този раздел въпроси се прилагат разпоредбите на:

1. Закона за предучилищното и училищното образование;
2. Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование;
3. Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
4. останалите приложими нормативни актове.

Чл. 138. (1) Учениците могат да се преместват в друго училище или да бъдат приемани чрез преместване от друго училище при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и настоящия правилник.

(2) Преместването на ученици се извършва въз основа на писмено заявление от родителя (настойника, попечителя или лицето, полагащо грижи за детето), съответно от пълнолетния ученик, при спазване на изискванията на действащата нормативна уредба.

Чл. 139. (1) Директорът на училището организира дейностите по приемането и преместването на учениците и издава съответните административни актове.

(2) При преместване училището издава и приема необходимите документи по реда на Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 140. (1) При приемане на ученик чрез преместване директорът определя класа, в който ученикът се записва, както и необходимостта от полагане на приравнителни изпити, когато това се изисква съгласно действащата нормативна уредба.
(2) Класният ръководител и педагогическите специалисти оказват съдействие за адаптацията и успешното включване на ученика в образователния процес.
Чл. 141. Неуредените в този раздел въпроси се решават при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и останалите приложими нормативни актове.

Раздел VIII. Целодневна организация на учебния ден
Чл. 142. (1) Целодневната организация на учебния ден се организира при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и настоящия Правилник.
(2) Целодневната организация на учебния ден се организира за учениците при условията и по реда на действащата нормативна уредба и съобразно възможностите на училището.
(3) Целодневната организация на учебния ден се осъществява по желание на родителите (настойниците/попечителите) и при наличие на условия в училището.
Чл.143. Целодневната организация на учебния ден има за цел:

1. подпомагане на обучението и подготовката на учениците;
2. създаване на условия за личностно развитие;
3. формиране на умения за самостоятелно учене;
4. развитие на социални, граждански и комуникативни компетентности;
5. осигуряване на безопасна и подкрепяща образователна среда;
6. създаване на условия за пълноценно използване на свободното време.

Чл. 144. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се сформират ежегодно при условията и по реда на действащата нормативна уредба.
(2) Броят на групите се определя в зависимост от:

1. броя на подадените заявления;
2. броя на учениците;
3. утвърдения държавен план-прием;
4. възможностите на училището.

Чл. 145. (1) Учениците се включват в групите въз основа на писмено заявление от родител (настойник/попечител).
(2) Разпределението на учениците по групи се извършва със заповед на директора.
Чл. 146. (1) Организацията на целодневната организация на учебния ден се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.
(2) Директорът определя със заповед:

1. групите за целодневна организация;
2. разпределението на учениците по групи;
3. педагогическите специалисти, които работят с групите;

4. други организационни въпроси, свързани с функционирането на целодневната организация.

Чл. 147. В групите за целодневна организация се организират следните дейности:

1. самоподготовка;
2. организиран отдих и физическа активност
3. занимания по интереси.

Чл. 148. Самоподготовката се организира така, че да подпомага:

1. затвърждаването на учебното съдържание;
2. формирането на умения за самостоятелно учене;
3. развитието на критическото мислене;
4. индивидуалната подкрепа на учениците.

Чл. 149. Организираният отдих и физическата активност се провеждат при условия, гарантиращи здравето и безопасността на учениците, съобразно възрастовите им особености.

Чл. 150. (1) Заниманията по интереси включват дейности за развитие на творческите способности, гражданските, социалните и здравните компетентности на учениците, възпитателни дейности, занимания, свързани с изкуствата, спорта, науката, четивната грамотност, екологичното образование, дигиталните умения и други дейности съобразно възрастовите особености и интересите на учениците.

(2) Конкретното съдържание на заниманията по интереси се определя от учителя в групата за целодневна организация в съответствие с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование, годишния план за дейността на училището и потребностите на учениците.

Чл. 151. Педагогическите специалисти, които работят в групите за целодневна организация:

1. планират и организират дейностите;
2. осигуряват безопасността на учениците;
3. подпомагат личностното развитие на учениците;
4. взаимодействат с родителите;
5. водят определената учебна документация.

Чл. 152. Директорът и заместник-директорът по учебната дейност осъществяват контрол по организацията и качеството на дейностите в целодневната организация на учебния ден.

Раздел IX. Използване на информационни технологии и системи с изкуствен интелект

Чл. 153. (1) В образователния процес могат да се използват информационни технологии, дигитални образователни ресурси и системи с изкуствен интелект, когато това подпомага обучението и е съобразено с възрастта на учениците, учебните програми и поставените образователни цели.

(2) Използването на системи с изкуствен интелект не може да замества самостоятелната работа на учениците, критичното мислене и формирането на знания, умения и компетентности.

Чл.154. (1) При използване на системи с изкуствен интелект учениците са длъжни:

1. да спазват указанията на педагогическия специалист;
2. да използват системите само за образователни цели;
3. да не представят генерирано съдържание като собствена самостоятелна работа, когато това не е разрешено от учителя;
4. да спазват правилата за академична почтеност;
5. да не въвеждат лични данни на други лица, поверителна информация или съдържание, нарушаващо закона;

(2) При съмнение, че ученик е използвал система с изкуствен интелект в нарушение на настоящия Правилник или в нарушение на поставените от педагогическия специалист изисквания за самостоятелно изпълнение на учебната задача, педагогическият специалист може да възложи допълнително устно или писмено изпитване с цел установяване на действително постигнатите знания, умения и компетентности на ученика.

Чл. 155. При използване на информационни технологии, дигитални образователни ресурси и системи с изкуствен интелект учениците и педагогическите специалисти спазват изискванията за защита на личните данни, авторското право и информационната сигурност съгласно действащото законодателство и вътрешните правила на училището.

Чл. 156. Педагогическите специалисти могат да използват системи с изкуствен интелект при:

1. подготовката на учебни материали;
2. разработването на образователни ресурси;
3. планирането и организирането на обучението;
4. създаването на задачи и упражнения;
5. анализа на резултатите от обучението, когато това не води до автоматизирано вземане на решения относно оценяването на учениците.

Чл. 157. Не се допуска използването на системи с изкуствен интелект за:

1. автоматично поставяне на оценки;
2. обработване на лични данни в нарушение на действащото законодателство;
3. нарушаване на авторските права;
4. извършване на плагиатство или академична измама;
5. създаване или разпространяване на невярно, подвеждащо или обидно съдържание.

Чл. 158. (1) Използването на системи с изкуствен интелект в образователния процес има подпомагащ характер и не може да замества професионалната преценка на педагогическия специалист, самостоятелната работа на учениците и обективното оценяване на резултатите от обучението.

(2) Педагогическият специалист определя кога и при какви условия използването на системи с изкуствен интелект е допустимо при изпълнение на конкретни учебни задачи, проекти и други образователни дейности.

Раздел X. Дейности по интереси

Чл. 159. (1) Училището организира дейности по интереси при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредбата за приобщаващото образование и настоящия Правилник.

(2) Дейностите по интереси се организират въз основа на анализ на интересите, желанията и потребностите на учениците и при съобразяване с възможностите на училището.

(3) Видът, съдържанието, организацията и графикът на дейностите по интереси се определят ежегодно със заповед на директора след решение на Педагогическия съвет.

Чл. 160. Дейностите по интереси са насочени към:

1. развитие на ключовите компетентности;
2. развитие на индивидуалните способности, талантите и творческия потенциал на учениците;
3. формиране на умения за работа в екип, инициативност и предприемачество;
4. развитие на критическото и креативното мислене;
5. изграждане на граждански, социални и здравни компетентности;
6. насърчаване използването на дигитални технологии и иновации.

Чл. 161. (1) Въз основа на анализа по чл. 151, ал. 2 директорът предлага на Педагогическия съвет дейностите по интереси за съответната учебна година.

(2) След решението на Педагогическия съвет директорът със заповед определя:

1. броя на групите;
2. ръководителите на групите;
3. състава на групите;
4. графика за провеждането им.

(3) Групите се сформират въз основа на подадени заявления от учениците и информирано съгласие на родителите (настойниците или попечителите), при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 162. В училището могат да се организират дейности по интереси в областта на:

1. науката;
2. технологиите;
3. инженерните науки;
4. математиката;
5. изкуствата;
6. спорта;
7. гражданското, здравното и екологичното образование;
8. културното и историческото наследство;
9. STEM обучението, роботиката и дигиталните технологии;
10. други области съобразно интересите на учениците.

Чл. 163. Дейностите по интереси могат да се осъществяват чрез:

1. клубове;
2. школи;
3. ателиета;
4. творчески работилници;
5. ученически екипи;
6. училищни инициативи;
7. проекти;
8. други организационни форми.

Чл. 164. Училището може да организира дейности по интереси чрез участие в:

1. национални програми;
2. национални и международни проекти;
3. програми, финансирани със средства от Европейския съюз и други международни източници;
4. инициативи на Министерството на образованието и науката;
5. общински програми;
6. партньорски инициативи с държавни институции, висши училища, културни институти, спортни клубове, неправителствени организации и други организации.

Чл. 165. Училището създава условия за участие на учениците в:

1. олимпиади;
2. състезания;
3. конкурси;
4. фестивали;
5. изложби;
6. концерти;
7. спортни прояви;
8. научни форуми;
9. други образователни инициативи.

Подготовката на учениците за участие в тези прояви се организира от педагогическите специалисти съобразно интересите, способностите и възможностите на учениците.

Чл. 166. Училището популяризира постиженията на учениците чрез официалната интернет страница, официалните комуникационни канали на училището, училищни инициативи, средствата за масово осведомяване и други подходящи форми при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Раздел XI. Ползване на специализираните образователни пространства и училищното имущество

Чл.167. (1) Специализираните образователни пространства и материално-техническата база на училището се използват за осъществяване на обучението, възпитанието, социализацията, подкрепата за личностно развитие, извънкласните дейности и заниманията по интереси.

(2) Всички участници в образователния процес са длъжни да използват училищното имущество по предназначение, с грижата на добър стопанин и при спазване на настоящия Правилник.

Чл. 168. Учениците са длъжни:

1. да пазят училищното имущество и материално-техническата база;
2. да използват учебното оборудване, обзавеждането и техническите средства единствено по предназначение;
3. да поддържат чистота и ред в класните стаи, специализираните кабинети и общите помещения;
4. да уведомяват незабавно педагогически специалист при установяване на повреда или неизправност;
5. да спазват инструкциите за безопасност при работа с оборудването.

Чл. 169. На учениците се забранява:

1. повреждането или унищожаването на училищно имущество;
2. надписването, рисуването или поставянето на стикери върху чинове, столове, стени, врати, прозорци и друго училищно имущество;
3. използването на оборудване без разрешение на педагогически специалист;
4. изнасянето на училищно имущество извън училището без разрешение на директора;
5. извършването на действия, които могат да доведат до повреда на училищната материална база.

Чл. 170. (1) STEM центърът е специализирана образователна среда за провеждане на учебни занятия, проектно-базирано обучение, изследователска дейност, занимания по интереси и дейности по национални и международни програми и проекти.

(2) Организацията за използване на STEM центъра се осъществява съгласно Правилата за работа в STEM центъра, утвърдени от директора на училището.

(3) Учениците са длъжни:

1. да използват оборудването само под ръководството на педагогически специалист;
2. да спазват инструкциите за безопасност;
3. да не променят настройките на компютърната техника и другите устройства без разрешение;
4. да пазят оборудването и материалите;
5. след приключване на работата да оставят работното място чисто и подредено.

Чл. 171. Оборудването на STEM центъра се използва единствено за образователни цели и не може да бъде изнасяно или използвано за лични нужди без разрешение на директора.

Чл.172. (1) Компютърните кабинети се използват за провеждане на учебни занятия, извънкласни дейности и занимания по интереси.

(2) Учениците:

1. използват предоставените им компютри само за образователни цели;
2. нямат право да инсталират програми, да променят настройки или да изтриват файлове;
3. не използват интернет страници и електронни ресурси, несвързани с учебния процес;
4. спазват правилата за киберсигурност и защита на личните данни.

Чл. 173. (1) Библиотеката към STEM центъра и кътовете за четене осигуряват условия за насърчаване на четенето, самоподготовката и развитието на функционалната и четивната грамотност.

(2) Учениците имат право:

1. да ползват библиотечния фонд;
2. да заемат книги по установения ред;
3. да използват кътовете за четене през свободното време и при организирани образователни дейности.

Чл. 174. Ползвателите на библиотеката са длъжни:

1. да пазят библиотечните документи;
2. да връщат книгите в определения срок;
3. да поддържат тишина и ред;

4. да не повреждат книги, списания и друго библиотечно имущество.

Чл. 175. При загубване или повреждане на библиотечен документ ползвателят е длъжен да го възстанови чрез:

1. предоставяне на идентичен екземпляр; или
2. предоставяне на ново издание на същото заглавие; или
3. друг равностоен библиотечен документ по съгласуване с библиотекаря и директора.

Чл. 176. (1) Физкултурният салон, малката спортна зала, спортните площадки и останалите спортни съоръжения се използват за учебни занятия, спортни дейности, състезания и други мероприятия, организирани или разрешени от директора.

(2) Учениците:

1. използват спортните съоръжения само под ръководството на педагогически специалист;
2. са длъжни да бъдат със спортно облекло и подходящи спортни обувки;
3. използват спортните уреди само по указание на учителя;
4. пазят спортното оборудване и инвентар.

(3) Забранява се използването на спортните обекти извън определеното време без разрешение на директора.

Чл. 177. (1) „Слънчевата класна стая", „Слънчева градината на изследователите" и останалите открити образователни пространства се използват за обучение, занимания по интереси, проектни дейности, инициативи и отдих на учениците.

(2) При използването им учениците са длъжни:

1. да пазят съоръженията, растенията и обзавеждането;
2. да поддържат чистота;
3. да не унищожават декоративната растителност;
4. да спазват указанията на педагогическите специалисти.

Чл.178. (1) При установяване на повреда или липса на училищно имущество педагогическият специалист незабавно уведомява директора или определено от него длъжностно лице.

(2) Директорът организира проверка за установяване на причините и виновните лица.

(3) При умишлено или поради груба небрежност причинено увреждане на училищно имущество се предприемат действия за възстановяване на причинените вреди по реда на действащото законодателство.

(4) Независимо от имуществената отговорност, когато е приложимо, на ученика могат да бъдат приложени мерки за подкрепа, превенция и санкции по реда на настоящия Правилник.

Чл. 179. Училището възпитава у учениците отговорно отношение към училищната собственост чрез включването им в инициативи за опазване на материалната база, поддържане на естетичната училищна среда, доброволчески дейности, екологични кампании и проекти, насърчаващи уважението към общото имущество като обществена ценност.

Раздел XII. Организиране на дейности извън училището

Чл. 180. (1) Училището организира дейности извън училището с образователна, възпитателна, културна, спортна, туристическа, екологична и социална насоченост.
(2) Дейностите по ал. 1 се организират при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, други приложими нормативни актове и настоящия Правилник.
Чл. 181. Организираните дейности извън училището имат за цел:

1. разширяване и практическо прилагане на знанията, уменията и компетентностите на учениците;
2. развитие на ключовите компетентности;
3. формиране на граждански, социални и културни компетентности;
4. възпитаване в уважение към културното, историческото и природното наследство;
5. насърчаване на здравословния начин на живот, безопасното поведение и работата в екип.

Чл. 182. Училището може да организира:

1. учебни екскурзии;
2. зелени училища;
3. лагери;
4. изнесени учебни занятия;
5. посещения на музеи, библиотеки, театри, концертни зали, художествени галерии, научни институции и други образователни, културни и обществени организации;
6. участия в олимпиади, състезания, конкурси, фестивали, изложби и спортни прояви;
7. посещения на предприятия, институции и организации;
8. други организирани прояви с образователна, възпитателна или социална насоченост.

Чл. 183. (1) Организираните дейности извън училището се планират в Годишния план за дейността на училището или се организират при възникнала необходимост.
(2) Провеждането на дейностите се разрешава със заповед на директора.
(3) Със заповедта по ал. 2 директорът определя:

1. ръководителя на дейността;
2. придружаващите лица;
3. организацията на провеждането;
4. други обстоятелства, когато това се изисква от действащата нормативна уредба.

Чл. 184. (1) Организираните дейности извън училището се подготвят и провеждат при спазване на действащата нормативна уредба и Вътрешните правила за организирано извеждане на ученици, утвърдени от директора.
(2) Вътрешните правила по ал. 1 уреждат:

1. организацията на подготовката и провеждането на дейностите;
2. необходимата документация;
3. правата и задълженията на участниците;
4. мерките за безопасност;
5. провеждането на инструктаж;
6. действията при възникване на инциденти;

7. други въпроси, свързани с организираното извеждане на ученици.

Чл. 185. Ръководителят на организираната дейност:

1. организира подготовката и провеждането на дейността;
2. осигурява изпълнението на изискванията на действащата нормативна уредба и Вътрешните правила за организирано извеждане на ученици;
3. осъществява взаимодействие с директора, родителите и приемащите организации.

Чл. 186. Учениците са длъжни:

1. да спазват указанията на ръководителя и придружаващите лица;
2. да спазват правилата за безопасност;
3. да спазват правилата за достъп, безопасност и поведение на посещаваните обекти, институции и организации;
4. да пазят доброто име на училището;
5. да опазват общественото и личното имущество;
6. да проявяват уважение към останалите участници и към представителите на посещаваните обекти, институции и организации.

Чл. 187. (1) За участие в организирани дейности извън училището родителите (настойниците или попечителите) представят декларация за информирано съгласие.

(2) Декларацията по **ал. 1** се представя преди провеждането на дейността и се съхранява като част от документацията за съответната организирана дейност.

(3) Ученик не участва в организирана дейност извън училището, когато не е представена декларацията по **ал. 1**.

(4) Когато организираната дейност извън училището изисква представяне на допълнителни документи съгласно действащата нормативна уредба или условията на приемащата организация, родителите ги представят в определения от училището срок.

Чл. 188. Директорът осъществява контрол по подготовката, организацията и провеждането на дейностите извън училището и по спазването на действащата нормативна уредба и Вътрешните правила за организирано извеждане на ученици.

Раздел XIII. Организация на обучението при извънредни обстоятелства

Чл. 189. (1) При възникване на извънредни обстоятелства организацията на образователния процес в училището се осъществява при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование и други приложими нормативни актове.

(2) Организацията на обучението има за цел да осигури непрекъсваемост на образователния процес, безопасност на учениците и педагогическите специалисти и равен достъп до образование.

Чл. 190. Извънредни обстоятелства по смисъла на този Правилник са обстоятелства, които временно възпрепятстват провеждането на присъствено обучение и налагат прилагането на специална организация на образователния процес съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 191. (1) При наличие на законови основания обучението може да се организира от разстояние в електронна среда.

(2) Обучението от разстояние в електронна среда се организира при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 192. Директорът със заповед определя организацията на обучението от разстояние в електронна среда, включително:

1. използваните електронни платформи;
2. организацията на учебния ден;
3. начина на комуникация с учениците и родителите;
4. организацията на педагогическото взаимодействие;
5. други организационни мерки, необходими за провеждането на обучението.

Чл. 193. Педагогическите специалисти организират обучението съобразно утвърдената организация, като осигуряват:

1. достъп до учебното съдържание;
2. активно участие на учениците;
3. обратна връзка;
4. подкрепа при обучението;
5. взаимодействие с родителите.

Чл. 194. Учениците участват в обучението съобразно утвърдената организация и спазват правилата за работа в електронна среда, определени от училището.

Чл. 195. Педагогическите специалисти:

1. организират обучението съобразно утвърдената организация;
2. поддържат постоянна комуникация с учениците и родителите;
3. отчитат присъствието и резултатите от обучението съобразно нормативните изисквания;
4. осигуряват защита на личните данни и информационната сигурност.

Чл. 196. Учениците:

1. участват редовно в обучението;
2. изпълняват поставените учебни задачи;
3. спазват правилата за работа в електронна среда;
4. проявяват уважение към педагогическите специалисти и останалите ученици.

Чл. 197. Родителите съдействат за участието на учениците в обучението и осъществяват взаимодействие с училището за осигуряване на необходимите условия за обучение.

Чл. 198. Директорът осъществява контрол по организацията и провеждането на обучението при извънредни обстоятелства.

Чл. 199. Документирането на обучението, присъствието на учениците и оценяването се извършват по реда на действащата нормативна уредба.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Ученици

Чл. 200. (1) Ученик е всяко лице, записано за обучение в Трето основно училище „Д-р Петър Берон" – Монтана по реда на Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Учениците са основни участници в образователния процес и имат права и задължения, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, настоящия Правилник и другите вътрешни актове на училището.

Чл. 201. (1) Образованието и възпитанието на учениците се осъществяват при спазване на принципите на:

- равен достъп до качествено образование;
- приобщаващо образование;
- зачитане на човешкото достойнство и правата на личността;
- недопускане на дискриминация;
- взаимно уважение и толерантност;
- сътрудничество между училището, учениците и родителите;
- закрила на детето и защита на неговия най-добър интерес.

(2) В отношенията между участниците в образователния процес не се допускат действия, които представляват дискриминация, насилие, тормоз или друго поведение, накърняващо човешкото достойнство.

Чл. 202. (1) Ученикът има право:

1. на качествено училищно образование в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна, сигурна и подкрепяща образователна среда;
3. да бъде зачитано неговото достойнство, чест, права и лична неприкосновеност;
4. да бъде защитен от дискриминация, насилие, тормоз и всяка форма на посегателство;
5. да получава за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и действащата нормативна уредба;
6. да получава подкрепа за личностно развитие при условията и по реда на действащата нормативна уредба;
7. да участва в дейности по интереси, училищни инициативи, проекти, програми, състезания, олимпиади, конкурси, фестивали, спортни и културни прояви;
8. да участва в ученическото самоуправление;
9. да бъде информиран за организацията на образователния процес, критериите за оценяване, своите права и задължения;
10. да получава своевременно информация за резултатите от обучението си и обратна връзка;
11. да получава консултации от педагогическите специалисти;
12. да използва училищната материална база, училищния библиотечен фонд, STEM центъра, спортните обекти и другите помещения при спазване на установените правила;
13. да изразява мнение и да прави предложения относно училищния живот;
14. да участва в доброволчески, благотворителни, екологични, културни и спортни инициативи;
15. да получава информация относно възможностите за продължаване на образованието;
16. да бъде стимулиран и награждаван при условията на настоящия Правилник;
17. да подава предложения, сигнали и жалби по реда на настоящия Правилник.

(2) Ученикът упражнява своите права, без да нарушава правата и законните интереси на останалите участници в образователния процес.

Чл. 203. (1) Ученикът има право на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредбата за приобщаващото образование и настоящия Правилник.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява на всички ученици и включва дейности за развитие на способностите и компетентностите им, за превенция на обучителни затруднения, за кариерно ориентиране, за здравословен начин на живот и за участие в училищния живот.

(3) Допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици със специални образователни потребности, с хронични заболявания, в риск, с изявени дарби и в други случаи, предвидени в действащата нормативна уредба.

Чл. 204. (1) Ученикът има право да участва чрез свои представители в ученическото самоуправление и в обсъждането на въпроси, свързани с училищния живот.

(2) Ученикът има право:

1. да избира и да бъде избиран за представител в класа и в Ученическия съвет;
2. да прави предложения за подобряване на училищната среда и организацията на училищния живот;
3. да участва в училищни инициативи, кампании, доброволчески дейности, проекти и обществени прояви;
4. да получава информация за дейността на Ученическия съвет.

(3) Условията и редът за дейността на Ученическия съвет се уреждат с Правилника за дейността на Ученическия съвет.

Чл. 205. (1) Учениците изпълняват своите задължения съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, настоящия Правилник и вътрешните актове на училището.

(2) Всеки ученик е длъжен:

1. да посещава редовно учебните занятия и останалите дейности, организирани от училището;
2. да се явява в училище не по-късно от 15 минути преди началото на първия учебен час, подготвен за участие в учебния процес и с необходимите учебници, учебни помагала, тетрадки, учебни пособия и материали за съответните учебни предмети;
3. да присъства и да участва активно в учебните занятия и останалите дейности, организирани от училището;
4. да спазва настоящия Правилник, вътрешните правила и разпорежданията на педагогическите специалисти;
5. да проявява уважение към всички участници в образователния процес;
6. да зачита правата, честта и достойнството на останалите;
7. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия;
8. да опазва училищното имущество, учебната база, оборудването, учебниците и другите предоставени му материали и да ги използва по предназначение;
9. да уведомява при повреда или инцидент;
10. да посещава учебните часове по физическо възпитание и спорт със спортно облекло и подходящи спортни обувки; учениците, освободени по медицински

причини, присъстват в учебните занятия, освен ако в медицинския документ е посочено друго;

11. да се явява с облекло, съответстващо на обществения характер на училището;
12. да спазва принципите на академичната почтеност;
13. да използва информационните технологии само за образователни цели;
14. да спазва правилата за използване на училищния библиотечен фонд, STEM центъра, специализираните кабинети и спортните обекти;
15. при организирани дейности извън училището да спазва правилата за безопасност, правилата на посещаваните обекти и институции и правилата за използване на училищното имущество.;
16. да представя документите за отсъствията в определения срок;
17. да съдейства за създаването на спокойна и приобщаваща училищна среда;
18. да спазва Етичния кодекс на училищната общност.

Чл. 206. (1) Учениците са длъжни да се явяват в училище с облекло, съответстващо на обществения характер на училището и създаващо условия за нормалното протичане на образователния процес.

(2) Не се допуска носенето на облекло, което:

1. е прекалено разголено и не съответства на обществения характер на училището;
2. включва много къси панталони, поли, рокли или блузи, които разкриват корема, гърба, деколтето или бельото;
3. е силно разкъсано или с вид, несъвместим с образователната среда и обществения характер на училището;
4. съдържа обидни, нецензурни, дискриминационни, агресивни или подбуждащи към насилие надписи, изображения или символи;
5. създава риск за живота и здравето на учениците или възпрепятства участието им в образователния процес.

(3) Учениците са длъжни ежедневно да носят утвърдените от училището отличителни знаци като символ на принадлежност към училищната общност.

Чл. 207. Ученикът няма право:

1. да възпрепятства със своето поведение нормалното протичане на учебните занятия, самоподготовката, заниманията по интереси и останалите дейности, организирани от училището;
2. да нарушава дисциплината по време на учебните занятия, междучасията и организираните от училището дейности;
3. да отсъства от учебни занятия без уважителни причини. Отсъствията по неуважителни причини се отчитат при условията и по реда на действащата нормативна уредба;
4. да упражнява физическо, психическо, емоционално, вербално или кибернасилие, тормоз, дискриминация или други форми на агресивно поведение спрямо ученици, педагогически специалисти, служители или други лица;
5. да накърнява честта, достойнството и професионалния авторитет на педагогическите специалисти, служителите и останалите участници в образователния процес;

6. да създава пречки при изпълнение на служебните задължения на педагогическите специалисти и другите служители на училището;
7. да носи, употребява, разпространява или да бъде под въздействието на алкохол, наркотични вещества, техни аналози, тютюневи и свързани с тях изделия, електронни цигари, вейпове, енергийни напитки и други вещества или изделия, забранени от действащото законодателство;
8. да носи оръжие, пиротехнически изделия, запалителни, взривни, токсични или други опасни вещества и предмети, които могат да застрашат живота и здравето на участниците в образователния процес;
9. да носи в училище предмети и вещи, които не са необходими за учебния процес и могат да създадат опасност за живота и здравето на учениците или да нарушат нормалното протичане на образователния процес;
10. да повреждa, унищожава или използва не по предназначение училищното имущество, учебната база, оборудването, библиотечния фонд, учебниците и другите предоставени му материали;
11. да използва мобилен телефон или други електронни устройства по време на учебните занятия, освен когато това е разрешено от учителя за образователни цели или е необходимо по здравословни причини;
12. да извършва фотографиране, аудио- или видеозапис в училището без разрешение, когато това нарушава правата, достойнството, личните данни или законните интереси на други лица;
13. да публикува в интернет снимки, видеозаписи или друга информация, която накърнява честта, достойнството, доброто име или личните данни на ученици, педагогически специалисти, служители или други лица;
14. да използва обидни, вулгарни, дискриминационни или неприлични думи, изрази, жестове и действия;
15. да напуска учебния час без разрешение на учителя;
16. да не напуска сградата или двора на училището по време на учебните занятия без разрешение;
17. да нарушава пропускателния режим на училището;
18. да влиза без разрешение в учителската стая, административните помещения, компютърните кабинети и други помещения с ограничен достъп;
19. да играе хазартни игри, да организира или участва в дейности, които застрашават живота и здравето му или на други лица, както и да подтиква други ученици към подобни действия;
20. да организира или осъществява партийно-политическа дейност в училището, както и религиозна дейност, която противоречи на законите на Република България или нарушава правата на останалите участници в образователния процес;
21. да използва официални символи на училището и електронни комуникационни канали без разрешение;
22. да извършва действия, които нарушават информационната сигурност на училищната мрежа и електронните системи;
23. да извършва действия, които уронват престижа и доброто име на училището;

24. да извършва други действия, които противоречат на Закона за предучилищното и училищното образование, настоящия Правилник, Етичния кодекс на училищната общност, вътрешните актове на училището или действащото законодателство;
25. да приема храна в класните стаи и специализираните кабинети, освен когато това е разрешено от педагогически специалист по здравословни причини или при организирани от училището дейности.

(2) Неизпълнението на задълженията и нарушаването на забраните по този правилник представляват нарушение на училищната дисциплина и са основание за прилагане на мерки за обща подкрепа, налагане на санкции и други действия при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 208. (1) В паралелките се организира дежурство на учениците по ред, определен от класния ръководител.

(2) Дежурните ученици:

1. съдействат за поддържането на реда и чистотата в класната стая;
2. при необходимост изтриват дъската и проветряват класната стая през междучасията при спазване на правилата за безопасност;
3. проветряват класната стая през междучасията при спазване на правилата за безопасност;
4. уведомяват педагогически специалист при установяване на повреда, инцидент или нарушение на училищния ред.

(3) Дежурните ученици не носят дисциплинарни или контролни функции спрямо останалите ученици, а оказват съдействие за добрата организация на учебния процес.

Чл. 209. (1) Учениците носят отговорност за спазването на задълженията и забраните, установени в Закона за предучилищното и училищното образование, настоящия Правилник и другите вътрешни актове на училището.

(2) При неизпълнение на задълженията или нарушаване на забраните по този Правилник на учениците могат да бъдат налагани мерки за въздействие и санкции при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия Правилник.

(3) При определяне на мярката за въздействие или санкцията се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, поведението на ученика преди нарушението и предприетите действия за преодоляване на последиците от него.

Чл. 210. (1) Ученикът може да бъде поощряван и награждаван за:

- високи резултати в обучението;
- постижения в олимпиади, състезания, конкурси, фестивали, изложби и спортни прояви;
- активно участие в училищния живот;
- принос за издигане престижа и доброто име на училището;
- проявени граждански добродетели, доброволчество и общественополезна дейност;
- за проявена взаимопомощ, честност и достойно поведение;
- участие в училищни, общински, областни, национални и международни инициативи, проекти и програми;
- други постижения и прояви, допринасящи за развитието на училищната общност.

(2) Поощренията и наградите имат за цел да насърчават стремежа към високи образователни резултати, развитието на способностите и талантите на учениците, активното участие в училищния живот и утвърждаването на положителни модели на поведение.

Чл. 211. (1) Поощренията могат да бъдат:

1. устна похвала;
2. писмена похвала;
3. благодарствено писмо до ученика и/или неговите родители;
4. обявяване на постиженията пред класа, училищната общност или чрез официалната интернет страница на училището;
5. други форми на морално поощрение.

(2) Наградите могат да бъдат:

1. грамота;
2. плакет;
3. предметна награда;
4. индивидуална или колективна награда;
5. други награди, определени в Правилата за поощряване и награждаване на учениците.

Чл. 212. (1) Предложения за поощряване и награждаване на ученици могат да правят:

1. педагогическите специалисти;
2. класните ръководители;
3. заместник-директорът;
4. директорът;
5. Ученическият съвет;
6. Обществеият съвет;
7. родителите.

(2) Предложенията се представят писмено и съдържат мотиви и информация за конкретните постижения на ученика или ученическия колектив.

Чл. 213. (1) Поощренията и наградите се предоставят със заповед на директора въз основа на решение на Педагогическия съвет.

(2) За поощряване и награждаване могат да бъдат отличавани както отделни ученици, така и групи ученици, паралелки, отбори и други ученически формации.

Чл. 214. Условията, критериите, видовете поощрения и награди, редът за номиниране и отличаване на учениците се определят с Правилата за поощряване и награждаване на учениците, приети от Педагогическия съвет и утвърдени от директора.

Раздел II. Родители

Чл. 215. (1) Родителите са основни партньори на училището в обучението, възпитанието и подкрепата за личностното развитие на учениците.

(2) Взаимоотношенията между училището и родителите се основават на взаимно уважение, доверие, партньорство, сътрудничество и споделена отговорност.

(3) Училището създава условия за активно участие на родителите в училищния живот и осигурява своевременна информация за дейността на училището и развитието на учениците.

Чл. 216. (1) Родителят има право:

1. да избира училище и форма на обучение за своето дете при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование;
2. да получава своевременна, достоверна и разбираема информация за обучението, възпитанието, развитието, успеха, отсъствията и поведението на детето си;
3. да бъде информиран за предоставяната обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, както и за предприетите мерки за превенция и наложените санкции;
4. да се запознава с документите и информацията, свързани с организацията на образователния процес, както и с вътрешните актове на училището, които засягат правата и задълженията на учениците и родителите; да получава информация чрез електронния дневник, официалната интернет страница на училището и другите официални канали за комуникация;
5. да участва в родителски срещи, индивидуални консултации и други форми на взаимодействие с педагогическите специалисти;
6. да участва в дейността на Обществения съвет при условията и по реда на действащото законодателство;
7. да получава консултации и съдействие от педагогическите специалисти относно обучението, възпитанието и личностното развитие на детето.

Чл. 217. (1) Родителите участват в живота на училището чрез:

1. родителски срещи;
2. индивидуални консултации;
3. участие в дейността на Обществения съвет;
4. участие в училищни инициативи, празници, тържества, проекти, дейности по интереси и други дейности, организирани от училището;
5. други форми на сътрудничество между училището и семейството.

(2) Училището насърчава активното участие на родителите в училищния живот и създава условия за ефективно партньорство в интерес на обучението, възпитанието и личностното развитие на учениците.

Чл. 218. (1) Родителите упражняват своите права при спазване на Закона за предучилищното и училищното образование, настоящия Правилник и останалите вътрешни актове на училището.

(2) При упражняване на своите права родителите зачитат правата, достойнството и законните интереси на учениците, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и останалите участници в образователния процес.

Чл. 219. (1) Родителят (настойникът или попечителят) е длъжен:

1. да осигурява редовното посещаване на учебните занятия от детето и да не допуска допускането на отсъствия по неуважителни причини;
2. да уведомява своевременно училището при отсъствие на ученика и да представя документите за извиняване на отсъствията при условията и по реда на действащата нормативна уредба;
3. да подава заявление за отсъствие по семейни причини при условията и по реда на действащата нормативна уредба;

4. да съдейства за изпълнението на задълженията на ученика и за спазването на настоящия Правилник;
5. да осигурява необходимите условия за подготовката на ученика за учебните занятия;
6. редовно да се информира за успеха, поведението, посещаемостта и развитието на детето чрез електронния дневник, срещи с педагогическите специалисти и други форми на комуникация с училището;
7. да участва в родителски срещи, консултации и други форми на взаимодействие с училището;
8. да се явява в училището при покана от директора, класния ръководител или друг педагогически специалист;
9. да съдейства за изпълнението на дейностите по общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие, както и на мерките за превенция и преодоляване на проблемното поведение на ученика;
10. да съдейства за възпитаването на детето в дух на уважение към училището, педагогическите специалисти, останалите ученици и правилата на училищната общност;
11. да съдейства за опазването на училищното имущество и да възпитава детето си в отговорно отношение към предоставените учебници, учебни комплекти и материалната база;
12. при изгубване или повреждане на предоставен безплатно учебник или учебен комплект поради неполагане на необходимите грижи от страна на ученика да възстанови учебника или неговата стойност при условията и по реда на действащата нормативна уредба;
13. да не допуска явяването на ученика в училище с облекло или външен вид, които не съответстват на изискванията на настоящия Правилник;
14. да се запознае с Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс на училищната общност и останалите вътрешни актове, които засягат правата и задълженията на учениците и родителите;
15. да не предприема самостоятелни действия за изясняване на конфликти между ученици, а своевременно да уведомява класния ръководител, педагогически специалист или училищното ръководство.

(2) Родителят упражнява своите права и изпълнява своите задължения в сътрудничество с училището, при спазване на принципите на взаимно уважение, партньорство и защита на най-добрия интерес на ученика.

Чл. 220. Родителят носи отговорност за вредите, причинени виновно от неговото дете на училищното имущество.

Раздел III. Педагогически специалисти

Чл. 221. (1) Педагогическите специалисти в Трето основно училище „Д-р Петър Берон" – Монтана осъществяват обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностното развитие на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти, Етичния кодекс на

училищната общност, настоящия Правилник и останалите вътрешни актове на училището.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват професионалните си задължения при спазване на принципите на:

1. законност;
2. професионална компетентност;
3. академична почтеност;
4. безпристрастност;
5. равнопоставеност;
6. толерантност;
7. приобщаване;
8. защита на най-добрия интерес на ученика;
9. партньорство с родителите и институциите.

(3) Педагогическите специалисти носят професионална отговорност за качеството на образователния процес, за безопасността на учениците по време на възложените им дейности и за спазването на държавните образователни стандарти, настоящия Правилник и вътрешните актове на училището.

(4) Педагогическите специалисти нямат право да предоставят срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работят в училището, когато това поражда конфликт на интереси, при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 222. (1) Педагогическите специалисти имат право:

1. да избират и прилагат методите, средствата и формите на обучение, възпитание и оценяване в съответствие с държавните образователни стандарти, учебните програми и индивидуалните образователни потребности на учениците;
2. да участват в класирането на проектите на учебници и при избора на учебници и учебни комплекти по реда, определен в действащата нормативна уредба;
3. да получават информация, административно съдействие и необходимите условия за изпълнение на служебните си задължения;
4. да повишават професионалната си квалификация и да участват в квалификационни дейности;
5. да правят предложения за усъвършенстване организацията и дейността на училището и да участват в обсъждането на вътрешните актове в рамките на своите правомощия;
6. да използват материално-техническата база, информационните ресурси и образователните технологии на училището за изпълнение на служебните си задължения;
7. да членуват в професионални организации и да участват в дейността на техните регионални и национални органи;
8. да бъдат зачитани техните права, чест, достойнство и професионален авторитет;
9. да получават морално и материално стимулиране и да бъдат поощрявани и награждавани за високи професионални постижения при условията и по реда на действащата нормативна уредба и вътрешните актове на училището;

10. да получават закрила и съдействие при изпълнение на служебните си задължения в случаите и по реда, предвидени в действащото законодателство.

(2) Педагогическите специалисти могат да бъдат поощрявани и награждавани за:

1. постигнати високи резултати в обучението, възпитанието и социализацията на учениците;
2. принос за повишаване качеството на образованието и подобряване на образователните резултати;
3. разработване и прилагане на иновативни методи и добри педагогически практики;
4. постижения на ученици в олимпиади, състезания, конкурси, фестивали и други изяви под тяхно ръководство;
5. принос за развитието на приобщаващото образование и за изграждането на позитивна училищна среда;
6. активно участие в квалификационни дейности, професионално учещи общности, училищни инициативи, национални програми и проекти;
7. проявен висок професионализъм, инициативност, отговорност и екипност;
8. принос за утвърждаване на авторитета и доброто име на училището;
9. отговорно и качествено изпълнение на възложените задължения при организацията и провеждането на националните външни оценявания (НВО), включително подготовката на необходимата документация, спазването на установените процедури и осигуряването на условия за нормалното протичане на изпитите;
10. други значими професионални постижения и заслуги за развитието на училището.

(3) Поощряването и награждаването може да се осъществява чрез:

1. устна или писмена похвала;
2. благодарствено писмо;
3. грамота за професионални постижения;
4. публично признание и популяризиране на постигнатите резултати;
5. предложение за номиниране за отличие или награда от външна институция или организация;
6. материално стимулиране при условията на действащата нормативна уредба, вътрешните правила за работната заплата и при наличие на финансови възможности;
7. други допустими форми на морално или материално поощрение.

(4) Предложения за поощряване и награждаване могат да правят директорът, заместник-директорът по учебната дейност, главните учители, педагогическите специалисти, педагогическите екипи за ключови компетентности и професионално учещите общности. Предложенията съдържат мотиви и информация за конкретните постижения или заслуги.

(5) Поощренията и наградите се определят от директора в рамките на неговите правомощия и при спазване на действащата нормативна уредба. Номинирането за отличия от външни институции и организации се извършва по съответния установен ред.

(6) Поощряването и награждаването на педагогическите специалисти се извършва със заповед на директора, в която се посочват основанието и видът на отличието или наградата.

Чл. 223. (1) Педагогическите специалисти са длъжни:

1. да организират и провеждат образователния процес в съответствие с утвърдените учебни планове, учебните програми, училищните учебни планове по паралелки, годишния план за дейността на училището и заповедите на директора;
2. да осигуряват качествено обучение, възпитание, социализация и подкрепа за личностното развитие на учениците;
3. да създават позитивна, безопасна, здравословна и приобщаваща образователна среда;
4. да зачитат правата, достойнството и индивидуалността на всеки ученик и да не допускат дискриминация, насилие или тормоз;
5. да осъществяват обективно и безпристрастно оценяване на резултатите от обучението на учениците в съответствие с действащата нормативна уредба;
6. да водят, съхраняват и оформят училищната документация съобразно изискванията на действащото законодателство;
7. да опазват живота и здравето на учениците по време на учебните занятия и при всички дейности, организирани от училището;
8. да взаимодействат с родителите, училищното ръководство и останалите участници в образователния процес;
9. да съдействат за изграждането на позитивен организационен климат и за утвърждаване авторитета на училището;
10. да използват материално-техническата база на училището с грижата на добър стопанин;
11. да спазват Етичния кодекс на училищната общност, настоящия Правилник и останалите вътрешни актове на училището;
12. да изпълняват и други задължения, произтичащи от заеманата длъжност, длъжностната характеристика, държавните образователни стандарти и действащата нормативна уредба.

(2) При необходимост педагогическите специалисти участват в комисии, екипи, работни групи, национални програми, проекти, иновации и други дейности, свързани с изпълнението на стратегическите цели на училището.

Чл. 224. (1) Работното време на педагогическите специалисти се определя в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти, Правилника за вътрешния трудов ред и настоящия Правилник.

(2) Работното време включва изпълнение на преподавателска работа, дейности, свързани с подготовката и организацията на образователния процес, консултации с ученици и родители, участие в заседания, квалификационни дейности, дежурства, работа по национални програми и проекти, както и други дейности, възложени от директора.

(3) Всеки педагогически специалист изпълнява служебните си задължения в рамките на утвърденото работно време и съобразно заеманата длъжност.

Чл. 225. (1) Педагогическите специалисти са длъжни да се явяват на работното си място своевременно и да осигуряват необходимата подготовка за започване на учебните занятия.

(2) Учителят е длъжен да присъства в класната стая не по-късно от 5 минути преди започване на първия учебен час, който провежда, и да осигури необходимите условия за нормалното протичане на образователния процес.
(3) При възникване на обективна невъзможност за явяване на работа педагогическият специалист своевременно уведомява директора или заместник-директора по учебната дейност.
(4) По време на работното си време педагогическите специалисти носят на видно място утвърдения в училището отличителен знак (бадж, значка или друг идентификационен знак)
Чл. 226. (1) Консултациите с учениците и родителите се провеждат по предварително утвърден график, публикуван на официалната интернет страница на училището и на определеното за целта информационно табло.
(2) При необходимост педагогическият специалист може да провежда допълнителни консултации след предварителна уговорка с ученика, родителя или училищното ръководство.
Чл. 227. (1) Педагогическите специалисти участват в заседанията на Педагогическия съвет, педагогическите екипи за ключови компетентности, професионално учещите общности, постоянните и временните комисии, работните групи и другите организационни форми, в които са определени със заповед на директора или с решение на Педагогическия съвет.
(2) Участието в дейностите по ал. 1 е част от изпълнението на служебните задължения на педагогическия специалист.
Чл. 228. (1) Педагогическите специалисти изпълняват и други дейности, произтичащи от длъжностната характеристика, настоящия Правилник, Правилника за вътрешния трудов ред, Етичния кодекс на училищната общност и заповедите на директора.
(2) При необходимост педагогическите специалисти участват в изпълнението на национални програми, проекти, иновации, училищни инициативи, празници, състезания, кампании и други дейности, свързани с реализиране на политиките и стратегическите цели на училището.
Чл. 229. (1) За осигуряване на безопасността, реда и организацията на образователния процес в училището се организира дежурство на педагогическите специалисти.
(2) Дежурствата се осъществяват по график, утвърден със заповед на директора за съответния учебен срок или учебна година.
(3) Графикът се довежда до знанието на педагогическите специалисти своевременно.
Чл. 230. Дежурният педагогически специалист:

1. заема определеното му място преди началото на дежурството, не по-късно от 15 минути преди започване на учебните занятия;
2. следи за спазването на училищния ред и правилата за безопасност;
3. осъществява наблюдение върху поведението на учениците по време на междучасията;
4. предприема своевременни действия за предотвратяване на конфликти, насилие, тормоз и други рискови ситуации;
5. оказва съдействие при възникване на инциденти и при необходимост уведомява училищното ръководство;

6. следи за опазването на училищното имущество;
7. съдейства за безопасното придвижване на учениците в сградата и двора на училището;
8. изпълнява и други задачи, възложени от директора, свързани с осигуряване безопасността на учениците.

Чл. 231. (1) При установяване на нарушение на училищния ред дежурният педагогически специалист предприема необходимите педагогически мерки за преустановяването му.

(2) При необходимост уведомява класния ръководител, заместник-директора по учебната дейност или директора.

(3) Когато възникне инцидент, застрашаващ живота или здравето на ученик, дежурният педагогически специалист незабавно предприема действия за осигуряване на безопасността и уведомява училищното ръководство.

Чл.232. (1) При невъзможност да изпълнява определеното му дежурство педагогическият специалист своевременно уведомява директора или заместник-директора по учебната дейност.

(2) Замяната на дежурен педагогически специалист се извършва по разпореждане на директора или на заместник-директора по учебната дейност.

Чл. 233. По време на дежурството педагогическите специалисти взаимодействат с останалите дежурни учители, класните ръководители, училищния психолог, образователния медиатор, непедагогическия персонал и училищното ръководство с цел осигуряване на безопасна, спокойна и подкрепяща образователна среда.

Чл. 234. (1) За всяка паралелка директорът определя класен ръководител измежду педагогическите специалисти в училището.

(2) Класният ръководител организира, координира и подпомага дейността на паралелката и осъществява взаимодействието между учениците, родителите, педагогическите специалисти и училищното ръководство.

Чл. 235. Класният ръководител:

1. следи успеха, поведението и развитието на учениците;
2. следи редовното посещаване на учебните занятия и предприема действия при допуснати отсъствия;
3. осъществява системна връзка с родителите;
4. организира и провежда родителски срещи и индивидуални консултации;
5. координира дейността на учителите, преподаващи в паралелката;
6. подпомага адаптацията и приобщаването на учениците;
7. предлага мерки за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. организира дейности за превенция на агресията, тормоза и рисковото поведение;
9. изпълнява и други дейности, възложени от директора.

Чл. 236. Чл. 236. (1) Класният ръководител разработва годишен план за часа на класа, който се утвърждава от директора до 15 септември на съответната учебна година.

(2) Годишният план се разработва съобразно:

1. тематичните области по Наредба № 13;
2. възрастовите особености и потребностите на учениците;
3. стратегията за развитие на училището;
4. годишния план за дейността на училището;

5. приоритетите на училището.

(3) В плана могат да бъдат включени дейности, свързани с:

1. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
2. превенция на агресията, тормоза и рисковото поведение;
3. безопасност на движението по пътищата;
4. кариерно ориентиране;
5. развитие на социалните, емоционалните и гражданските компетентности;
6. работа с родителите;
7. училищни инициативи и кампании.

Чл. 237. (1) Класният ръководител води и съхранява училищната документация, определена с нормативната уредба и вътрешните правила на училището.

(2) Класният ръководител следи за своевременното отразяване на отсъствията, наложените мерки за подкрепа, санкциите и другите обстоятелства, свързани с учениците.

Чл. 238. (1) При възникване на конфликт между ученици класният ръководител своевременно предприема действия за изясняване на причините и обстоятелствата, довели до възникването му.

(2) В зависимост от характера и тежестта на конфликта разговорът с учениците се провежда от:

1. класния ръководител;
2. класния ръководител съвместно с училищния психолог;
3. класния ръководител съвместно със заместник-директора по учебната дейност;
4. класния ръководител съвместно с директора;
5. училищен екип, определен със заповед на директора, когато конкретният случай налага това.

Чл. 239. (1) Целта на разговора е:

1. изясняване на причините за възникналия конфликт;
2. изслушване на всички участници;
3. възстановяване на взаимоотношенията между учениците;
4. предотвратяване на последващи конфликти;
5. определяне на подходящи мерки за подкрепа и превенция.

(2) За проведения разговор се съставя протокол, който съдържа:

1. дата, час и място на провеждане;
2. имената на присъстващите лица;
3. кратко описание на случая;
4. становищата на участниците;
5. предприетите мерки и постигнатите договорености;
6. подписите на участниците в разговора.

Чл. 240. (1) След провеждане на разговора класният ръководител своевременно уведомява родителите (настойниците или попечителите) на учениците за възникналия конфликт, проведените разговори и предприетите мерки.

(2) При необходимост класният ръководител организира съвместна среща с участието на учениците, техните родители, училищния психолог, заместник-директора по учебната дейност, директора или други педагогически специалисти.

(3) Когато конфликтът съдържа данни за насилие, тормоз, дискриминация, риск за живота и здравето на учениците или друго противоправно поведение, училището предприема действия съгласно действащата нормативна уредба и вътрешните правила за превенция и противодействие на тормоза и насилието.

Чл. 241. (1) Педагогическите специалисти участват в дейността на училището извън непосредственото осъществяване на учебния процес съобразно заеманата длъжност, професионалната си компетентност и заповедите на директора.

(2) Участието по ал. 1 включва изпълнение на дейности, свързани с организацията, управлението и развитието на училището.

Чл. 242. Педагогическите специалисти могат да бъдат определяни със заповед на директора за участие в:

1. педагогически екипи за ключови компетентности;
2. професионално учещи общности;
3. постоянни и временни комисии;
4. работни групи;
5. екипи за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. екипи по национални програми, проекти и иновации;
7. комисии по национални външни оценявания, училищни изпити и други дейности, когато това е предвидено в нормативната уредба;
8. други екипи и комисии, създадени със заповед на директора.

Чл. 243. Педагогическите специалисти съдействат за:

1. организирането и провеждането на училищни празници, тържества, състезания, конкурси, изложби, кампании и други инициативи;
2. представянето на училището в общински, областни, национални и международни прояви;
3. реализирането на дейности по стратегията за развитие на училището и годишния план за дейността;
4. популяризирането на добрите практики и постиженията на училището.

Чл. 244. (1) Педагогическите специалисти оказват съдействие при подготовката, провеждането и документирането на проверки, инспекции, мониторинг, самооценяване и други дейности, свързани с управлението на качеството на образованието.

(2) Те предоставят своевременно необходимата информация и документация съобразно нормативната уредба и указанията на директора.

Чл. 245. Педагогическите специалисти изпълняват и други функционални задължения, възложени със закон, подзаконов нормативен акт, длъжностната характеристика, настоящия Правилник или със заповед на директора, когато те не противоречат на действащото законодателство.

Чл. 246. (1) Педагогическите специалисти участват в дейностите по популяризиране на училището и поддържане на неговия обществен авторитет чрез представяне на добри педагогически практики, постижения на учениците, реализирани проекти, иновации и училищни инициативи.

(2) За целите на ал. 1 педагогическите специалисти съдействат за подготовката на информация, материали и публикации за официалната интернет страница на училището,

социалните медии и други информационни канали при спазване на изискванията за защита на личните данни и вътрешните правила на училището.

Чл. 247. (1) Професионалното развитие на педагогическите специалисти е непрекъснат процес за повишаване и усъвършенстване на професионалните компетентности с цел подобряване качеството на образованието и постигане на по-добри резултати от обучението на учениците.

(2) Педагогическите специалисти осъществяват своето професионално развитие при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и настоящия Правилник.

Чл. 248. Професионалното развитие на педагогическите специалисти се осъществява чрез:

1. повишаване на професионалната квалификация;
2. участие във вътрешноинституционални и външни квалификационни форми;
3. участие в професионално учещи общности;
4. обмен на добри педагогически практики;
5. взаимно наблюдение и анализ на педагогическата практика;
6. участие в национални програми, проекти и иновации;
7. самооценяване и професионална рефлексия;
8. други дейности, насочени към повишаване качеството на преподаването и професионалната компетентност.

Чл. 249. (1) Всеки педагогически специалист носи лична отговорност за своето професионално развитие и активно участва в дейностите за повишаване на квалификацията.

(2) Директорът създава условия за професионалното развитие на педагогическите специалисти чрез организиране и подпомагане на квалификационни дейности, участие в програми, проекти и други форми за професионално усъвършенстване.

Чл. 250. Педагогическите специалисти споделят придобитите знания и добри практики с останалите членове на педагогическия колектив чрез:

1. открити педагогически практики;
2. вътрешноинституционални квалификационни дейности;
3. професионално учещи общности;
4. педагогически екипи за ключови компетентности;
5. методически срещи;
6. други подходящи форми на професионално сътрудничество.

Чл. 251. Постиженията в професионалното развитие на педагогическите специалисти се отчитат при изпълнение на дейностите по управление на качеството, професионалното портфолио, атестирането и кариерното развитие съобразно действащата нормативна уредба.

Чл. 251а. (1) Длъжността „главен учител“ се заема при условията и по реда на чл. 72 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът на училището определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“;

2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите „главен учител“.

(3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

(5) Директорът на училището:

1. анализира възможностите на бюджета на училището и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 6 и 7 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.;
2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“;
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

Чл. 252. (1) Педагогическите специалисти прилагат в своята работа съвременни образователни технологии, дигитални ресурси, компетентностен подход и иновативни педагогически практики, съобразени с възрастовите особености и образователните потребности на учениците.

(2) Училището насърчава професионалното сътрудничество, обмена на добри практики, взаимното наблюдение на уроци и професионалната рефлексия като средство за повишаване качеството на образователния процес.

Чл. 253. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е част от процеса на професионалното им развитие и е насочена към повишаване качеството на образованието и професионалната компетентност.

(2) Квалификационната дейност се осъществява при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и настоящия Правилник.

Чл. 254. Квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява чрез:

1. вътрешноинституционална квалификация;
2. участие във външни квалификационни форми;
3. обучения по национални програми и проекти;
4. обучения, организирани от висши училища, обучителни организации и други лицензирани институции;
5. самоподготовка и самообразование;
6. участие в професионални форуми, конференции, семинари, работни срещи и други форми на обучение.

Чл. 255. (1) За всяка учебна година в училището се разработва и изпълнява план за квалификационната дейност като част от Годишния план за дейността на училището.

(2) Планът определя:

1. приоритетите на квалификационната дейност;
2. формите на обучение;
3. сроковете за провеждане;
4. отговорните лица;

5. начина за отчитане на резултатите.

Чл. 256. (1) Педагогическите специалисти участват във вътрешноинституционалната квалификация съобразно плана за квалификационната дейност и заповедите на директора.

(2) След участие във външна квалификационна форма педагогическият специалист споделя придобитите знания, умения и добри практики по начин, определен от директора.

Чл.257. Директорът организира, координира и контролира изпълнението на квалификационната дейност, като осигурява условия за:

1. равен достъп до квалификационни форми;
2. професионално развитие на педагогическите специалисти;
3. обмен на добри практики;
4. повишаване качеството на образователния процес.

Чл. 258. Резултатите от квалификационната дейност се използват при:

1. професионалното развитие на педагогическите специалисти;
2. разработването на вътрешноинституционални квалификационни дейности;
3. изпълнението на стратегията за развитие на училището;
4. дейностите по управление на качеството на образованието;
5. атестирането и кариерното развитие.

Чл. 259. (1) Всеки педагогически специалист води отчет за участието си в квалификационни дейности и съхранява документите, удостоверяващи придобитите квалификационни кредити и участия в обучения, когато такива се издават.

(2) Документите по ал. 1 се използват при изготвянето на професионалното портфолио, при атестирането, кариерното развитие и при поискване от директора или от компетентен контролен орган.

Чл. 260. (1) Наставничеството се осъществява с цел подпомагане професионалната адаптация, развитието и усъвършенстването на педагогическите компетентности на новоназначените педагогически специалисти, стажантите и лицата, заемащи педагогическа длъжност за първи път.

(2) Наставничеството се организира при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и настоящия Правилник.

Чл. 261. (1) Наставникът се определя със заповед на директора.

(2) За наставник се определя педагогически специалист, който притежава необходимите професионални качества, опит и компетентности за подпомагане на професионалното развитие на наставлявания педагогически специалист.

Чл. 262. Наставникът:

1. подпомага професионалната адаптация на наставлявания педагогически специалист;
2. оказва методическа помощ при планирането, организирането и провеждането на образователния процес;
3. консултира при воденето на училищната документация;

4. подпомага прилагането на държавните образователни стандарти и вътрешните правила на училището;
5. насърчава обмена на добри педагогически практики;
6. оказва съдействие при изготвянето и поддържането на професионалното портфолио;
7. изпълнява и други дейности, възложени със заповед на директора.

Чл. 263. Наставляваният педагогически специалист:
1. участва активно в дейностите по наставничество;
2. изпълнява договорените задачи и препоръки;
3. търси професионална подкрепа при необходимост;
4. съдейства за ефективното осъществяване на процеса на наставничество.

Чл. 264. (1) Директорът създава условия за ефективното осъществяване на наставничеството и подпомага взаимодействието между наставника и наставлявания педагогически специалист.

(2) При необходимост директорът може да прекрати или промени определеното наставничество със заповед.

Чл. 265. (1) За периода на наставничеството наставникът и наставляваният педагогически специалист изготвят план за съвместна работа, който може да включва:
1. взаимно наблюдение на учебни занятия;
2. обсъждане и анализ на проведени уроци;
3. консултации по методически и организационни въпроси;
4. обмен на добри педагогически практики;
5. други дейности, насочени към професионалното развитие.

(2) След приключване на периода на наставничество наставникът представя пред директора кратка информация за проведените дейности и постигнатите резултати.

Чл. 266. (1) Атестирането на педагогическите специалисти се извършва при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и настоящия Правилник.

(2) Атестирането има за цел:
1. установяване на равнището на професионалните компетентности;
2. подпомагане професионалното развитие на педагогическите специалисти;
3. повишаване качеството на образователния процес;
4. стимулиране на професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(3) Първото атестиране на учителите и другите педагогически специалисти в училището се извършва през учебната 2026/2027 година при условията и по реда, определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Провеждането на атестирането не се обвързва с извършването на инспекция на училището.

Чл. 267. (1) Директорът организира провеждането на атестирането, като:
1. определя със заповед атестационна комисия, когато това се изисква;
2. осигурява необходимите организационни условия;
3. съдейства за законосъобразното провеждане на процедурата;
4. съхранява документацията, свързана с атестирането.

(2) При организиране и провеждане на атестирането директорът осигурява спазването на сроковете, условията и реда, определени в действащата нормативна уредба.

Чл. 268. При провеждане на атестирането педагогическият специалист:

1. представя необходимите документи съгласно нормативната уредба;
2. оказва съдействие на атестационната комисия;
3. има право да бъде запознат с резултатите от атестирането по установения ред;
4. има право да представи документи и доказателства, относими към професионалната му дейност и предвидени в нормативната уредба.

Чл. 269. При атестирането могат да бъдат използвани:

1. професионалното портфолио;
2. резултатите от професионалното развитие и квалификацията;
3. резултатите от вътрешното оценяване на качеството;
4. наблюдения върху професионалната дейност;
5. други доказателства и документи, предвидени в действащата нормативна уредба.

Чл. 270. Резултатите от атестирането се използват за:

1. планиране на професионалното развитие;
2. определяне на необходимите квалификационни дейности;
3. кариерно развитие;
4. повишаване качеството на образователния процес;
5. изпълнение на политиките на училището за управление на качеството.

Чл. 271. Документите, свързани с атестирането, се съхраняват при условията и по реда на действащата нормативна уредба и вътрешните правила на училището.

Чл. 272. (1) Педагогическите специалисти изпълняват служебните си задължения в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Кодекса на труда, държавните образователни стандарти, длъжностната характеристика, настоящия Правилник, Етичния кодекс на училищната общност и заповедите на директора.

(2) При изпълнение на своите задължения педагогическите специалисти работят в условията на професионално сътрудничество, взаимно уважение и споделена отговорност за постигане на целите на училището и повишаване качеството на образованието.

Раздел IV. Непедагогически персонал

Чл. 273. (1) Непедагогическият персонал подпомага дейността на училището и съдейства за осигуряване на безопасна, здравословна, сигурна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд.

(2) Непедагогическият персонал изпълнява своите задължения в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Кодекса на труда, настоящия Правилник, длъжностната характеристика и останалите вътрешни актове на училището.

(3) В своята дейност непедагогическият персонал взаимодейства с директора, педагогическите специалисти, учениците, родителите и останалите служители при спазване на принципите на законност, професионализъм, взаимно уважение и етично поведение.

(4) Към непедагогическия персонал на училището се отнасят административният и помощно-обслужващият персонал, образователният медиатор и други служители.

Чл. 274. (1) Непедагогическият персонал има право:

1. на безопасни и здравословни условия на труд;
2. да получава необходимата информация и съдействие за изпълнение на служебните си задължения;
3. да бъде третиран с уважение и зачитане на личното му достойнство;
4. да бъде защитаван срещу посегателства върху неговите права, чест и достойнство;
5. да участва в обучения и инструктажи, свързани с изпълнението на служебните му задължения;
6. да отправя предложения за подобряване организацията на работа в училището.

Чл. 275. Непедагогическият персонал упражнява своите права при спазване на действащото законодателство, настоящия Правилник и вътрешните актове на училището.

Чл. 276. (1) Непедагогическият персонал е длъжен:

1. да изпълнява добросъвестно възложените му служебни задължения;
2. да спазва трудовата дисциплина;
3. да осигурява безопасна и здравословна среда в рамките на своите компетентности;
4. да опазва училищното имущество;
5. да съдейства за опазване живота и здравето на учениците;
6. да спазва правилата за безопасност, противопожарна охрана и здравословни условия на труд;
7. да пази служебната информация и личните данни, станали му известни при изпълнение на служебните задължения;
8. да спазва настоящия Правилник, Етичния кодекс на училищната общност и останалите вътрешни актове на училището.

Чл. 277. (1) Непедагогическият персонал е длъжен да проявява уважение, коректност и професионално отношение към учениците, родителите, педагогическите специалисти и останалите служители на училището.

(2) Образователният медиатор:

1. подпомага взаимодействието между училището, учениците, родителите и местната общност;
2. съдейства за редовното посещаване на учебните занятия и за ограничаване на отсъствията на учениците;
3. подпомага процеса на приобщаване, адаптация и социализация на учениците;
4. участва в дейности за превенция на отпадането от образователната система;
5. оказва съдействие при осъществяване на връзката между училището и семейството;
6. изпълнява и други задължения, възложени от директора в рамките на длъжностната характеристика и действащото законодателство.

(3) Образователният медиатор осъществява дейността си в сътрудничество с директора, педагогическите специалисти, училищния психолог, педагогическия съветник, ресурсните учители, родителите и компетентните институции с цел осигуряване на равен достъп до образование, подкрепа за личностното развитие и успешно приобщаване на учениците.

Раздел V. Етичен кодекс на училищната общност

Чл. 278. (1) В Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана се прилага Етичен кодекс на училищната общност.

(2) Етичният кодекс урежда основните принципи, ценности и правила на поведение, както и взаимоотношенията между всички участници в училищната общност.

(3) Разпоредбите на Етичния кодекс са задължителни за всички педагогически специалисти, непедагогическия персонал, учениците, родителите и останалите участници в училищната общност.

Чл. 279. (1) За разработване на проект на Етичен кодекс директорът назначава със заповед комисия.

(2) В състава на комисията се включват представители на:

1. Педагогическия съвет;
2. Обществения съвет;
3. Училищното настоятелство;
4. Ученическия съвет.

(3) Представителите по ал. 2 се определят с решение на съответния орган или структура, която представляват.

(4) В заповедта по ал. 1 директорът определя:

1. председателя на комисията;
2. членовете на комисията;
3. задачите на комисията;
4. срока за изготвяне на проекта;
5. срока и реда за провеждане на общественото обсъждане.

Чл. 280. (1) Комисията разработва проект на Етичен кодекс.

(2) Проектът на Етичния кодекс се публикува на официалната интернет страница на училището и се предоставя за обществено обсъждане.

(3) Предложения и становища по проекта могат да представят всички участници в училищната общност в срока, определен със заповедта на директора по чл. 296, ал. 1.

(4) След приключване на общественото обсъждане комисията разглежда постъпилите предложения и становища и при необходимост отразява приетите предложения в проекта.

(5) Комисията изготвя окончателен проект на Етичния кодекс и го представя на директора.

Чл. 281. (1) Директорът представя окончателния проект на Етичния кодекс на Педагогическия съвет за обсъждане и приемане на решение за приемане по реда на чл. 175, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) След приемане на становището по ал. 1 Етичният кодекс се приема от представители на:

1. Педагогическия съвет;
2. Обществения съвет;
3. Ученическия съвет,

при условията и по реда на чл. 175, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) За проведеното заседание се съставя протокол.

(4) Приетият Етичен кодекс се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 282. (1) След утвърждаването му Етичният кодекс:

1. се публикува на официалната интернет страница на училището;
2. се поставя на видно и общодостъпно място в сградата на училището;
3. се представя на заседание на Общото събрание на работниците и служителите;
4. се представя на заседание на Обществения съвет;
5. се представя на заседание на Ученическия съвет;
6. се представя на първата за учебната година родителска среща;
7. се довежда до знанието на учениците от класните ръководители в началото на всяка учебна година.

(2) Новопостъпилите работници и служители се запознават с Етичния кодекс при постъпването си на работа.

(3) Новоприетите ученици и техните родители се запознават с Етичния кодекс при постъпването им в училището.

Чл. 283. (1) Контролът по спазването на Етичния кодекс се осъществява от директора на училището.

(2) При установяване на нарушения на Етичния кодекс се предприемат мерки съобразно действащото законодателство, настоящия Правилник, Етичния кодекс и останалите вътрешни актове на училището.

(3) Предложения за изменение и допълнение на Етичния кодекс могат да правят директорът, Педагогическият съвет, Обществеият съвет и Ученическият съвет.

(4) Измененията и допълненията на Етичния кодекс се извършват по реда, предвиден за неговото приемане.

ГЛАВА ПЕТА ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ И ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Раздел I. Общи положения

Чл. 284. (1) Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана осъществява приобщаващо образование като неразделна част от правото на образование и като процес на създаване на условия за успешно обучение, възпитание, социализация и личностно развитие на всеки ученик.

(2) Приобщаващото образование се реализира в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Наредбата за приобщаващото образование, държавните образователни стандарти, настоящия Правилник и вътрешните актове на училището.

Чл. 285. Приобщаващото образование се основава на принципите на:

1. равен достъп до качествено образование;
2. недопускане на дискриминация;
3. зачитане достойнството и правата на всяко дете и ученик;
4. индивидуален подход към образователните потребности;
5. приобщаване и активно участие на учениците в училищния живот;
6. партньорство между училището, родителите и институциите;
7. превенция на отпадането от образователната система;

8. подкрепа за развитието на личностния потенциал на всеки ученик.

Чл. 286. Подкрепата за личностно развитие на учениците се осигурява чрез обща и допълнителна подкрепа при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредбата за приобщаващото образование и настоящия Правилник.

Чл. 287. Подкрепата за личностно развитие се осъществява от педагогическите специалисти, училищното ръководство, специалистите за подкрепа на личностното развитие, медицинския специалист, образователния медиатор, Екипа за подкрепа за личностно развитие и други компетентни институции и специалисти при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

Раздел II. Обща подкрепа за личностно развитие

Чл. 288. (1) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя на всички ученици съобразно техните индивидуални потребности и е насочена към осигуряване на благоприятна образователна среда и пълноценно участие в образователния процес.

(2) Общата подкрепа се организира и предоставя от педагогическите специалисти и другите специалисти в училището.

Чл. 289. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между педагогическите специалисти;
2. допълнително обучение и консултации по учебни предмети;
3. кариерно ориентиране на учениците;
4. занимания по интереси;
5. библиотечно-информационно обслужване;
6. грижа за здравето;
7. дейности за превенция на обучителните затруднения;
8. дейности за превенция на насилието, агресията и тормоза;
9. дейности за превенция на отпадането от училище;
10. консултации с училищния психолог;
11. логопедична подкрепа при необходимост;
12. други дейности, определени в нормативната уредба.

Чл. 290. Училището създава условия за изграждане на позитивна, безопасна, здравословна и подкрепяща образователна среда чрез:

1. насърчаване на взаимното уважение и толерантността;
2. развитие на социално-емоционалните компетентности;
3. формиране на умения за конструктивно общуване и разрешаване на конфликти;
4. изграждане на позитивен организационен климат;
5. участие на учениците в училищния живот.

Чл. 291. Общата подкрепа се осъществява чрез:

1. индивидуални и групови консултации;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. занимания по интереси;
4. кариерно ориентиране;
5. библиотечно-информационно обслужване;
6. психологическа подкрепа;

7. логопедична подкрепа, когато е приложимо;
8. дейности за превенция на обучителните затруднения;
9. дейности за превенция на насилието, агресията, тормоза и рисковото поведение;
10. дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
11. други дейности, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 292. (1) При установяване на обучителни затруднения, проблеми в поведението, риск от отпадане от училище или други обстоятелства, налагащи предоставяне на подкрепа за личностно развитие, педагогическият специалист предприема мерки за обща подкрепа в рамките на своята компетентност.

(2) Когато въпреки предприетите мерки по ал. 1 не се наблюдава положителна промяна или е налице необходимост от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие, педагогическият специалист изготвя мотивиран доклад до координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование.

(3) Координаторът по чл. 7 организира последващите действия по реда на Наредбата за приобщаващото образование, включително координира работата между педагогическите специалисти, родителите и останалите участници в процеса на предоставяне на подкрепа за личностно развитие.

(4) Докладът по ал. 2 съдържа описание на установените затруднения, предприетите мерки за обща подкрепа, постигнатите резултати и мотивите за необходимостта от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 293. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва и дейности за формиране на позитивно поведение, развитие на четивната грамотност, социалните и емоционалните умения на учениците.

(2) За реализиране на дейностите по ал. 1 училището може да използва кътовете за четене, STEM средата, специализираните кабинети и други подходящи пространства, съобразно възрастта и потребностите на учениците.

Раздел III. Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл.294. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. с хронични заболявания;
3. в риск;
4. с изявени дарби;
5. в други случаи, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Допълнителната подкрепа се предоставя след извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 295. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя след информирано писмено съгласие на родителя (настойника или попечителя), освен в случаите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Родителят участва в процеса на оценяване на индивидуалните потребности, планирането, предоставянето, проследяването и оценката на допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл. 296. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се организира от директора и се предоставя от педагогическите специалисти и специалистите за подкрепа на личностното развитие съобразно оценката на индивидуалните потребности на ученика.

(2) При необходимост училището осъществява взаимодействие с Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, лечебни заведения, дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето", органите на местното самоуправление и други компетентни институции.

Чл. 297. Допълнителната подкрепа за личностно развитие може да включва:

1. работа с ресурсен учител;
2. психологическа подкрепа;
3. логопедична терапия;
4. рехабилитация на слуха и говора;
5. зрително подпомагане;
6. обучение по специални учебни предмети за ученици със сензорни увреждания, когато е приложимо;
7. други дейности и услуги, определени в оценката на индивидуалните потребности и предвидени в действащата нормативна уредба.

Чл. 298. (1) За учениците, за които е предвидено в Наредбата за приобщаващото образование, директорът със заповед определя Екип за подкрепа за личностно развитие.

(2) Екипът:

1. координира предоставянето на допълнителната подкрепа;
2. участва в изготвянето, изпълнението и актуализирането на плана за подкрепа, когато такъв се изготвя;
3. проследява напредъка на ученика;
4. предлага промени в дейностите и мерките за подкрепа при необходимост.

Чл. 299. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика и съобразно плана за подкрепа, индивидуалната учебна програма или индивидуалния учебен план, когато такива са изготвени при условията на действащата нормативна уредба.

Чл. 300. (1) Предоставянето на допълнителната подкрепа за личностно развитие се проследява периодично от Екипа за подкрепа за личностно развитие.

(2) При необходимост въз основа на резултатите от проследяването се актуализират дейностите, мерките и формите на подкрепа.

(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се изменя, продължава или прекратява при условията и по реда на Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел IV. Екип за подкрепа за личностно развитие

Чл. 301. (1) За учениците, за които е определена необходимост от предоставяне на подкрепа за личностно развитие, директорът със заповед определя екип за подкрепа за личностно развитие.

(2) Съставът на екипа се определя съобразно индивидуалните потребности на ученика и включва педагогически специалисти и други специалисти, когато това е необходимо.

Чл. 302. (1) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие могат да бъдат включени:

1. класният ръководител;
2. учители, които обучават ученика;
3. ресурсен учител;
4. училищен психолог;
5. логопед;
6. образователен медиатор;
7. медицински специалист;
8. други специалисти при необходимост.

(2) Родителят (настойникът или попечителят) участва в обсъждането на дейностите по предоставяне на допълнителната подкрепа и съдейства за изпълнението на планираните мерки.

Чл. 303. Специалистите, участващи в предоставянето на подкрепа за личностно развитие, изпълняват своите функции в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Наредбата за приобщаващото образование, длъжностните си характеристики и настоящия Правилник.

Чл. 304. (1) Училищният психолог:

1. извършва психологическо консултиране и подкрепа на ученици;
2. участва в дейностите по превенция на агресията, насилието и рисковото поведение;
3. участва в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие;
4. консултира педагогическите специалисти и родителите;
5. подпомага адаптацията на учениците и развитието на социално-емоционалните им умения.

(2) Логопедът:

1. извършва логопедично обследване и терапия на ученици с комуникативни нарушения;
2. изготвя и реализира логопедични програми;
3. консултира педагогическите специалисти и родителите;
4. участва в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие;
5. проследява резултатите от логопедичната терапия.

(3) Ресурсният учител:

1. подпомага обучението и участието на учениците със специални образователни потребности;
2. участва в оценката на индивидуалните потребности;
3. участва в разработването и изпълнението на плана за подкрепа;
4. консултира педагогическите специалисти и родителите;
5. работи съвместно с останалите специалисти от екипа.

(4) Образователният медиатор:

1. подпомага комуникацията между училището, учениците, родителите и местната общност;

2. съдейства за редовното посещаване на учебните занятия;
3. участва в дейностите по превенция на отпадането от училище;
4. подпомага работата с ученици в риск и техните семейства;
5. съдейства за изграждането на позитивна и приобщаваща училищна среда.

Чл. 305. Специалистите по чл. 321 осъществяват дейността си в условията на професионално сътрудничество, като координират работата си с директора, заместник-директора, класните ръководители, педагогическите специалисти, родителите и компетентните институции с цел осигуряване на ефективна подкрепа за личностното развитие на учениците.

Чл. 306. Екипът за подкрепа за личностно развитие:

1. анализира информацията за образователните и личностните потребности на ученика;
2. обсъжда резултатите от оценката на индивидуалните потребности;
3. планира дейностите по предоставяне на допълнителната подкрепа;
4. координира работата между педагогическите специалисти и останалите участници в процеса;
5. проследява напредъка на ученика;
6. предлага актуализиране на дейностите и мерките за подкрепа при необходимост;
7. изготвя документи съгласно нормативната уредба.

Чл. 307. (1) Заседанията на Екипа за подкрепа за личностно развитие се провеждат при необходимост по инициатива на директора, председателя на екипа или по предложение на член на екипа.

(2) За проведените заседания се съставя протокол, който се съхранява в документацията на ученика при условията и по реда на Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 308. Екипът за подкрепа за личностно развитие взаимодейства с родителите, Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“, лечебни заведения и други компетентни институции, когато това е необходимо за осигуряване на подкрепата.

Чл. 309. Екипът периодично проследява ефективността на предоставената подкрепа и при необходимост предлага на директора предприемане на допълнителни мерки, изменение на плана за подкрепа или прекратяване на предоставяната подкрепа по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 310. (1) При промяна в образователните потребности или обстоятелствата, свързани с развитието на ученика, директорът може със заповед да актуализира състава на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(2) При необходимост в работата на екипа могат да бъдат канени представители на компетентни институции или външни специалисти при спазване на изискванията за защита на личните данни и след уведомяване на родителя.

Раздел V. Превенция, работа при проблемно поведение и възстановителна подкрепа

Чл. 311. (1) Училището осъществява дейности за превенция на проблемното поведение, насилието, агресията, тормоза, дискриминацията и други прояви, които нарушават училищния ред и възпрепятстват обучението и личностното развитие на учениците.

(2) Дейностите по ал. 1 се реализират чрез обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, сътрудничество с родителите и взаимодействие с компетентните институции.

Чл. 312. При установяване на проблемно поведение училището прилага възстановителен подход, насочен към:

1. изясняване на причините за поведението;
2. възстановяване на взаимоотношенията между участниците;
3. развитие на умения за самоконтрол и поемане на лична отговорност;
4. предотвратяване на повторни прояви;
5. създаване на позитивна и подкрепяща училищна среда.

Чл. 313. (1) При възникване на конфликт между ученици класният ръководител своевременно организира разговор с участниците.

(2) В зависимост от конкретния случай в разговора могат да участват:

1. училищният психолог;
2. заместник-директорът по учебната дейност;
3. директорът;
4. образователният медиатор;
5. друг педагогически специалист;
6. родителите на учениците.

(3) За проведения разговор се съставя протокол, който се съхранява по реда на вътрешните правила за документооборота.

Чл. 314. След провеждането на разговора класният ръководител уведомява родителите на учениците за възникналия конфликт, обсъдените обстоятелства и предприетите мерки.

Чл. 315. (1) Когато ученик бъде отстранен от учебен час по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, времето до приключване на учебния час се използва за дейности, подпомагащи неговото личностно развитие.

(2) Ученикът се насочва към определено от директора или заместник-директора по учебната дейност лице – училищен психолог, педагогически специалист или друг педагогически специалист, който организира дейността му до края на учебния час.

(3) През времето по ал. 1 ученикът може да участва в:

1. самоподготовка;
2. четене на книги в училищната библиотека или в обособен кът за четене;
3. дейности за развитие на четивната грамотност;
4. разговори за преодоляване на възникналата ситуация;
5. възстановителни дейности;
6. други педагогически дейности, определени от училището.

Чл.316. (1) При необходимост училището може да възлага на ученика възстановителни дейности в полза на училищната общност, които имат възпитателен характер и не уронват неговото достойнство.

(2) Дейностите по ал. 1 могат да включват:

1. подреждане на книгите в библиотеката или в кътовете за четене;
2. подреждане на чиновете и столовете след приключване на учебните занятия;
3. съдействие за подреждането на учебните материали в класната стая;
4. участие в оформянето и поддържането на училищните информационни табла;
5. участие в дейности по опазване на училищната среда;

6. участие в доброволчески инициативи с възпитателен характер;
7. други подходящи дейности, определени от директора, които не застрашават живота и здравето на ученика и са съобразени с неговата възраст и възможности.

(3) Дейностите по ал. 1 не представляват дисциплинарно наказание и се прилагат с цел формиране на чувство за лична отговорност, уважение към училищната общност и изграждане на позитивно поведение.

Чл. 317. Училището насърчава използването на възстановителни практики, медиация, индивидуална и групова подкрепа, консултации и други педагогически подходи за предотвратяване на бъдещи конфликти и за изграждане на позитивен организационен климат.

Чл. 318. (1) При повторяемо проблемно поведение класният ръководител, училищният психолог и заместник-директорът по учебната дейност изготвят план за подкрепа и работа с ученика, който може да включва конкретни цели, дейности, срокове и отговорни лица.

(2) Планът се обсъжда с родителя и периодично се проследява, като при необходимост се актуализира.

Раздел VI. Взаимодействие с родителите и институциите

Чл. 319. (1) При предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие училището осъществява взаимодействие с родителите (настойниците или попечителите) като равноправни партньори в интерес на ученика.

(2) Взаимодействието по ал. 1 се осъществява при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредбата за приобщаващото образование и настоящия Правилник.

Чл. 320. (1) При предоставянето на подкрепа за личностно развитие училището осъществява взаимодействие с компетентните държавни и общински органи, Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, лечебни заведения, социални услуги и други институции, когато това е необходимо за защита на правата и интересите на ученика.

(2) Взаимодействието се осъществява в рамките на правомощията на съответните институции и при спазване на действащото законодателство.

Чл. 321. (1) При възникване на обстоятелства, които застрашават живота, здравето, сигурността или развитието на ученик, директорът или оправомощено от него лице предприема необходимите действия и уведомява компетентните органи и институции при условията и по реда на действащото законодателство.

(2) При необходимост училището организира координационни срещи с участието на родителите, педагогическите специалисти и представители на компетентните институции за определяне на подходящите мерки за подкрепа.

Чл. 322. Обменът на информация между училището, родителите и компетентните институции се осъществява при спазване на изискванията за защита на личните данни, професионалната етика, служебната тайна и най-добрия интерес на ученика.

ГЛАВА ШЕСТА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ

Раздел I. Общи положения

Чл. 323. (1) Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана осигурява безопасни и здравословни условия за обучение, възпитание, социализация и труд в съответствие с действащото законодателство и вътрешните актове на училището.

(2) Опазването живота и здравето на учениците, педагогическите специалисти, служителите и посетителите е основен приоритет в дейността на училището.

Чл.324. Дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия се организира при спазване на:

1. Закона за предучилищното и училищното образование;
2. Закона за здравословни и безопасни условия на труд;
3. Кодекса на труда;
4. Закона за защита при бедствия;
5. държавните образователни стандарти;
6. Правилника за здравословни и безопасни условия на труд;
7. настоящия Правилник;
8. останалите вътрешни актове на училището.

Чл.325. Директорът организира и контролира дейностите по осигуряване на безопасни и здравословни условия, като утвърждава необходимите вътрешни правила, инструкции, планове, графици и други организационни документи съобразно действащата нормативна уредба.

Чл.326. Педагогическите специалисти, непедагогическият персонал, учениците и родителите са длъжни да спазват правилата за безопасност, определени в действащото законодателство, настоящия Правилник и вътрешните актове на училището.

Раздел II. Организация на безопасната училищна среда

Чл.327. Училището организира дейността си така, че да осигури безопасността на учениците по време на престоя им в училището и при всички дейности, организирани от училището.

Чл.328. В училището се осъществява пропускателен режим при условията и по реда на вътрешните правила, утвърдени от директора.

Чл.329. (1) В сградата и прилежащите територии на училището може да се осъществява видеонаблюдение с цел:

1. осигуряване безопасността на учениците, служителите и посетителите;
2. опазване на училищното имущество;
3. предотвратяване и установяване на нарушения на вътрешния ред.

(2) Организацията на видеонаблюдението, обработването, съхраняването и защитата на личните данни, както и достъпът до видеозаписите се уреждат с Правилата за обработване, съхраняване и защита на лични данни при видеонаблюдение и действащото законодателство.

Чл.330. Използването на училищните сгради, дворове, спортни площадки, компютърни кабинети, STEM центъра, училищната библиотека към STEM центъра и останалите помещения се извършва при спазване на правилата за безопасност и вътрешните инструкции.

Чл.331. При възникване на инцидент, авария, бедствие или друга рискова ситуация действията на учениците, педагогическите специалисти и служителите се осъществяват при условията и по реда на действащото законодателство, Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, Плана за защита на пребиваващите при бедствия, аварии и извънредни ситуации и останалите вътрешни актове на училището.

Раздел III. Здравословни условия и медицинско обслужване

Чл. 332. (1) Училището осигурява условия за опазване и укрепване на здравето на учениците чрез създаване на безопасна, здравословна и подкрепяща образователна среда.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват съвместно с медицинския специалист, педагогическите специалисти, родителите и компетентните институции.

Чл. 333. Медицинското обслужване на учениците се осъществява от медицински специалист в здравния кабинет на училището при условията и по реда на действащото законодателство.

Чл. 334. Медицинският специалист:

1. оказва долекарска помощ при необходимост;
2. осъществява дейности по здравна профилактика;
3. съдейства при организиране на профилактични прегледи и имунизации;
4. консултира учениците и педагогическите специалисти по въпроси, свързани със здравето;
5. уведомява родителите при необходимост от медицинска помощ;
6. участва в дейностите по здравно образование и превенция.

Чл. 335. (1) При заболяване, неразположение или инцидент с ученик педагогическият специалист незабавно уведомява медицинския специалист и училищното ръководство.

(2) При необходимост се уведомяват родителите, а когато състоянието на ученика налага – и Центърът за спешна медицинска помощ.

Чл. 336. (1) Ученици с хронични заболявания, алергии или други здравословни особености се обучават при условия, съобразени с предоставените медицински документи и препоръките на компетентните здравни органи.

(2) Родителите своевременно предоставят на директора информация и необходимите медицински документи, когато здравословното състояние на ученика налага предприемане на специални мерки.

Чл. 337. Приемът на лекарствени продукти в училище се извършва само при необходимост и по ред, определен от действащото законодателство, след предоставяне на необходимите документи от родителя и при наличие на медицинско предписание, когато такова се изисква.

Чл. 338. Учениците са длъжни:

1. да спазват правилата за лична хигиена;
2. да поддържат чистотата в учебните помещения;
3. да съдействат за опазването на здравословната училищна среда;
4. да спазват указанията на педагогическите специалисти и медицинския специалист.

Чл. 339. Училището организира и провежда дейности за:

1. здравно образование;

2. превенция на заразните заболявания;
3. превенция на употребата на тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и други психоактивни вещества;
4. насърчаване на здравословния начин на живот;
5. развитие на здравна култура и лична отговорност към собственото здраве.

Чл. 340. В училището се осигуряват условия за ежедневна хигиена, проветряване, почистване и поддържане на учебните помещения, санитарните възли, спортните обекти и общите части съобразно санитарно-хигиенните изисквания.

Чл. 341. (1) При възникване на заразно заболяване или друга епидемична обстановка директорът организира изпълнението на предписанията на компетентните здравни органи и своевременно информира учениците, родителите и персонала.

(2) При необходимост директорът със заповед може да въведе временни организационни мерки за ограничаване разпространението на заболяванията съобразно актовете на компетентните държавни органи.

Раздел IV. Действия при бедствия, аварии и извънредни ситуации

Чл. 342. (1) Училището организира дейността си по защита на учениците и персонала при възникване на бедствия, аварии, пожари и други извънредни ситуации в съответствие с действащото законодателство и утвърдените планове за действие.

(2) Всички ученици и служители са длъжни да спазват правилата за безопасност и указанията на компетентните органи и училищното ръководство.

Чл. 343. Директорът:

1. организира разработването, актуализирането и изпълнението на плановете за действия при бедствия, аварии и извънредни ситуации;
2. определя със заповед отговорните лица;
3. организира инструктажи и практически обучения;
4. осигурява условия за безопасна евакуация;
5. координира взаимодействието с компетентните институции.

Чл. 344. Педагогическите специалисти:

1. запознават учениците с правилата за безопасност;
2. организират безопасното извеждане на учениците при необходимост;
3. не допускат паника и предприемат действия съобразно утвърдените планове;
4. оказват съдействие на компетентните органи.

Чл. 345. Учениците са длъжни:

1. да изпълняват указанията на педагогическите специалисти;
2. да не създават паника;
3. да използват само определените маршрути за евакуация;
4. да не напускат самоволно определените сборни места;
5. да съдействат за безопасното извеждане на по-малките ученици, когато това е възложено от педагогически специалист.

Чл. 346. При възникване на пожар, земетресение, наводнение, авария, сигнал за поставено взривно устройство или друга извънредна ситуация директорът или оправомощено от него лице организира изпълнението на Плана за защита при бедствия на пребиваващите в сградата на училището и Плана за евакуация на училището.

Чл. 347. При необходимост се извършва незабавна евакуация на учениците и персонала по предварително определените евакуационни маршрути до сборните места.

Чл. 348. След приключване на евакуацията класните ръководители или учителите, придружаващи учениците:

1. извършват проверка за присъствието на учениците;
2. незабавно докладват на директора за липсващи ученици или възникнали проблеми;
3. не допускат учениците да напускат сборния пункт без разрешение.

Чл. 349. Училището организира периодични обучения, инструктажи и практически тренировки за действия при бедствия, аварии и пожари съгласно утвърдените планове и графици.

Чл. 350. Документите, свързани с безопасността, защитата при бедствия, инструктажите и проведените тренировки, се съхраняват по реда на действащото законодателство и вътрешните правила на училището.

Чл. 351. При обявена епидемична, извънредна епидемична или друга извънредна обстановка училището организира дейността си съобразно актовете на компетентните държавни органи, заповедите на министъра на образованието и науката и указанията на директора.

Чл. 352. При възникване на извънредни ситуации училището осигурява своевременно информиране на родителите чрез електронния дневник, официалната интернет страница на училището, електронна поща или други утвърдени канали за комуникация.

Раздел V. Безопасност при обучението, дейностите извън училище и използването на електронни устройства

Чл. 353. (1) Училището осигурява безопасни условия при провеждането на всички учебни, извънкласни, извънучилищни и спортни дейности, организирани от училището.

(2) Педагогическите специалисти организират и провеждат дейностите по ал. 1 при спазване на нормативните изисквания и утвърдените вътрешни правила за безопасност.

Чл. 354. Преди провеждането на:

1. екскурзии;
2. зелени училища;
3. лагери;
4. туристически походи;
5. спортни прояви;
6. състезания;
7. посещения на културни, научни и обществени институции;
8. обучение извън училищната сграда;

учениците се инструктират за правилата за безопасност, а проведеният инструктаж се документира съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 355. При участие в дейности извън училището учениците са длъжни:

1. да изпълняват указанията на придружаващите педагогически специалисти;
2. да спазват правилата за безопасност;
3. да не се отделят от групата без разрешение;
4. да пазят живота и здравето си и това на останалите участници;

5. да спазват обществения ред и да опазват доброто име на училището.

Чл. 356. По време на обучение в компютърните кабинети, STEM центъра, спортните съоръжения, работилниците и другите специализирани помещения учениците са длъжни да спазват инструкциите за безопасност и указанията на педагогическия специалист.

Чл. 357. Учениците използват учебното оборудване, машините, инструментите, спортните уреди, компютърната техника и другите технически средства само под непосредствения контрол на педагогически специалист.

Чл. 358. (1) Училището осъществява дейности за изграждане на умения за безопасно използване на интернет, информационните технологии и дигиталните устройства.

(2) Дейностите по ал. 1 включват:

1. защита на личните данни;
2. безопасно поведение в интернет;
3. превенция на кибертормоза;
4. превенция на онлайн измами;
5. етично използване на дигиталните технологии;
6. развитие на дигиталната грамотност.

Чл. 359. Учениците са длъжни:

1. да използват училищната компютърна техника единствено за образователни цели;
2. да не извършват действия, които могат да нарушат информационната сигурност;
3. да не разпространяват съдържание, което нарушава правата и достойнството на други лица;
4. да спазват правилата за защита на личните данни и авторските права.

Чл. 360. (1) С цел осигуряване на спокойна, безопасна и ефективна образователна среда учениците съхраняват мобилните си телефони и другите електронни устройства по време на учебните занятия по ред, определен от директора.

(2) В Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана преди началото на учебните занятия учениците предават мобилните си телефони на класния ръководител или на учителя, определен от директора, който ги съхранява по начин, гарантиращ тяхната сигурност.

(3) Мобилните телефони се връщат на учениците след приключване на учебните занятия за съответния учебен ден.

(4) При необходимост от използването на мобилните телефони в учебен час могат да бъдат предоставяни на учениците при условията, определени от директора;

(5) Изискването за предаване на мобилните телефони не се прилага за ученици с хронични заболявания или други здравословни състояния, когато използването на мобилно устройство е необходимо за постоянно проследяване на здравословното им състояние или за работа на медицинско изделие, удостоверено с представен медицински документ.

(6) В случаите по ал. 5 мобилното устройство се използва единствено за медицински цели и се държи при ученика по начин, който не нарушава провеждането на учебния процес.

(7) Ученик, който не предаде мобилния си телефон по реда на ал. 2 или използва мобилен телефон по време на учебните занятия без разрешение по чл. 360, нарушава настоящия Правилник и носи дисциплинарна отговорност по реда на Глава осма.

Чл. 361. (1) Използването на мобилни телефони и други електронни устройства по време на учебните занятия се допуска само когато това е необходимо за изпълнение на конкретна образователна дейност.

(2) Използването по ал. 1 се разрешава от учителя, провеждащ учебния час, след предварително уведомяване на директора или заместник-директора по учебната дейност и на класния ръководител.

(3) След приключване на дейността учениците незабавно предават устройствата за съхранение по реда на чл. 360.

Чл. 362. Забранява се:

1. използването на мобилни телефони и други електронни устройства по време на учебните занятия без разрешение по чл. 361;
2. заснемането, аудиозаписът или видеозаписът на ученици, педагогически специалисти и служители без тяхното знание и съгласие, освен в случаите, предвидени в закон;
3. публикуването на изображения, видеозаписи или друга информация, с която се нарушават правата, достойнството или личните данни на други лица;
4. използването на електронни устройства за преписване, измама, кибертормоз или други действия, нарушаващи правилата на училището;
5. използването на устройства по начин, който нарушава образователния процес, създава опасност за живота и здравето или уврежда училищното имущество.

Чл. 363. (1) Ученик, който нарушава правилата за съхранение и използване на мобилни телефони и други електронни устройства, носи отговорност по реда на настоящия Правилник.

(2) При първо нарушение учителят провежда разговор с ученика, уведомява класния ръководител и отразява нарушението по установения в училището ред.

(3) При повторно или системно нарушение класният ръководител уведомява родителя и предприема мерки за подкрепа и превенция съгласно настоящия Правилник.

(4) Когато нарушението е системно, възпрепятства образователния процес или е съпроводено с друго нарушение на училищния ред, директорът може да започне производство за налагане на санкция по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия Правилник.

(5) Използването на мобилен телефон или друго електронно устройство за преписване, заснемане без разрешение, аудио- или видеозапис, разпространяване на изображения, кибертормоз или други действия, нарушаващи правата на участниците в образователния процес, се счита за нарушение на училищния ред и е основание за предприемане на мерки за подкрепа, превенция и за налагане на санкция при условията и по реда на ЗПУО.

ГЛАВА СЕДМА МЕРКИ ЗА ПОДКРЕПА, ПРЕВЕНЦИЯ И САНКЦИИ

Раздел I. Общи положения

Чл. 364. (1) При нарушения на настоящия Правилник училището прилага последователно мерки за подкрепа, превенция и, когато е необходимо, санкции, съобразно тежестта на нарушението, възрастта на ученика, конкретните обстоятелства и изискванията на действащата нормативна уредба.

(2) При определяне на подходящите мерки се отчита най-добрият интерес на ученика и се цели преодоляване на причините за допуснатото нарушение, формиране на отговорно поведение и предотвратяване на последващи нарушения, а не единствено налагане на санкция.

Чл. 365. (1) Мерките за подкрепа и превенция се прилагат с цел:

1. предотвратяване на нарушенията на училищния ред;
2. преодоляване на причините за проблемното поведение;
3. предотвратяване на отпадането от образователната система;
4. развитие на социалните, емоционалните и гражданските компетентности на учениците;
5. осигуряване на позитивна, безопасна и подкрепяща училищна среда.

(2) Конкретните мерки за подкрепа и превенция се определят и прилагат съобразно разпоредбите на Глава шеста „Приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие“ от настоящия Правилник.

(3) Мерките за подкрепа и превенция могат да се прилагат самостоятелно или в съчетание помежду си, а когато са налице основанията по Закона за предучилищното и училищното образование – и заедно със санкциите, предвидени в настоящата глава.

Раздел II. Санкции

Чл. 366. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, нормативните актове по неговото прилагане и настоящия Правилник, след индивидуална преценка на случая, на ученика могат да бъдат налагани следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Санкция може да бъде наложена при неизпълнение на задълженията на ученика, неспазване на забраните, определени в настоящия Правилник, или при други нарушения на училищната дисциплина, включително:

1. системни закъснения за учебни занятия;
2. допускане на отсъствията по неуважителни причини;
3. неспазване на задълженията за опазване на учебниците, учебните комплекти и училищното имущество;
4. повреждане или унищожаване на училищно имущество;
5. употреба, притежаване или разпространение на тютюневи изделия, електронни цигари, вейпове, алкохол, наркотични вещества или техни аналози;
6. прояви на насилие, тормоз, дискриминация или агресивно поведение;
7. възпрепятстване работата на педагогическите специалисти или нарушаване на учебния процес;
8. използване на мобилни телефони или други електронни устройства в нарушение на настоящия Правилник;

9. използване на електронни устройства за заснемане, аудио- или видеозапис без разрешение, преписване, кибертормоз или разпространяване на съдържание, нарушаващо правата и достойнството на други лица;
10. използване на обидни, унизителни, дискриминационни или неприлични думи, изрази, жестове и действия;
11. неуважително отношение към педагогическите специалисти, служителите и останалите участници в образователния процес;
12. неспазване на правилата за безопасност, пропускателния режим и вътрешния ред в училището;
13. явяване в училище с облекло, което не съответства на изискванията на настоящия Правилник;
14. други нарушения на настоящия Правилник, Етичния кодекс на училищната общност и вътрешните актове на училището.

(3) При допуснати отсъствията по неуважителни причини училището предприема последователни мерки за превенция и подкрепа, както следва:

1. при 7 отсъствията по неуважителни причини – класният ръководител писмено уведомява родителя (настойника или попечителя), провежда среща с ученика и предприема мерки за подкрепа и превенция;
2. при 14 отсъствията по неуважителни причини – може да бъде започната процедура за налагане на санкция „забележка“;
3. при 20 отсъствията по неуважителни причини – може да бъде започната процедура за налагане на санкция „преместване в друга паралелка в същото училище“, когато това е приложимо;
4. при 25 отсъствията по неуважителни причини – може да бъде започната процедура за налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“;
5. при 30 отсъствията по неуважителни причини – може да бъде започната процедура за налагане на санкция „преместване в друго училище“.

(4) Броят на отсъствията по неуважителни причини по ал. 3 е основание за предприемане на мерки за подкрепа и за започване на процедура по налагане на санкция, но не води автоматично до налагането ѝ.

(5) Преди налагането на санкция задължително се извършва индивидуална преценка на конкретния случай, като се отчитат:

1. тежестта на нарушението;
2. причините за извършването му;
3. поведението на ученика;
4. предприетите мерки за подкрепа и техният резултат;
5. възрастта и индивидуалните особености на ученика;
6. здравословното и семейното му положение, когато е относимо;
7. всички други факти и обстоятелства, имащи значение за случая.

(6) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Раздел III. Ред за налагане на санкции

Чл. 367. (1) Преди налагането на санкция на ученика се предоставя възможност да бъде изслушан, а на неговия родител (настойник или попечител) – да изрази становище, освен когато това е обективно невъзможно.

(2) При разглеждане на случая се вземат предвид:

1. тежестта на нарушението;
2. мотивите за извършването му;
3. поведението на ученика;
4. предприетите мерки за подкрепа и превенция;
5. възрастта и индивидуалните особености;
6. всички относими факти и обстоятелства.

(3) При необходимост, независимо от налагането на санкция, училището определя и подходящи мерки за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 368. (1) Санкциите се налагат със заповед на директора при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование, а в случаите, предвидени в закона – след решение на Педагогическия съвет.

(2) Заповедта за налагане на санкция се издава в 14-дневен срок от постъпване на предложението за налагане на санкция.

(3) В заповедта се посочват:

1. видът на санкцията;
2. срокът, за който се налага, когато това е приложимо;
3. мотивите за налагането ѝ;
4. предприетите дейности за подкрепа на ученика;
5. редът и срокът за нейното оспорване.

(4) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на неговия родител (настойник или попечител), а при налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на Регионалното управление на образованието.

(5) Заповедта може да бъде оспорена по реда на чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Заповедта може да бъде обжалвана при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(7) Заповедта за налагане на санкция влиза в сила съобразно приложимите разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование.

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

(9) На ученика, на когото е наложена санкция, училището осигурява дейности за подкрепа за личностно развитие, превенция и преодоляване на проблемното поведение при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 369. (1) Класният ръководител уведомява родителя (настойника или попечителя) за наложената санкция и за предприетите дейности за подкрепа.

(2) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник на паралелката и в личното образователно дело на ученика в НЕИСПУО съгласно изискванията на действащата нормативна уредба.

Раздел IV. Заличаване на санкциите

Чл. 370. (1) Наложената санкция се заличава при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Заличаването има действие занапред.

(3) Заличаването на санкцията не води до унищожаване на документите, свързани с нейното налагане, когато същите подлежат на съхранение съгласно нормативната уредба за училищната документация.

ГЛАВА ОСМА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ, ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК И ИНФОРМАЦИОННА ПУБЛИЧНОСТ

Раздел I. Общи положения

Чл. 371. (1) Административната дейност в училището се организира в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти, действащото законодателство и настоящия Правилник.

(2) Административната дейност има за цел да осигури законосъобразното функциониране на училището, правилното водене на училищната документация, защитата на информацията и ефективното административно обслужване.

Чл. 372. (1) Училището организира създаването, обработването, съхраняването и архивирането на документацията при спазване на действащата нормативна уредба.

(2) Всеки служител носи отговорност за воденето, съхраняването и предоставянето на документите, които са му възложени съобразно длъжностната характеристика.

Раздел II. Училищна документация

Чл. 373. (1) В училището се води училищната документация, определена с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Документите се изготвят, водят, съхраняват и архивират по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 374. Училищната документация се води при условията и по реда, определени в държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 375. Контролът върху воденето на училищната документация се осъществява от директора и от оправомощени от него длъжностни лица.

Раздел III. Електронен дневник

Чл. 376. (1) В училището се използва електронен дневник като част от училищната документация.

(2) Електронният дневник се води съобразно изискванията на действащата нормативна уредба.

Чл. 377. Педагогическите специалисти своевременно въвеждат в електронния дневник:

1. учебното съдържание;

2. отсъствията;
3. текущите оценки;
4. резултатите от изпитите;
5. друга информация съгласно нормативните изисквания.

Чл. 378. Директорът и заместник-директорът по учебната дейност осъществяват текущ контрол върху своевременното и коректното водене на електронния дневник.

Раздел IV. Защита на личните данни

Чл. 379. (1) Трето основно училище „Д-р Петър Берон" – Монтана обработва лични данни на ученици, родители, педагогически специалисти, служители и други лица при спазване на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните – GDPR), Закона за защита на личните данни и вътрешните правила на училището.

(2) Личните данни се обработват единствено за изпълнение на законовите задължения на училището и за осъществяване на дейностите по обучение, възпитание, социализация и управление.

Чл. 380. Директорът организира прилагането на политиката за защита на личните данни, като осигурява:

1. законосъобразно обработване на личните данни;
2. защита срещу неправомерен достъп;
3. определяне на длъжностни лица с достъп до лични данни;
4. прилагане на технически и организационни мерки за сигурност;
5. спазване на сроковете за съхранение и унищожаване на документите.

Чл. 381. Педагогическите специалисти и служителите:

1. обработват лични данни само във връзка с изпълнение на служебните си задължения;
2. не предоставят информация на неупълномощени лица;
3. пазят поверителността на информацията, станала им известна при изпълнение на служебните задължения;
4. спазват вътрешните правила за защита на личните данни.

Чл. 382. (1) Заснемането, фотографирането и видеозаписите на ученици за образователни, информационни и представителни цели се извършват при спазване на действащото законодателство и вътрешните правила на училището.

(2) Публикуването на снимки, видеоматериали и друга информация на интернет страницата на училището, в официалните профили в социалните мрежи и в други информационни канали се извършва при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 383. Родителите и учениците имат право:

1. да бъдат информирани относно обработването на личните им данни;
2. да упражняват правата си съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни;
3. да подават сигнали и искания по реда на вътрешните правила на училището.

Чл. 384. При записване на ученика в училището родителят (настойникът или попечителят) се запознава с информацията относно обработването на личните данни и

попълва документите, изисквани от действащото законодателство и вътрешните правила на училището.

Чл. 385. Политиката за защита на личните данни, вътрешните правила за обработване на лични данни и информацията за упражняване на правата на субектите на данни се публикуват на интернет страницата на училището и са достъпни за всички заинтересовани лица.

Раздел V. Информационна публичност и официална интернет страница

Чл. 386. (1) Училището поддържа официална интернет страница като основен канал за предоставяне на обществена информация, прозрачност на управлението и информиране на учениците, родителите и обществеността.

(2) На интернет страницата на училището се публикува информацията, предвидена в Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за достъп до обществена информация, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила на училището.

(3) На официалната интернет страница на училището и в официалните му профили в социалните мрежи се публикуват лични данни, снимки, видеоматериали и друга информация само когато е налице законово основание или когато е получено изрично съгласие, ако такова се изисква от действащото законодателство.

Чл. 387. На интернет страницата могат да се публикуват:

1. нормативни и вътрешни актове на училището;
2. стратегията за развитие на училището;
3. правилникът за дейността на училището;
4. училищният учебен план;
5. годишният план за дейността;
6. графици, седмично разписание, консултации и друга информация за организацията на образователния процес;
7. новини, събития и инициативи;
8. обяви и съобщения;
9. информация за национални програми и проекти;
10. информация за приема на ученици;
11. други документи и информация, определени със закон или със заповед на директора.

Чл.388. (1) Публикуването на информация на интернет страницата се извършва след съгласуване с директора или оправомощено от него лице.

(2) Всеки материал се публикува след проверка за:

1. законосъобразност;
2. достоверност;
3. защита на личните данни;
4. спазване на авторските права;
5. съответствие с официалната политика на училището.

Чл. 389. Информация за дейността на училището може да бъде публикувана и в официалните профили на училището в социалните мрежи при спазване на изискванията на настоящия Правилник и Политиката за защита на личните данни.

Чл. 390. Не се допуска публикуване на информация, която:

1. нарушава защитата на личните данни;
2. съдържа невярна или непроверена информация;
3. накърнява честта и достойнството на ученици, родители или служители;
4. нарушава авторски права;
5. противоречи на закона или на вътрешните актове на училището.

Чл. 391. Директорът определя със заповед педагогически специалист или служител, който администрира официалната интернет страница на училището и отговаря за публикуването, актуализирането и поддържането на информацията.

Чл. 392. (1) Публикуването на информация за училищни инициативи, събития, проекти, конкурси, състезания и постижения на ученици се извършва след предоставяне на информация от отговорния педагогически специалист.

(2) Всеки педагогически специалист носи отговорност за достоверността на предоставената информация, а лицето по чл. 408 отговаря за нейното техническо публикуване след съгласуване с директора.

Раздел VI. Защита на информацията

Чл. 393. (1) Обработването на лични данни в училището се извършва при условията и по реда на действащото законодателство.

(2) Всички служители са длъжни да спазват правилата за защита на личните данни и служебната информация.

Чл. 394. Публикуването на снимки, видеоматериали и други изображения на ученици за информационни, образователни и представителни цели се извършва при спазване на Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), Закона за защита на личните данни, Политиката за защита на личните данни на училището и въз основа на предварително предоставено писмено съгласие от родителя, когато такова се изисква.

Чл. 395. (1) В началото на всяка учебна година родителят (настойникът или попечителят) на ученика попълва декларация относно съгласието или несъгласието си за заснемане и публикуване на снимки, видеозаписи и други изображения на ученика.

(2) Декларацията по ал. 1 съдържа информация за целите на обработването на изображенията, начина на публикуването им и правото на родителя по всяко време да оттегли даденото съгласие.

(3) При наличие на изрично писмено съгласие от родителя (настойникът или попечителят) училището може да публикува снимки и видеоматериали, съдържащи изображения на ученика, на:

1. официалната интернет страница на училището;
2. официалните профили на училището в социалните мрежи;
3. информационни и рекламни материали на училището;
4. други официални комуникационни канали на училището,

единствено с цел представяне, популяризиране и отразяване на образователната, възпитателната, културната, спортната и обществената дейност на училището.

(4) При липса на дадено съгласие или при оттеглянето му училището не публикува изображения, по които ученикът може да бъде индивидуално разпознат, освен в случаите, предвидени в действащото законодателство.

(5) Съгласието по ал. 1 може да бъде оттеглено по всяко време чрез писмено заявление до директора, като оттеглянето има действие занапред.

Чл. 396. Документите и информацията се съхраняват и архивират при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

Раздел VII. Подаване и разглеждане на жалби, сигнали и предложения

Чл. 397. (1) Учениците, родителите (настойниците или попечителите), педагогическите специалисти, служителите и други заинтересовани лица могат да подават до директора на училището жалби, сигнали, предложения и становища, свързани с дейността на училището.

(2) Жалбите, сигналите и предложенията могат да бъдат подавани:

1. писмено в деловодството на училището;
2. по електронен път чрез официалната електронна поща на училището;
3. чрез електронната форма за контакт налична на интернет страницата на училището.

Чл.398. (1) Жалбата или сигналът следва да съдържат:

1. трите имена на подателя;
2. адрес за кореспонденция, телефон или електронен адрес;
3. описание на фактите и обстоятелствата;
4. дата и подпис, когато документът се подава на хартиен носител.

(2) Към жалбата могат да бъдат приложени документи и други доказателства.

Чл. 399. (1) Не се разглеждат жалби и сигнали, които:

1. са анонимни;
2. съдържат обидни, нецензурни или заплашителни изрази;
3. се отнасят до въпроси, по които има влязъл в сила административен или съдебен акт, освен ако не са налице нови обстоятелства.

(2) Когато жалбата не съдържа необходимите данни за разглеждането ѝ, подателят може да бъде поканен да отстрани нередовностите в подходящ срок.

Чл. 400. (1) Директорът организира проверка по всяка допустима жалба или сигнал.

(2) При необходимост директорът определя със заповед комисия за извършване на проверката.

(3) При проверката се изслушват заинтересованите лица и се събират необходимите документи и доказателства.

Чл. 401. Подателят се уведомява писмено за резултатите от извършената проверка и предприетите действия в сроковете, предвидени в действащото законодателство и приложимите административни правила.

Чл. 402. Когато жалбата съдържа данни за извършено нарушение, което е от компетентността на друг държавен орган или институция, директорът предприема необходимите действия за препращането ѝ по компетентност съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ДЕДЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 403. Настоящият Правилник урежда организацията и дейността на Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана в съответствие със Закона за предучилищното и

училищното образование, държавните образователни стандарти и останалите действащи нормативни актове.

Чл. 404. За неуредените в настоящия Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на:

1. Закона за предучилищното и училищното образование;
2. нормативните актове по неговото прилагане;
3. Кодекса на труда;
4. Закона за закрила на детето
5. Закона за здравословни и безопасни условия на труд;
6. Закона за защита на личните данни;
7. Административнопроцесуалния кодекс, когато е приложим;
8. другите действащи нормативни актове.

Чл. 405. (1) Настоящият Правилник се приема от Педагогическия съвет на училището.

(2) Правилникът се утвърждава със заповед на директора и влиза в сила от датата, определена в заповедта.

Чл. 406. След утвърждаването му Правилникът:

1. се публикува на интернет страницата на училището;
2. се предоставя за сведение на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;
3. се довежда до знанието на учениците по подходящ начин в началото на учебната година;
4. се представя на родителите на първата родителска среща за учебната година;
5. е на разположение в училището за запознаване от всички заинтересовани лица.

Чл. 407. Изменения и допълнения на настоящия Правилник се извършват при промяна в нормативната уредба, при необходимост от усъвършенстване организацията на дейността на училището или по предложение на директора, Педагогическия съвет или други компетентни органи.

Чл. 408. Проектът за изменение или допълнение на Правилника се обсъжда в Педагогическия съвет, а когато това е предвидено в закона или е свързано с права и задължения на други участници в училищната общност, се представя за становище на Обществения съвет, Ученическия съвет и други заинтересовани страни.

Чл. 409. Приетите изменения и допълнения се утвърждават със заповед на директора и влизат в сила от датата, определена в заповедта, освен ако в тях не е предвидено друго.

Чл. 410. Контролът по изпълнението на настоящия Правилник се осъществява от директора на училището, заместник-директора по учебната дейност и другите длъжностни лица в рамките на предоставените им правомощия.

Чл. 411. Всеки педагогически специалист, служител, ученик и родител е длъжен да спазва разпоредбите на настоящия Правилник в частта, която се отнася до неговите права и задължения.

Чл. 412. Правилникът се актуализира ежегодно преди началото на учебната година или при необходимост, произтичаща от промени в нормативната уредба или в организацията на дейността на училището.

Чл. 413. Нарушенията, които съставляват административни нарушения по смисъла на действащото законодателство, се установяват и санкционират от компетентните органи по реда и при условията, предвидени в съответния закон.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за дейността на Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана е приет с Решение № … по Протокол № …/……2026 г. на Педагогическия съвет и е утвърден със Заповед № …/……2026 г. на директора на училището.

§ 2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 г., освен ако за отделни негови разпоредби не е предвидено друго.

§ 3. С влизането в сила на настоящия Правилник се отменя Правилникът за дейността на училището, действал през учебната 2025/2026 година, както и всички вътрешни разпоредби, които му противоречат.

§ 4. Директорът организира запознаването на педагогическите специалисти, непедагогическия персонал, учениците и родителите с настоящия Правилник.

§ 5. Контролът по изпълнението на настоящия Правилник се осъществява от директора на училището, заместник-директорите и определените със заповед длъжностни лица в рамките на техните правомощия.

Настоящият Правилник е задължителен за всички участници в образователния процес в Трето основно училище „Д-р Петър Берон“ – Монтана.