НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ТОДОР ГЕНЧЕВ ВЛАЙКОВ" – ГРАД ПИРДОП

✉2070 гр. Пирдоп
бул. "Цар Освободител"№72

☎ Директор: 0885501946
Канцелария: 07181/53-53

Утвърждавам: /П/

Директор:

/Евдокия Богданова/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО
през учебната 2026/2027 година

Приет с решение на Педагогическия съвет Протокол № 1/15.09.2026г.
Утвърден със Заповед № 4/ 15.09.2026г.

СЪДЪРЖАНИЕ

I. Устройство и статут – стр.2

II. Структура, състав и управление на училището

III. Органи за управление и контрол

IV. Участници в образователния процес

V. Училищно образование и подготовка

VI. Училищни учебни планове

VII. Учебно и неучебно време

VIII. Форми на обучение

IX. Оценяване на резултатите от обучението

X. Текущи изпитвания

XI. Срочни и годишни оценки

XII. Завършване на клас и етап

XIII. Училищен план-прием

XIV. Преместване на ученици

XV. Институционални програми

- Заключителни разпоредби

❖ Приложения

I. Устройство и статут

Чл. 1.
(1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в Начално училище „Тодор Генчев Влайков", конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.
(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Той се предоставя и на охранителя към общината за коректна съвместна дейност.

Чл.3. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със ЗПУО и ДОС правилника за дейността на НУ „Тодор Г. Влайков".

Чл.4.
(1) НУ „Тодор Г. Влайков" е общинско и средищно училище, Община Пирдоп предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.
(2) Според вида на подготовката и етапа на образование училището е неспециализирано начално от I до IVклас;
(3) НУ „Тодор Г. Влайков" е юридическо лице, притежава обикновен собствен печат, издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование;
(4) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 5.
(1) Училището се финансира от средства по бюджета, разпределени от кмета на Общината по формула, утвърдена от ОбС;
(2) Училището е второстепенен разпоредител с бюджет, получава и собствени приходи от наеми, базари, дарения и целеви средства.

II. Структура, състав и управление на училището

Чл. 6. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, помощни консултативни органи , педагогически специалисти, административен персонал, помощно – обслужващ персонал;

(2) Органи на управление и контрол в училище

1. Директор;
2. Педагогически съвет.

(3) Обществен съвет

(4) Помощни консултативни органи

1. Общо събрание;
2. Комисии.

(5) Педагогически специалисти

1. Учител начален етап на основното образование;
2. Старши учител начален етап на основното образование;
3. Старши учител начален етап на основното образование – англ. език;
4. Учител - физическо възпитание и спорт в начален етап на основното образование ;
5. Учител ГЦОУД начален етап на основното образование;
6. Старши учител ГЦОУД начален етап на основното образование.
7. Ръководител направление ИКТ

(6) Административен персонал

1. Счетоводител;
2. ЗАС и касиер;
3. Домакин.

(7) Помощно- обслужващ персонал

1**.** Чистач на помещения;
2. Огняр.

(8) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището в рамките на осемчасов работен ден, изпълняват своите функции съгласно характеристиката за длъжността и Правилника за вътрешния трудов ред в НУ „Т.Г. Влайков";

(9) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ- работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно вътрешните правила за работната заплата в НУ „Т. Г. Влайков".

Чл.7. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.8. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

III. Органи за управление и контрол

✓ Директор

Чл.9.

(1) НУ „Тодор Г. Влайков" – Пирдоп се управлява и представлява от директор;

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл.10.

(1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

(2) Директорът е педагогически специалист;

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. Организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. Отговаря за спазването на ДОС
3. Утвърждава Списък-образец на институцията, след съгласуване с началника на РУО;
4. Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. Определя училищния план-прием;
6. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за завършен етап и степен на образование;
7. Съхранява училищния печат;
8. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
9. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в институцията в съответствие на Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и РУО в тридневен срок от овакантяването им;
10. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
11. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира разработването на план за методическа и организационна подкрепа;
12. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
13. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхранение на документите;

14. Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки, организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
15. Поощрява и награждава ученици, учители, други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
16. Налага санкции на ученици, учители, други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
17. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
18. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
19. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
20. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
21. Представлява училището пред органи, институции, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
22. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО.

Чл.11.
(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди по чл. 259 от ЗПУО;
(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на РУО;
(3) Административните актове на директора по ал.2, могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

✓Педагогически съвет

Чл.12. Педагогическият съвет е орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището
(1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти;
(2) Директорът на училището е председател на ПС
(3) Директорът на училището в качеството си на председател на ПС, кани писмено представители на обществения съвет на заседания на ПС, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

Чл.13. Педагогическият съвет в училището:1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие; 2. Приема правилник за дейността на училището;
3. Приема училищния учебен план;
4. Приема формите на обучение;

5. Приема годишния план за дейността на училището;
6. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. Приема превенция за ранното напускане на училище;
8. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца и ученици от уязвими групи;
9. Предлага на директора откриване на занимания по интереси;
10. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
11.Определя училищни символи, ритуали и други символи
12.Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13.Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

✓Обществен съвет

Чл.14. Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.15.
(1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове, включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители родители на деца и ученици от съответната институция;
(2) На събрание на родителите свикано от директора на училището се определя броят на представителите на родители, избират се и резервни членове на обществения съвет;
(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му;
(4) Членовете на обществения съвет се избират за срок не по-дълъг от три години.

Чл.16.
(1) Обществеият съвет се свиква на съвещание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година;
(2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на РУО, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.17.
(1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси;
(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му;

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.18. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

✔ Общо събрание

Чл.19.
(1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището;
(2) Общото събрание може да бъде свикано от работодателя, ръководство на синдикална организация, както и по инициатива на една десета част от работниците и служителите;
(3) Общото събрание е легитимно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите;
(4) Общото събрание приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго;

IV. Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Чл.20.
(1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.
(2) **Ученик се отписва от училището, когато:**
1. При преместване в друго училище;
2. Обучава се в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца
(3) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка в НУ „Т.Г. Влайков" или в друго училище;
(4) Учениците могат да се преместват през цялата учебна година;
(5) Преместване на ученик в друга паралелка на НУ „Т.Г. Влайков" се извършва след подадено писмено заявление от родителя/настойника;
(6) Преместване на ученик в друго училище се извършва по ред и при спазване на Наредба №10/ 01.09.2016 за организация на дейностите в училищното образование;

✓Права на учениците

Чл.21. Учениците имат право:
1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. Да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
7. Да получават съдействие от училището при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участието в живота на общността;
8. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
9. Да получават от учителите консултации – включително и учениците на индивидуална и самостоятелна форма на обучение;
10. Да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
11. Да ползват безплатно цялата материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

✓Задължения на учениците

Чл.22. Учениците са длъжни:
1. Да присъстват и участват в учебните часове и занимания;
2. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
3. Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и училищния двор;
4. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
5. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
6. Да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
7. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
8. Да съхраняват авторитета на училището;
9. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
10.Да не напускат самоволно двора на училищния двор през учебно време, това може да става само след разрешение на външен дежурен учител;
11.Да идват на училище не по-късно от 10 минути преди започването на първия час;
12.Да се явяват в училище чисти – в облекло и вид съответстващи на добрите нрави;
13.Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
14.Да спазват Правилника за дейността на училището;
15.Спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

16.Да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището;
17.Да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
18.Да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
19.Да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
20.Да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни напитки);
21.За загубен или негоден за употреба учебник по вина на ученика, той се задължава да възстанови учебника с годен такъв.
22. Всеки ученик носи отговорност за работното си място и своевременно уведомява учителя за забелязани повреди.

✓Поощряване на учениците - награди

Чл.23.
(1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за принос в развитието на училищната общност.
(2) Учениците могат да бъдат награждавани за :
1. Отличен успех
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта
4. Изяви в областта на творческата самодейност
5. Граждански прояви с висока морална стойност
(2) Предложение за награждаване се прави на Педагогически съвет
(3) Директорът на училището след решение на Педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците
(4) Наградите за учениците могат да бъдат:
1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – съобщава се пред класа.
3.Писмено обявяване – благодарност чрез писмо до родители за достойни прояви от техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта и ФГ на училището.
4. Похвална грамота

5. Книги
6. Предметни награди

✓Санкции на учениците

Чл.24.
(1) При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции :
1.„**Забележка”** се налага при:
-15 неизвинени отсъствия;
-внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
-системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
-регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
-противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
-пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, напускане на училищния двор през учебно време и преминаване на главната улица, неправилно пресичане , хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2.„Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налага при:
-възпрепятстване на учебния процес;
-увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
-системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
-умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
-прояви на физическо и психическо насилие.

Чл. 25. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят НЕ може да го отстрани до края на учебния час. /Чл. 200 ал. 3 от ЗПУО/

Чл. 26. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той НЕ се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му. /Чл. 200 ал. 3 от ЗПУО/

Чл. 27. Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи /Чл. 200 ал. 5 от ЗПУО/.

Чл. 28. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 29. Санкциите са срочни
(1) Срокът на санкциите е до края на учебната година.
(2) Когато санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“ е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 30. Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

Чл. 31.
(1) За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя.
(2) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.
(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагог.

Чл. 32.
(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.
(2) В заповедта по ал.1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.
(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му.
(4) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 33. Наложените санкции се отразяват в бележника за кореспонденция на ученика, и в дневника на класа .

Чл. 34.
(1**)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно, по реда по който са наложени.

(2**)** По желание на ученика след заличаване на санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“, той може да продължи обучението си в паралелката, в която е бил преместен.

Чл.35. За нарушаване на дисциплината и лошо поведение по време на учебните занятия в ГЦОУД, при три броя получени и вписани в електронния дневник „Школо“ забележки, учениците могат да бъдат наказвани с отстраняване от групата /за една седмица, един месец или до края на срока/.
(1) За нарушения на дисциплината се считат следните провинения: безотговорно отношение в часовете по самоподготовка, нанасяне щети на училищното имущество, проявено насилие или агресия; създаване на пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му задължения, самоволно напускане на училището без разрешение от учителя и писмена декларация от родител.
(2) За нарушения на правилата на доброто поведение се приемат: обидни изказвания, ругатни, подигравки и епитети, унижаващи достойнството; провокативно поведение; неспазване на реда в часовете, неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището.

Чл. 36. При налагане на санкция по смисъла на чл.35, ал.1 и ал.2, учителят внася писмен доклад до директора на училището (приложение1 към Настоящия правилник) и изпраща уведомление до родителите (приложение 2 към Настоящия правилник)

Раздел II. Родители

Чл. 37.
(1**)** Сътрудничеството и взаимодействието на родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, както и всеки път когато конкретната ситуация или поведение на ученика го изискват.
(2**)** Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до III клас е бележникът за кореспонденция. В него се описват текуща информация за личностно развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.
(3**)** Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

✓Права на родителите

Чл. 38. Родителите имат право:
1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността.

2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.
3. Да се запознаят с училищния учебен план.
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика.
5. Най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието.
6. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището.
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
8. Да участват в родителските срещи.

✓Задължения на родителите

Чл. 39.
(1) Родителите са задължени:
1. Да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето.
2. Да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас.
3.Да уведомява своевременно класния ръководител при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.
4. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила.
5. Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето.
6. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
7. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител.
9. Да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
10. При отсъствие на ученик поради заболяване в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар.
11.Ученикът може да отсъства за не повече от 15 учебни дни за съответната учебна година, но не повече от 5 последователни дни с писмено уведомяване от родителите до класния ръководител *(Приложение3)*

12. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
(2) Родителите/настойниците на учениците придружават или осигуряват придружители на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само родителят/настойникът декларира писмено това.

Раздел III . Педагогически специалисти

Чл. 40.
(1) Учителите и директорът на училището са педагогически специалисти.
(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции, които са :
1.Свързани с обучението, възпитанието, социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците;
2. Свързани с управлението на институцията.

✓Права на педагогическите специалисти

Чл. 41
(1) Педагогическите специалисти имат следните права:
1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование.
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишават квалификацията си.
6. Да дават мнения и предложения за развитието на училището.
7. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
8. Да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават.
9. Да бъдат поощрявани и награждавани.

✓Задължения на педагогическите специалисти

Чл. 42. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1.Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с Държавните образователни стандарти.
2.Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището.
3.Да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
4. Да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието.
5. Да дават мнения и предложения за развитието на училището.
6. Да опазват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
7. Да уведомяват предишния ден или до обед в деня на отсъствието директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник.
8. Да участва в работата на Педагогическия съвет.
9. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол.
10. Да не ползва мобилен телефон по време на учебен час, освен ако използването му е обезпечено с нуждите на учебния процес.
11. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици.
12. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
13. Да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност.
14. Да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката.
15. Чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила.
16. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието.
17. Да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство.
18. Да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.
19. Да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище.
20. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
21. Да познава и спазва Етичния кодекс на общността.

22. Учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи.
23. Да работи за опазването, обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището.
24. Да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора.
25. Учителите на I клас се задължават да осигуряват на учениците безопасно пресичане на главната улица след приключване на учебните занятия.

✓Класни ръководители

Чл. 43. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.
Чл. 44. Класният ръководител е длъжен:
1.Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2.Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – Правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др. .
3.Да води необходимата училищна документация, системно да отразява отсъствията и задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него се започне процедура за налагане на санкции или други мерки от този правилник.
4.Съхранява медицинските бележки , копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.
5.Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
6. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на ПС и училищното ръководство.
7. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището и учебния план на класа.
8. Провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията.
9. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурството в класната стая.
10. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:
- лична карта на ученика
- удостоверение за завършен клас от начален етап на осн. образ. (I – III клас)
- удостоверение за завършен начален етап на основното образование(IV клас)

✓Дежурни учители

Чл. 45.
(1) Дежурството се извършва по график утвърден от директора в началото на учебната година.

(2) При установяване на действия или събития, застрашаващи здравето на ученик/ученици/ дежурният учител е длъжен да действа съгласно „ Практически насоки за действие в случай на инцидент, насилие или в други критични ситуации ”

Чл. 46.

(1) **Главен дежурен**

1. Дежури по график утвърден от директора в началото на учебната година.
2. Явява се на работа в 7:30 часа.

(2) **Дежурен по етаж**

1. Дежури по график утвърден от директора в началото на учебната година.
2. Явява се на работа в 7:30 часа.
3. Следи сутрин и през междучасията за:

- недопускане на външни лица по етажите;
- опазване на сградата от замърсяване;
- спокойното и безопасно придвижване на учениците по съответните етажи;
- не допуска блъскане на врати, тичане по коридорите и вдигане на силен шум;
- не допуска конфликти или действия, застрашаващи живота и здравето на учениците.

4. През голямото междучасие със съдействие от класните ръководители приканва учениците да излязат навън и проветрят класните стаи, а при лоши метеорологични условия (ниски температури, силен вятър, дъжд, снеговалеж) допуска оставане в класните стаи, като съблюдава за реда и дисциплината.
5. Стимулира организираното участие на учениците в дежурството по етажи, с цел опазване на реда и имуществото.
7. При констатирани нередности, се съставя констативен протокол

(3) **Външен дежурен**

1. Дежури по график утвърден от директора в началото на учебната година.
2. Явява се на работа в 7:30 часа.
3. Отговаря сутрин и през междучасията за:

- недопускане на външни лица в двора и сградата на училището;
- опазване на двора и сградата от замърсяване;
- следи за конфликти или действия, застрашаващи живота и здравето на учениците.

4. Стимулира организираното участие на учениците в дежурството, за да се пази чист дворът.
5.Следи за реда около входа:

- допуска влизането на ученици 5 минути преди края на междучасието или по негова преценка при други обстоятелства;
- осигурява след голямото междучасие спокойно и безопасно влизане на учениците в сградата на училището.

6. При констатирани нередности, се съставя констативен протокол.

(3) Учители ГЦОУД

1. Осигуряват постоянен контрол и организация над групите и учениците от момента на приемането им от класа до края на регламентираните дейности.
2. Организират и контролират пътуващите ученици по график – чакане, качване на автобуса и придружаване на учениците до с. Душанци в 16.40 часа.
3. Във времето за обяд - осигуряват реда в трапезарията и упражняват контрол на учениците, които играят .
4. По време на междучасията осигурява спокойното и безопасно придвижване на учениците, не допускат блъскане на врати, тичане по коридорите и вдигане на силен шум.
5.Следят за недопускане на външни ученици и лица в училище, както и за предотвратяване на конфликти или действия, застрашаващи живота и здравето на учениците.
6. При констатирани нередности, се съставя констативен протокол.

V. Училищно образование и подготовка

Чл. 47. Училището осигурява училищно образование в начален етап на основната степен от I до IVклас включително.

Чл. 48.
(1) НУ „Т.Г. Влайков" осигурява общообразователна, разширена подготовка и допълнителна подготовка.
(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл. 49.
(1) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети определени от ДОС за общообразователната подготовка.
(2) Общообразователната подготовка е еднаква за всички ученици в НУ „Т.Г. Влайков" и се придобива с изучаването на еднакви учебни предмети и е с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с ДОС за учебния план.

Чл. 50. Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на учебни предмети по чл.77, ал2 от ЗПУО, както и на учебни предмети по чл.76, ал.5 от ЗПУО.

Чл. 51.
(1) Учебните предмети, които се изучават в разширената подготовка в НУ „Т.Г. Влайков" се определят с училищния учебен план, в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.
(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 52.
(1) Учебните предмети, модулите и дейностите от допълнителната подготовка се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищни учебни планове.
(2) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

VI. Учебен план

✓Учебен план

Чл. 53.
(1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.
(2) Структурата на учебния план има три раздела:
1. Раздел А /ЗУЧ - задължителни учебни часове /- общообразователна подготовка
2.Раздел Б /ИУЧ - избираеми учебни часове/ - разширена подготовка
3.Раздел В /ФУЧ - факултативни учебни часове - допълнителна подготовка

Чл. 54.
(1) НУ „Т.Г. Влайков работи по рамков учебен план, който съдържа:
1.Брой на учебните седмици по класове
2.Наименованията на учебните предмети включени в раздел А
3.Годишния брой учебни часове за всеки предмет от раздел А по класове, етапи, степени
4.Годишен брой на ИУЧ
5.Максималния годишен брой ФУЧ
(2) Извън часовете по чл.87, ал.2 и 3 от ЗПУО в учебния план за всеки клас, за всяка учебна седмица се включва и по един учебен час за:
1.Организиране и провеждане на спортни дейности (утвърден от министъра на образованието по предложение на министъра на младежта и спорта) спортните дейности може да се провеждат и в блок от учител по физическо възпитание и спорт или треньор;
2. Провеждане Час на класа - по един учебен час седмично

✓Училищен учебен план

Чл. 55.
(1) НУ „Т. Г. Влайков” въз основа на рамковия учебен план разработва училищният учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.
(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети;

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година, освен в случаите предвидени в ДОС за учебния план.
(4) Училищният учебен план се приема от ПС, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през цялата учебна година.

VII. Учебно и неучебно време

Чл. 56. (1) Учебната година включва два учебни срока.
(2) Продължителността на първия учебен срок е между 17 и 18 учебни седмици.
(3) Продължителността на втория учебен срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и за учебната 2026/2027 година.

Чл.57.
(1) В НУ „Т.Г. Влайков учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд , а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд съгласно чл.20, ал.1 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование.
(2) Броят на групите за целодневна организация на учебния ден се определя по формулата: брой ученици клас (...) : максимален брой ученици (22) = минимален брой ученици (16);
(3) Броят на учениците в ГЦОУД I- IV клас, според ДОС за финансирането на институциите в образованието е минимум-16, максимум 25.

Чл.58. (1) Формата на обучение в училището е дневна (присъствена) и се провежда съгласно училищния учебен план.
(2) Обучението във всички форми индивидуална, самостоятелна, дистанционна, както и преминаването от една в друга, се осъществява съгласно ЗПУО.

Чл. 59. (1) За всяка учебна година разпределението на учебното и неучебното време се определя съгласно заповед на Министъра на образованието и науката:

✓Ваканции и неучебни дни за учебната 2026 – 2027година

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2026 – 2027 година:

31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл. – есенна
24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл. – коледна
30.01.2027 г. – 02.2027г. вкл. – междусрочна
03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. – пролетна

Неучебни дни

05. 05.2027г. и 07.05.2027г.
19.05.2027г. – държавен зрелостен изпит по български език и литература (ДЗИ по БЕЛ)
21.05.2027г. – втори държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
25.05.2027г. – неучебен ден

Начало на втори учебен срок

03.02.2027г.

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

02.06.2027г. – I- III клас
16.06.2027г. – IV клас

(2) Неучебното време включва официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда, ваканциите, обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.
(3) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция
(4) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове. За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

Чл.60.
(1) Седмичното разписание се съобразява с изискванията на Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди началото на всеки учебен срок.
(2) Учебните часове по раздел Б – избираеми учебни часове, включително часовете, предвидени за реализиране на иновативния модел на училището, се включват в седмичното разписание съобразно утвърдения училищен учебен план.
(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва часа на класа.
(4) Учебният час за спортни дейности се включва извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките и групите.

Чл.61.
(1) За определен учебен ден (временно), директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание и разпределение на учебните часове при:

1. Разместване на часове за определени дни по указания на МОН и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2.Разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители.
(2) Временните разместванията в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл.62.
(1) Учебното време се разпределя съгласно ДОС за учебния план.
(2) Броят на задължителни и избираеми учебни часове на седмица е не по-малък от 22 и не по-голям от 32.
Чл.65.
(1) Продължителността на учебния час е 35 мин. за учениците от I и II клас и 40 мин. за учениците от III и IV клас.
(2) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.
(3) Почивките между учебните часове се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 минути и не повече от 30 минути.

✓Дневен режим

Чл.63. Графикът на учебния ден в НУ „Т.Г. Влайков“ за учебната 2026/ 2027 година е, както следва:

Учебните занятия в НУ „Т.Г. Влайков“ са на една смяна – преди обяд:

I и II клас	III и IV клас
1 ч. 8,00 – 8,35 ч. - 10 мин. междучасие	1 ч. 8,00 – 8,40 ч. - 10 мин. междучасие
2 ч. 8,45 – 9,20 ч. - 30 мин. междучасие	2 ч. 8,50 – 9,30 ч. - 10 мин. междучасие
3 ч. 9,50 – 10,25 ч. - 10 мин. междучасие	3 ч. 9,40 – 10,20ч.- 30 мин. междучасие
4 ч. 10,35 – 11,10 ч. - 10 мин. междучасие	4 ч. 10,50 – 11,30 ч. - 10 мин. междучасие
5 ч. 11,20 – 11,55ч.	5ч. 11,40 – 12,20 ч. - 10 мин. междучасие
	6 ч. 12,30 – 13,10 ч.

Групи за целодневно обучение – след обяд, както следва:

I и II клас — 4 часа	I и II клас 5 часа
1 ч. 11,20 – 11,55 ч. - 15 мин. междучасие	1 ч. 12,05 – 12,40 ч. - 10 мин. междучасие
2 ч. 12,10 - 12,45 ч. - 30 мин. междучасие	2 ч. 12,50 - 13,25 ч. - 10 мин. междучасие
3 ч. 13,15 - 13,50 ч. - 15 мин. междучасие	з ч. 13,35 - 14,10 ч.- 20 мин. междучасие
4 ч. 14,05 – 14,40 ч. - 15 мин. междучасие	4 ч. 14,30 - 15,05 ч. - 10 мин. междучасие
5 ч. 14,55 – 15,30 ч. - 15 мин. междучасие	5 ч. 15,15 - 15,50 ч. - 10 мин. междучасие
6ч. 15,45 - 16,20ч.	6 ч. 16,00 - 16,35 ч.
III и IV клас - 5 часа	III и IV клас — 6 часа
1 ч. 12:20 – 13,00 ч.	1 ч. 13,10 – 13,50 ч.
2 ч. 13,00 - 13,40 ч. - 10 мин. междучасие	2 ч. 13,50 - 14,30 ч - 10 мин. междучасие

3 ч. 13,50 - 14,30 ч.	3 ч. 14,40 - 15,20 ч.
4 ч. 14,30 - 15,10 ч. - 10 мин. междучасие	4 ч. 15,20 - 16,00 ч. - 10 мин. междучасие
5 ч. 15,20 - 16,00 ч.	5 ч. 16,10 - 16,50 ч.
6ч. 16,00 – 16,40 ч.	6 ч. 16,50 - 17,30 ч.

✓ Целодневна организация на учебния ден

Чл. 64. Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд.

Чл. 65. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.
(2) След 1 септември ученици могат да допълват групите до броя на свободните места.

Чл. 66. В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план. Решението се взема въз основа на особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището, за постигане целите на целодневната организация.

✓ Учебен час по спортни дейности

Чл. 67. (1) Педагогическият съвет на НУ „Т.Г. Влайков", съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените в чл.92, ал.1 от ЗПУО.
(2) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разделят и в групи.
(3) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
(4) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по времена учебната година.
(5) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал.1 се осъществява от педагогически специалисти от областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация учител и/или треньор по даден вид спорт

(6) При определяне учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.
(7)Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности или в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

VIII. Форми на обучение

Чл. 68. (1) Училищното обучение в НУ „Т. Г. Влайков се осъществява в дневна форма.
(2) Училището осигурява обучение и в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.
Чл. 69. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.
(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:
1.Ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2.Лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3.Лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4.Лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5.Ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6.Ученик със специални образователни потребности.
(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.
Чл. 70. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.
(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или в комбинирана форма на обучение.
(3) Промяната на формата на обучение извън регламентираните случаи по ал. 1 и 2 се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите, уредени в нормативен акт.

✓ Организация на формите на обучение

Чл. 71. (1) Дневна форма на обучение се организира за паралелки в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.
(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, часа за спортни дейности и часа на класа.

Чл. 72. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:
1.Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2.Ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
3.Ученици с изявени дарби.
(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.
(4) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:
1.Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия.
2.Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
3.Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:
а) за насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
б) конспектите по всеки учебен предмет;
4.Уведомяването се осъществява чрез електронната поща, поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите, публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини, публикуване на сайта на училището на графика за консултации на учителите.

IX. Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 73. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците.
(2) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.
(3) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея.

(4) Не се поставят оценки по учебните предмети или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

Чл. 74. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:
1.Вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2.Външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.
(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:
1.Национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2.Регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3.Училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4.Групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5.Индивидуално – за отделен ученик.
Чл.75. Не се поставят оценки по учебни предмети или дейности предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.
Чл.76. (1) На учениците от I до III клас се поставят само качествени оценки – отличен, много добър, добър, среден и незадоволителен.
(2) Оценяването в IV клас съдържа качествен и количествен показател – отличен(6),много добър(5), добър(4), среден(3), слаб(2).
(3) В края на IV клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап.
Чл.77. (1) Оценките се записват в удостоверенията за завършени клас и за завършен начален етап от основната степен на образование.
(2) В удостоверението за завършен I клас се поставя обща годишна оценка с качествен показател.
(3) В удостоверението за завършен II – III клас се поставя по всеки учебен предмет годишна оценка с качествен показател.
(4) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се поставя по всеки учебен предмет годишна оценка с качествен и количествен показател в т. ч. оценка слаб 2.
(5) На учениците със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са „ постига изискванията”, „справя се”, „среща затруднения”
(6) Ако ученикът е освободен от физическо възпитание и спорт в удостоверението за завършени клас и за завършен начален етап от основната степен на образование се записва „освободен”.

Чл. 78. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му са определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и следва да се познават и прилагат стриктно от педагогическите специалисти в училището.

X. Текущи изпитвания

Чл. 79. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.
(2) В триседмичен срок от началото на учебната година се провежда входното равнище за установяване на входното равнище има диагностична функция с цел установяване степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.
Чл. 80. (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модул за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два учебни часа седмично;

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище по чл. 79, ал. 2.
Чл. 81. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.
(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.
(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.
(4) Когато текущото изпитване се осъществява въз основа на проект, представянето на проекта може да бъде в устна, писмена и/или практическа форма.
Чл. 82. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.
(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.
(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.
Чл. 83. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.
(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.
Чл. 84. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.
(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
(3) За една и съща паралелка не може да се провежда повече от една контролна работа в един учебен ден.
Чл. 85. (1) За затвърдяване на нови знания и усъвършенстване на практически умения на учениците може да им се възлагат до три задачи за самостоятелна писмена работа извън учебния час. Конкретният брой на възложените задачи и обемът на всяка от тях се съобразяват с целите на урока и с възрастовата характеристика на учениците.
(2) В зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.
(3) На учениците от I до IV клас по учебните предмети български език и литература и математика задачи за самостоятелна писмена работа се поставят не повече от три пъти в една учебна седмица, а по останалите учебни предмети – не повече от веднъж.
(4) През ваканции не се възлагат задачи за самостоятелна писмена работа.
(5) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.
(6) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или ал. 5 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

XI. Срочни и годишни оценки

Чл. 86. Срочни оценка се поставят само на учениците от IV клас
(1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет и при вземане предвид на текущите оценки.
(2) Не се формира срочна оценка при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.
(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания. Поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2. от Наредба 11/01.09.2016г.
(4) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.
(6) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.
(7) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

Чл. 87. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година.
(2) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки, във връзка с чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(3) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

Чл.88.(1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.
(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:
1.В деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2.До две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3.В деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

XII. Завършване на клас и етап

Чл.89. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.
(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При

необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл.90. На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл.91.(1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.
(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

XIII. Училищен план- прием

Чл.92.(1) Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място.

Чл.93. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.
(2) Директорът до 10 април за съответната учебна година информира началника на регионалното управление на образование и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл.94. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за постъпване в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.
(2) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

XIV. Преместване на ученици

Чл. 95. (1) Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелка в същото или в друго приемащо училище.
(2) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват незаетите места и освободените през учебната година места.

Чл. 96. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:
1.Подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;
2.До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява чрез НЕИСПУО

директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1;
3.При получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 106а, ал. 1, т. 2 и ал. 2, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 5 от Наредба № 10 от 01.09.20216 г. за организация на дейностите в училищното образование, изм. и доп. бр. 50 от 20.06.2025 г., тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението;
(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал.
(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище.
(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
(5) Ученици може да се преместват в паралелки/ ГЦОУД в същото училище над утвърдения училищен план-прием, ако условията на физическата среда позволяват това и със заповед на директора в рамките на допустимия брой ученици в паралелка/ група от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 97. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 98. При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

XV. Институционални програми

Чл. 98. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образоване училището изпълнява институционални политики, насочени към:
1.Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
2.Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.
(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на НУ „Тодор Г. Влайков“е разработена в съответствие с разпоредбата на чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 2. Правилникът за дейността на училището влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора.

§ 3. Копие от Правилника за дейността на училището е оставено на видно място в учителската стая.

§ 4. Правилникът за дейността на училището е публикуван на интернет страницата на училището след утвърждаването му със заповед на директора на основание чл. 263, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 5. Правилникът за дейността на училището може да бъде актуализиран при условията и по реда, по който е приет.

§ 6. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на НУ „Тодор Г. Влайков“

Приложение 1

ДОКЛАД

Уважаеми г-жо ,

Ученикът ..... от .... ГЦОУД .... клас, за периода от…… до е извършил/а следните нарушения на Правилника за дейността на НУ „ Тодор Г. Влайков“:

- Нарушения на дисциплината според чл. 35, ал.1:

.....

.....

- Нарушения на правилата за добро поведение според чл.35, ал.2:

.....

.....

- Мерки за коригиране на дисциплината и поведението:

.....

.....

- Резултат от предприетите мерки:

.....

.....

- Предложение за налагане на санкция по чл. 36 :

.....

.....

Дата: ..... Учител: .....

Приложение 2

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаеми г-жо ,

Вашият син/Вашата дъщеря..... от .....клас/ .....група ГЦОУД, за периода от…… до е извършил/а следните нарушения на Правилника за дейността на НУ „ Тодор Г. Влайков“:

- Нарушения на дисциплината според чл. 35, ал.1:

.....

.....

- Нарушения на правилата за добро поведение според чл.35, ал.2:

.....

.....

- Мерки за коригиране на дисциплината и поведението:

.....

.....

- Резултат от предприетите мерки:

.....

.....

Във връзка с постъпило предложение за налагане на санкция по чл. 36 от Правилника за дейността на НУ „ Тодор Г. Влайков“: , се явете заедно с ученика/ученичката пред Училищната комисия за превенция и борба с неприемливото поведение на ..... от ..... часа.

Надяваме се на Вашето родителско съдействие и предложения за съвместна работа с цел коригиране на дисциплината и поведението на ученика/ученичката.

Класен ръководител: .....

/...../

Директор: .....

/...../

Приложение 3

Разрешавам!
Кл.ръководител:_____

_____

(име, фамилия и подпис)

Съгласно чл. 62, ал.1,т.3 от Наредба за приобщаващото образование (приета с ПМС № 232/20.10.2017 г.)

До_____

Кл. ръководител на_____клас

в НУ “Тодор Г. Влайков“”

град Пирдоп

ЗАЯВЛЕНИЕ

от_____
Родител на _____
Ученик/чка от _____клас , Телефон за връзка _____

Госпожо _____

Заявявам желание синът/дъщеря ми да бъде освободен/а от учебни занятия на_____*(посочва се дата)* , по следните причини:
_____
_____
_____

Дата:……