ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“ – Русе

7010, гр. Русе, кв. Долапите, ул. „ Стремление“ 33, Тел.:082800 651;

0893524654; e-mail:info-1806112@edu.mon.bg , www.ouhrismir.com

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: Теодора Ганева

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“, РУСЕ

за учебната 2026/2027 година

Настоящия правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №12/01.09.2026 г. и утвърден със Заповед № 1022 /01.09.2026 г. на Директора на ОУ „Христо Смирненски“, Русе

Съдържание:

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 3
ГЛАВА ВТОРА: УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ 4
ГЛАВА ТРЕТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩЕТО 5
РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО 5
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС 7
РАЗДЕЛ I. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ 7
РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ 10
РАЗДЕЛ III. УЧЕБНО ВРЕМЕ. СИГУРНОСТ И ЗАЩИТА – ДЕЖУРСТВА. 10
РАЗДЕЛ IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ И УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ 13
РАЗДЕЛ V. ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА 15
РАЗДЕЛ VI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ 18
ГЛАВА ПЕТА: УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС 23
РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ 23
РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ 35
РАЗДЕЛ III. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ 41
РАЗДЕЛ IV. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ 45
РАЗДЕЛ V. РОДИТЕЛИ 51
ГЛАВА ШЕСТА: ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И СЪУПРАВЛЕНИЕ 52
ГЛАВА СЕДМА: УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО 59
ГЛАВА ОСМА: ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ. РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТ 59
ГЛАВА ДЕВЕТА: ФИНАНСИРАНЕ 62
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 63

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилникът е създаден на основание чл. 28 ал. (1) от ЗПУО. С него се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на Основно училище „Христо Смирненски“ - гр. Русе, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специално третиране.

Чл.2. Правилникът е задължителен за участниците в образователния процес - директора, учителите, други педагогически специалисти, служителите и учениците на Основно училище „Христо Смирненски”- гр. Русе, както и за родителите/настойниците/лицата, които упражняват контрол.

ГЛАВА ВТОРА: УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл.3. (1). Основно училище „Христо Смирненски“ е общинско училище, което осигурява общообразователна и разширена подготовка. То е юридическо лице и има:

1. Свое наименование, седалище и официален адрес: Основно училище „Христо Смирненски” ул. „Стремление“ №33, 7010, гр. Русе, кв. Долапите
2. Знаме;
3. Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб;
4. Банкова сметка;
5. Код по БУЛСТАТ;
6. Сградата е публична общинска собственост;
7. Училището се финансира от Община Русе.

(2). Училището осигурява:

1. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. Изучаване на чужд език и получаване на задълбочена общообразователна подготовка за общо образование;
3. Усвояване и формиране на общочовешки ценности, добродетели и култура;
4. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
5. Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
6. Завършване на основано образование.

Чл.4. Дейността на училището е подчинена на държавни образователни стандарти. По характер и степен то е основно. В него се обучават ученици от първи до седми клас.

- Учениците, завършили обучението си в четвърти клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование. Документът дава право за продължаване на обучението в прогимназиален етап.
- Учениците, завършили успешно седми клас, придобиват основно образование. Документът дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование.

Чл.5. Училището осигурява обучение в дневна, самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма съгласно предвидените от ЗПУО случаи.

Чл.6. (1). Образованието е светско и не допуска на учениците да се налагат идеологически и религиозни доктрини.

(2). Религиите могат да се изучават само в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

Чл.7. (1) . Обучението в ОУ „Христо Смирненски” е безплатно:

1. Не се заплаща такса за училищно обучение в рамките на държавните образователни стандарти;
2. Учениците ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

(2). Всички педагогически услуги извън държавните образователни стандарти се заплащат при условия и по ред, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.8. Обучението и възпитанието на учениците в системата на училищното образование се провежда на книжовен български език.

ГЛАВА ТРЕТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.9. (1). Основно училище „Христо Смирненски“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

(2).Училището има право:

1. Да определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. Да избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

3. Да определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

4. Да избира и съставя 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;

5. Да притежава собствено движимо и недвижимо имущество, да се разпорежда с него и да го предоставя под наем, извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;

6. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните средства;

7. Да подбира кадрите си и избира начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;

8. Да издава документи за завършен клас и образователна степен.

(3). Училището носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;
2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепването на здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
3. Законосъобразното разходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база;
4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно- възпитателния процес.

(4). Училището се представлява от директор, чиито права и задължения са уредени със ЗПУО, държавните образователни стандарти и с този Правилник.

РАЗДЕЛ II. ПРИЕМ И ДВИЖЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.10. Условията и редът за приемане и преместване на учениците се определят с държавния образователен стандарт за организацията и дейностите в училищното образование. Приемът на ученици в училището се извършва при условия и по ред, определени с Наредба на министъра на образованието и науката. Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора и след становище на Обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(1). Броят на учениците, се определя с училищния и държавния план-прием, утвърден със заповед на началника на РУО.

(2). Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в първия от класовете на началния или на прогимназиалния етап.

Чл.11. (1). Учениците могат да се преместват от едно учебно заведение в друго, както следва:

1. От I до VI клас – през цялата учебна година;
2. От VII– не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

Свободните места се обявяват на електронната страница на училището и в РУО до три дни след освобождаването им.

(2). Ученици могат да се преместват на свободни места от първи до седми клас. Когато кандидатите са повече от обявените свободни места се прилага критерия: Ред на подаване на заявление за записване, освен ако в обявата не е посочена друга организация.

В срок, определен от Директора, комисия разглежда подадените заявления за заемане на свободните места и обявява приетите ученици.

Чл.12. (1). Учениците се записват в по-горен клас след успешно завършен предходен клас, удостоверено чрез съответната учебна документация на същото училище или с удостоверение за преместване или завършен клас в другото училище.

(2). На ученици, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас – при поискване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.13. (1). Формата на обучение в училището е дневна. По изключение в случаите, предвидени от ЗПУО, за отделни ученици се организира индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение. Формата на обучение се избира от ученика или от ЕПЛР. За промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора по реда на чл. 12, ал.2 от ЗПУО.

(2). Обучението до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма. Дневната форма е присъствена и се провежда между 08:00 и 17.30 ч. в учебните дни. За обучението в тази форма учениците се организират в паралелки и групи.

Чл.14. (1).Самостоятелна форма се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от ЛКК, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст, които по желание на ученика или родителя/настойника, по реда на чл.12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО, избират самостоятелна форма;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

(2). Обучението в самостоятелна форма се извършва по утвърден учебен план за съответния випуск в изпитни сесии. Тя включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишна оценка. Условията и редът за провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

(3). Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение, подават писмено заявление до директора на училището преди 15 септември на съответната година или до 20 дни преди изпитната сесия, с изключение на учениците по чл. 13, ал.1.

(4). Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата си на обучение преди началото на учебната година. Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма.

(5). Ученици, които се обучават в самостоятелна форма, имат право на една редовна и две поправителни сесии в една учебна година.

(6). Поправителните сесии се организират само за ученици, явили се на изпитите в редовната сесия и получили оценки Слаб /2/. Поправителните сесии са две: първата - след приключване на учебните занятия от настоящата учебна година, втората- преди началото на следващата учебната година и съвпадат с тези на учениците от дневна форма на обучение.

Чл.15. (1). Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна / годишна оценка.

(2). Тази форма на обучение е за ученици, които по:

1. здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната ЛКК, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече учебни класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със СОП при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1-4 от ЗПУО.

(3). За индивидуалната форма на обучение се изготвя седмично разписание на базата на утвърден от директора индивидуален учебен план; индивидуалните учебни часове се провеждат в училището / ако ученикът не може да посещава училището, часовете се провеждат в домашни или болнични условия или в ЦПЛР/.

(4). За записване в индивидуална форма на обучение или промяна от дневна към индивидуална форма ученикът/родителят съгласно чл.12, ал.2 от ЗПУО подава заявление преди началото на учебната година или по време на учебните занятия при възникване на съответните обстоятелства.

(5). Промяна от индивидуална в дневна форма на обучение се допуска по време на учебните занятия само за случаите по ал. 2, т.1 и т.3.

(6). Обучение от разстояние в електронна среда /ОРЕС/:

- По избор на ученика при условията на чл. 12, ал.2 от ЗПУО и след заповед на директора при наличие на необходимите технически средства, ОРЕС се осъществява за не повече от 30 учебни дни за ученик, записан в дневна или индивидуална форма, който по здравословни или други причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.
- ОРЕС може да се осъществи за отделен ученик за повече от 30 учебни дни, ако:

6. по здравословни причини присъствието в училище поставя в риск живота и здравето му;
7. присъствието в училище поставя в риск живота и здравето на лица, с които живее на един адрес;
8. по избор на ученика при условията на чл. 12, ал.2 от ЗПУО и след решение на началника на РУО.

Чл. 16. **(1)** Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(4). В случаите по ал. 3, т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7, или от приемащото училище – по реда на чл. 112, ал. 3 и 4.

(5). В случаите по ал. 3, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището – по реда на чл. 111, ал. 2 – 5, или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7.

(6). В случаите по ал. 3, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 111, ал. 2 – 5 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.17. (1). Училищното обучение се организира в последователни класове.

(2). Продължителността на обучение в един клас е една учебна година за всички форми, с изключение на случаите по чл.111, ал.1, т.2 от ЗПУО.

(3). Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

Чл.18. (1). В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

(2). Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3). В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.

(4). Училището може да организира сборни групи за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката и техниката, технологиите, изкуствата и отдиха.

Чл.19. (1). Броят на учениците в паралелка, деленето на паралелките на групи и индивидуалното обучение се определят с наредба на министъра на образованието и науката. Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване изискванията на ал.1.

(2). В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

РАЗДЕЛ III. УЧЕБНО ВРЕМЕ. СИГУРНОСТ И ЗАЩИТА – ДЕЖУРСТВА.

Чл.20. (1). Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2). През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

(3). Учебната година започва на 15. септември и е с продължителност 12 месеца.

(4). В случай, че денят по ал. 3 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

(5). Учебните занятия са с продължителност от:

- 32 учебни седмици в I – III клас
- 34 учебни седмици в IV - VI клас

- 36 учебни седмици в VII клас

Учебните седмици се разпределят в два учебни срока. Вторият срок е с продължителност за учениците от:

- Първи-трети клас – 14 учебни седмици /една за проектни дейности/.
- Четвърти-шести клас – 16 учебни седмици.
- Седми клас – 18 учебни седмици.

(6). Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(7). Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

(8). Изключения по ал.5, 6 и 7 се допускат само, ако това е предвидено в учебния план.

(9). Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната, и други неучебни дни, се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

(10). В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците.

(11). Кметът на общината след съгласуване с началника на Регионалното управление на образованието може да обявява до три дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

(12). Директорът на училището след решение на Педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

(13). В случаите по ал. 10 и 11, след възстановяване на учебния процес и при необходимост, началникът на Регионалното управление по образованието, а по чл. 12 - директорът на училището, създава организация за преструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.

(14). Съобразно очакваните резултати от обучението учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, научни и културни институции. За тези дейности се изисква информирано писмено съгласие на родител/настойник. Преди всяко конкретно мероприятие педагогическият специалист информира директора чрез докладна записка, а родителя/настойника – чрез съобщение в електронния дневник.

(15). За всички дейности по организирано извеждане на учениците извън населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител/настойник, най-късно 10 дни преди извеждането.

(16). Всички други организирани ученически туристически пътувания се извършват по условия и ред съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена от 27.12.2016 г.

Чл.21. (1). Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците. Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на наредба на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(2). Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

- тридесет и два учебни часа от V- VIII клас;

-двадесет и седем учебни часа от III-IV клас;

-двадесет и три учебни часа от II клас;

-двадесет и два учебни часа от I клас.

(3). Часът на класа и часът за спортни дейности се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Чл.22. (1). Учебните занятия започват в 08:00 часа.

(2). Продължителността на учебния час е 35 минути за учениците в I и II клас, а в останалите класове - 40 минути.

(3). Малките междучасия са по 10 минути, голямото междучасие е 20 минути.

Чл.23. (1). В училището се организира дежурство на учителите по коридорите съобразно график, утвърден от директора. Промените в този график се правят само с разрешение на директора. Дежурните учители идват 15 минути преди началото на часовете и посрещат учениците от съответните класове.

(3). Учителите определят реда на дежурството на ученици в кабинетите и конкретните им задължения. Те отговарят за реда, хигиената и дисциплината в поверения им район, докладват на директор или дежурния учител за възникнал проблем и получават съдействие при необходимост.

(4). Дежурните учители на входа през междучасията следят да не бъдат внасяни храни и напитки отвън, пушенето в района на училището и закъсненията за час.

(5). Дежурните учители по коридорите през междучасията следят за спазване на реда и дисциплината, за носенето на униформено облекло и др.

(6). Дежурните ученици са длъжни да отговарят за реда и дисциплината на съучениците си през междучасията като при необходимост търсят съдействието на дежурен учител, докладват отсъстващите за деня, информират учителя за щети, нанесени на вътрекласното имущество и причинителите за тях, изчакват преподавател 15 минути след началото на часа и при неявяването му информират директора.

(7). Достъпът на учениците в сградата на училището се осъществява въз основа на униформено облекло и при поискване на лична ученическа карта от дежурния учител.

(8). Всички външни лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от охраната да удостоверят самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, не се допускат в училището. Външните посетители се записват в специален дневник от охрана та на входа.

(9). Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред.

(10). Гражданите, посещаващи директор и/или други длъжностни лица, се пропускат след разрешение на директора.

(11). На лицата, посещаващи училището се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените предварително.

(12). Не се разрешава влизането на лица, които са: въоръжени, в неадекватно състояние, носят със себе си обемисти предмети.

(13). Всеки служител на ОУ „Христо Смирненски“ има право на свободен достъп до своето работно място, а в извънработно време (в почивни и празнични дни) – с разрешение на директора.

Учениците се пропускат в сградата на училището, както следва:

- всички ученици влизат през централния вход

(14). Учителите, служителите и учениците се инструктират относно осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват това с подпис в специална тетрадка.

1. Щатният персонал се инструктира от длъжностно лице, определено със заповед на директора
2. Учениците се инструктират от длъжностно лице, определено със заповед на директора, и от ръководителите на кабинети.

РАЗДЕЛ IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ И УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.24. Училището осъществява общообразователна подготовка, която се организира на базата на държавния стандарт за общообразователна подготовка съгласно ЗПУО.

(1). Общообразователната подготовка се осъществява чрез задължителни и избираеми учебни часове.

(2). В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с Наредба №5 за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.

(3). В избираемите учебни часове може да се осъществява обучение за придобиване на:

- Разширена подготовка по общообразователни предмети, включени в раздел А;
- Разширена подготовка по общообразователни предмети, които не се изучават в раздел А в съответния клас, но се изучават в процеса на училищно обучение;
- Подготовка по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у

учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

Чл.25. (1). Рамковият учебен план за учениците, приети след 2016 г., съдържа наименованията на учебните предмети/модули, включени в раздел А, броя на учебните седмици по класове, годишния брой учебни часове за съответния клас, както и общия брой часове за съответния етап и степен, предвидени за изучаването на всеки от задължителните учебни предмети/модули, включени в раздел А, общия годишен брой на избираемите часове в раздел Б, максималния годишен брой на факултативните часове в раздел В.

(2). Рамковите учебни планове са според степента и вида на образованието, както и според спецификата и формите на обучението.

(3). Училищният учебен план се приема с решение на Педагогическия съвет на училището и след съгласуване с Обществения съвет към училището при условията и по реда на чл.269, ал.2 и 3 от ЗПУО, се утвърждава от директора на училището, след което се включва в НЕИСПУО по чл.250 от ЗПУО.

Чл.26. (1). Обучението за придобиване на общообразователна подготовка по всеки от учебните предмети се осъществява по учебни програми, които определят целите на обучението, учебното съдържание и резултатите от обучението за съответния общообразователен предмет в съответния клас.

(2). Учебните програми по ал. (1) се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(3). Учебните програми за разширена подготовка (ИУЧ и ФУЧ), се утвърждават от директора на училището.

РАЗДЕЛ V. ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл.27. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите, както и организацията, условията и редът за извършването му, се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(1). Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити съобразно държавните образователни стандарти и Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2). Оценяването се извършва: в процеса на обучение, в края на клас или на етап от степен на образование, при завършване на степен на образование. От четвърти до седми клас оценяването е по шестобалната система.

(4). Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

(5). За учениците със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея. Оценяването е с качествени показатели: „Постига изискванията“, „Справя се“, „Среща затруднения“.

(6). На учениците от първи, втори и трети клас включително не се поставят количествени оценки. Те се оценяват по следните критерии:

- отличен – притежава необходимите умения, знания и компетентности по образователните направления, умее да разсъждава, да се аргументира и да пренася усвоените знания в аналогични ситуации.
- много добър – притежава много добри умения за успешно включване в учебния процес, притежава способности за развитие и участие в конструктивно-практическата учебна дейност.
- добър – справя се с изискванията и поставените задачи в задоволителна степен. В определени ситуации има нужда от съдействие.
- среден – владее минимума знания, изисквани в края на учебната година. Необходимо е по-голямо съсредоточаване в учебно-възпитателната дейност.

(7). Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

(8). В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове. То има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(9). Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

1. Две текущи изпитвания по учебен предмет, изучаван по училищен учебен план с до 2 учебни часа седмично;

2. Три текущи изпитвания по учебен предмет, изучаван по училищен учебен план с над 2 учебни часа седмично;
3. В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва и текущото изпитване от входното равнище;

Точките от ал.(9) се спазват, освен ако не са направени промени от МОН за учебната 2026/2027 г.

Чл.28. (1). Текущата проверка се осъществява от учителите системно през първия и втория учебен срок чрез избрани от тях форми за проверка и оценка. По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

(2). До две седмици след началото на всеки срок се утвърждава график за контролните и класните работи през срока, който се поставя на видно място в училище и се публикува на електронната страница на училището.
(3). За една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни или контролни работи.

(4). За една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или контролна работа в един учебен ден.

(5). Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

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

(7). Ритмичността на изпитванията се контролира от директора и заместник-директорите.

(8). 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".

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

(10). Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците от изпити се осъществява чрез училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището. Изпитите са успешно положени при оценка не по-малко от Среден /3/.

Чл.29. (1). Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват с отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2) съгласно нормативните документи.

(2). В случаите, когато знанията и уменията на учениците се оценяват по друг начин, оценките им се приравняват към оценките по ал.1.

(3). Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния

процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

Чл.30. (1). Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в електронния дневник.

(2). Оценките от изпитите се вписват в съответни изпитни протоколи и в личния картон на ученика.

Чл.31. (1). Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на годишна оценка по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование – за ученици от седми клас.

(2). Изпитите по ал.1 се полагат при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас и при условията и по реда за провеждането на държавните зрелостни изпити.

(3). Получената оценка на изпит по ал.1 е окончателна. Когато получената оценка е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

РАЗДЕЛ VI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.32. (1). Ученикът завършва класа, ако по всички учебни предмети, определени в учебния план като задължителни, има годишна оценка най-малко Среден (3).

(2). Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) по задължителни учебни предмети, полагат изпит за промяна на оценката по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия през месец юли и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(3). Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(4). Ученици, които имат оценки Слаб (2) на поправителните сесии или не са положили поправителните си изпити, повтарят класа.

(5). Ученици, които се обучават в самостоятелна или индивидуална форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка Слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

(6). Учениците се явяват на поправителен изпит след подаване на заявление до директора на училището за:

- юлска сесия - два дни преди приключване на учебните занятия;
- септемврийска сесия - след приключване на юлската изпитна сесия.

(7). Изпитите в процеса на обучението са:

1. За определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет;
2. Изпити за промяна на оценката:

- поправителни изпити – не се полагат от ученици от първи до четвърти клас. За тях се организира допълнително обучение в извънучебно време преди началото на следващата учебна година /чл.124, ал.1,т.3 от Наредбата за приобщаващо образование/. Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.
- изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас;
- изпити за определяне на срочна оценка се полагат от: ученици, обучавани в дневна форма, чиито минимален брой оценки не позволява формирането й по съответния учебен предмет; ученици, обучавани в индивидуална форма.

3. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

4. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

(8). Процедури по подготовката, провеждането и оценяването на изпити Общи положения:

1. Процедурите по подготовката, провеждането и оценяването в Основно училище „Христо Смирненски" – Русе се регламентират съгласно Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

2. Процедурите за подготовката, провеждането и оценяването на изпитите се отнася за учениците в дневна, самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

Организация на изпитите:

1. Изпитите за учениците от V- VII клас са писмени. Изключение правят чуждите езици, по които изпитите са комбинация от писмена и устна част, информационни технологии, музика и изобразително изкуство - по които изпитите са комбинация от писмена и практическа част, както и физическо възпитание и спорт - по който се провежда единствено практически изпит. Когато изпит е комбинация от две части, те се провеждат в един и същи ден. Продължителността на изпитите е както следва:

а) два астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен или за писмената част на изпитите, организирани по реда на Наредба 3 за системата на оценяване;

б) до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

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

2. Изпитите за учениците от I- IV клас са писмени. Изключение правят чуждите езици, по които изпитите са комбинация от писмена и устна част, информационни технологии, музика и изобразително изкуство - по които изпитите са комбинация от писмена и практическа част, както и физическо възпитание и спорт - по който се провежда единствено практически изпит. Когато изпит е комбинация от две части, те се провеждат в един и същи ден. Продължителността на изпитите е както следва:

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

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

3. Директорът:
а) Определя със заповед училищни комисии за организиране и оценяване на изпитите. Заповедта за всеки изпит съдържа датата на провеждане, началния час, състава на всяка комисия, срока за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срока и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

Информация за датата, мястото и началния час на изпита се получава от заместник – директора на училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита, а за резултатите от него до три дни след приключване на изпита.

- В комисията по организиране на изпита не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът;
- Комисията за оценяване на изпита по съответния учебен предмет се състои от двама учители - един от тях е председател. Членовете на комисията са правоспособни учители по съответния учебен предмет. При липса на правоспособни учители могат да бъдат включени такива от други училища.

Изпитите се организират върху общозадължителното учебно съдържание по съответната учебна дисциплина за определен клас. Председателят на комисията изработва конспект/изпитна програма като включва задължителното учебно съдържание за съответния клас и изготвя изпитните билети, ключ и критерии за оценяване, които представя на директора три дни преди началото на изпита за утвърждаване и съхранение. Изпитните материали се запечатват в непрозрачни пликове и до деня на изпита остават на съхранение в касата на директора.

б) Директорът утвърждава конспектите и темите, включени в изпитните билети, като ги заверява с подписа си и печата на училището; получава и съхранява протоколите безсрочно, а билетите и писмените работи - в срок от 1 година.

в) Контролира организацията на изпитите и вписването на резултатите в документацията.

4. Проверка и оценка на изпитната работа:

а) Всеки член на комисията проверява писмената работа на ученика и пише индивидуална рецензия с цвета на химикала, с който е проверяван писменият ученически текст. Членовете на комисията работят независимо един от друг на място и време, определено от директора.

б) Окончателната оценка от изпита се формира съгласно нормативната уредба както следва:

- За учебни предмети, по които се полага само писмен изпит - средноаритметична оценка от оценките на всеки един от членовете на комисията, изчислена с точност до 1, с изключение на изпитите за оформяне на окончателна оценка.
- За учебни предмети, по които се полага и устен или практически изпит - средноаритметичната оценка от оценките на писмения и устния или практически изпит с точност до единица; членовете на комисията попълват междинни протоколи /за писмен, устен или практически изпит/.

в) При по-ниска средноаритметична оценка от Среден (3,00) съответно на писмен, устен или практически изпит, крайната оценка е Слаб (2).

г) Комисията отразява оценките си в окончателен протокол, оформен от председателя на изпитната комисия. В рамките на указания в протокола за дежурството срок, след провеждането на изпита, председателят на комисията е длъжен да представи на директора на училището окончателния протокол, междинните протоколи /ако учебната дисциплина изисква това/, индивидуалните протоколи, изпитните билети, както и писмената работа на ученика с вписана обща рецензия с червен химикал, с нанесена окончателна оценка за писмения изпит и подписана от членовете на комисията.

д) Протоколите и документацията, съпътстваща провеждането, проверката и оценяването на изпитите се оформят съгласно изискванията на Наредба № 8/ 11.08.2016 год. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

е) В деня на изпита вариантът на темата за писмения изпит се изтегля от ученика в присъствието на квесторите, директора и един от членовете на изпитната комисия. Отварят се и другите пликове и се обявяват за информация. По време на изпита се забранява допускането на лица, не споменати в заповедта на директора като квестори или като членове на изпитната комисия.

4. Задължения на квесторите:

а) Квесторите се явяват 15 минути преди началото на изпита за провеждането на инструктаж за задълженията им; заемат местата си; допускат в залата само ученици, явяващи се на изпит; посочват работните места за учениците; инструктират учениците за правата и задълженията им по време на изпита; раздават листовете за писане и изпитните материали; записват началото и края на изпита;

б) По време на изпита: не напускат изпитната зала, освен ако придружават ученика до тоалетната; раздават и вписват в протокола за дежурството броя на допълнителните листи за писане; не допускат в изпитната зала шум или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита; отстраняват ученик от изпит, ако преписва, като съставят протокол, който се подписва от квесторите и председателя на комисията; приемат изпитната работа на ученика на работното му място, като отбелязват часа на приключване на изпита на писмената работа и в протокола за дежурството;

в) Непосредствено след приключване на изпита оформят протокола за дежурството и заедно с изпитните билети, и писмената работа на ученика ги предават на директора.

г) Директорът предава писмената работа, изпитните билети и протокола за дежурството на председателя на изпитната комисия, определяйки срока за проверката на писмения изпит, като председателят попълва съответната графа в протокола на квесторите.

5. Права и задължения на учениците:

а) Учениците имат право да се явят на две поправителни изпитни сесии. На допълнителна сесия имат право ученици, които не са се явили на една от изпитните сесии поради заболяване и са представили медицински документ до деня или в самия ден на изпита;

б) На учениците се предоставя конспект/изпитна програма от директора;

в) Учениците подават заявление за явяване на изпит съгласно чл.31, ал. (8);

г) В деня на провеждането на изпита се явяват в изпитната зала 10 минути преди началото му и заемат определеното от квесторите място;

д) По време на изпита: получават необходимите изпитни материали, пишат със син химикал, чертаят с черен молив /ако характерът на изпита не изисква друго/, не шумят, не подсказват, не преписват, не нарушават нормалното протичане на изпита, не използват мобилни телефони или други устройства; имат право за кратко време да напуснат изпитната зала, за да ползват тоалетната. При приключване на изпита предават на работното си място писмената работа.

Чл.33. Учениците, завършили успешно VII клас, получават Удостоверение за завършено основно образование.

Чл.34. (1). Придобиването на основно образование се удостоверява с Удостоверение за основно образование. Удостоверението дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2). Дубликат на документ се издава при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование.

ГЛАВА ПЕТА: УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.35. (1). Учителите, училищният психолог, директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти на длъжност „учител“, “старши учител“, „главен учител“ изпълняват следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
8. участие в провеждането на национално външно оценяване;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3). Лицата, заемащи длъжност „старши учител“ и „главен учител“ изпълняват и други функции, свързани с организиране и отчитане на вътрешно-институционалната квалификация и анализиране на институционалните квалификационни дейности, методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител", разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи, координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики.

(4). Длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(5). Длъжността „старши учител в група за целодневна организация на учебния ден“, включва и функциите по чл. 35, ал. 3.

(6). Длъжността „ресурсен учител“ в училище включва функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(7). Длъжността „старши ресурсен учител“, включва и функциите по чл. 35, ал. 3.

(8). Педагогическите длъжности се заемат по ред, определен от ЗПУО.

Чл.36. Педагогическите специалисти в Основно училище „Христо Смирненски“ имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2.Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3.Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4.Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5.Да повишават квалификацията си;

6.Да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.37. Педагогическите специалисти в Основно училище “Христо Смирненски” 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 другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4.Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиката за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

5.Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

6.Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

7.Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;

8.Да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на правото му да взема решения;

9.Да не ползват мобилен телефон по време на час;

10.Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

11.Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на професията и на добрите нрави.

12.Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

13. Лицата заемащи длъжностите „учител-ЦОУД “; „старши учител-ЦОУД“; имат следните задължения:
1. да идват на работа не по- късно от 11.00 часа;

2. планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове; изготвят годишен план и седмично разписание на дейностите и го представят на директора за утвърждаване;

3. поемат учениците от колегите си след приключване на последния час;

4. подпомагат и организират самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отдиха им чрез забавни и спортни игри;

5. организират храненето на учениците на обяд;

6. формират социални умения у учениците;

7. диагностицират и насърчават постиженията на децата и учениците;

8. участват в разработването на индивидуалните образователни програми;

9. осъществяват връзка и взаимодействие с родителите;

10. да придружават учениците от кв. Ср. кула и кв. Долапите при транспортирането им следобед с училищния автобус от училище до местоживеенето им;

11. да не изнасят поверителна информация, свързана с училищния живот;

12. Да познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7 ал.1 и ал. 2 от ЗЗД.

14. Лицата, заемащи длъжността „ресурсен учител“ , „старши ресурсен учител“ имат следните задължения:

Планира и осъществява предварителна подготовка на образователно-възпитателния процес като:

1. изготвя годишен план за дейността си;

2. участва в разработването на индивидуални образователни програми на деца и ученици със специални образователни потребности;

3. планира взаимодействието с учители, родители, общественост;

4. участва в планирането на дейности в училището или в детската градина, като дава предложения на формата на участие на децата и учениците със специални образователни потребности;

5. определя конкретните образователно-възпитателни цели за децата (учениците) със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина или училището и взема участие в структурирането и провеждането на учебния час (занятие) за постигането им;

6. съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествен образователно-възпитателен за децата (учениците), интегрирани в групата в детската градина или в класа;

7. планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие;

8. участва в планирането на дейности, свързани с професионалното ориентиране и реализация на учениците със специални образователни потребности.

Осъществява на обучението, възпитанието и подпомагането на децата и учениците със специални образователни потребности в групата в детската градина и в класа:

1. работи индивидуално и групово с децата и учениците със специални образователни потребности по предметите от учебния план /програмата на детската градина;

2. работи индивидуално и групово за подпомагане на ученици с нарушено зрение;

3. подпомага работата на учителя за деца с увреден слух;

4. подпомага самоподготовката по общообразователните предмети и консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности по даден учебен предмет;

5. съдейства за организиране и адаптиране на пространството в класната стая за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в учебно-възпитателния процес;

6.отговаря за използването и съхраняването на специалните технически средства и апаратура;

7. участва в Екипи за подпомагане на обучението и възпитанието на децата и учениците със специални образователни потребности към детските градини и училищата. Извършва начални, междинно и крайни изследвания на децата и учениците със специални образователни потребности и участва в разработването на индивидуални образователни програми за децата и учениците със специални образователни потребности.

8. създава и съдейства за поддържане в учебно-възпитателния процес на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между децата (учениците);

9. съобразява изискванията си към учениците със възрастовите им особености и със спецификата на образователните им потребности;

10. използва учебно-технически средства и материали, учебни помагала, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация;

11. участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със специални образователни потребности.

Формира общи знания, умения, отношения и ценности

1. съдейства за формиране у учениците със специални образователни потребности на важни социални умения: за пълноценна комуникация, за самостоятелен и независим живот, за работа в групи и в екип, за решаване на проблеми.

2. съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето като съзнателно усилие;

3. съдейства за формиране на общочовешки ценности за уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната личност;

4. съдейства за създаване на положителни обществени нагласи към в интегрираното обучение в обща образователна среда на деца и ученици със специални образователни потребности.

Оценява и отчита динамиката в развитието на познавателните процеси и на личността на учениците, и на постиженията им в учебно-възпитателния процес:

1. използва различни методи и похвати за събиране на информация и оценяване равнището на усвояване на учебното съдържание съобразно възрастовите и индивидуалните особености на ученика, спецификата на предметната област и конкретната учебна ситуация;

2. участва в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика.

Подпомага учителите в общообразователното училище:

1. работи в екип и в сътрудничество с други специалисти, които подпомагат интегрираните деца (ученици);

2. консултира учителите по въпроси, свързани с образователните потребности, произтичащи от увреждането или нарушението, начина, по който ученикът ще получава информация в учебния час - Брайлово писмо, жестомимика като подпомагащо средство, др.;общуването с ученика, участието в учебните и възпитателните дейности и в конкретната учебна и образователна ситуация, принципите, методите и похватите за компенсация, рехабилитация и корекция на увреждането или нарушението;

3. оказва специфична методическа помощ по отделните учебни предмети от учебния план, по който се обучава интегрираният ученик;

4. подпомага учителя в проверката и оценката на усвояването на учебното съдържание, формирането на умения и компетенции от ученика;

5. организира краткосрочни форми - беседи, лекции, семинари, посещения на уроци в специално училище, участие в конференции и други, в които включва учителите от детската градина или училището, в които се обучават и възпитават интегрирано деца (ученици) със специални образователни потребности;

6. съдейства за снабдяване на учителите в класа със специална литература по въпросите на обучението и възпитанието на децата и учениците със специални образователни потребности.

Подпомага родителите на учениците :

1. запознава родителите с принципите на интегрираното обучение на деца (ученици) със специални образователни потребности в системата на народната просвета, с правата и задълженията им;

2. предлага на родителите конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;

3. обучава родителите да усвоят различни форми и похвати на работа с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;

4. съдейства на семейството за разширяване на социалните контакти на ученика;

5. съдейства за включването на родителите в различни форми на обучение - семинари, поддържащи групи, конференции;

6. съдейства за снабдяване на родителите със специална литература;

7. участва в родителски срещи, в други общо-училищни форми и дейности в детската градина за работа с родители, като разяснява политиките на интегрираното обучение.

Организационни функции

1. организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различни нормативни актове;

2. води Дневник на група, в съответствие с функциите му, определени в длъжностна характеристика;

3. участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми, свързани с дейността на детската градина (училището);

4. отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа и учебна база;

5. разработва всекидневен график за работата си, който включва разписание на различните дейности с учениците в класа, индивидуалната и груповата работа, работата с родителите, консултациите с учителите;

6. спазва стриктно изготвените и утвърдени от директора графици училището.

Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от ресурсния учител, от училището:

1. носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и на други дейности, организирани от училището;

2. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебно-възпитателния процес;

3. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.

4. да познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7 ал.1 и ал. 2 от ЗЗД.

Чл. 38. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността. Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие за провеждане на ефективна образователна и възпитателна работа.

Чл.39. Педагогическите специалисти не може да прилагат форми на физическо, вербално и емоционално насилие върху ученика.

Чл.40. (1). Педагогическите специалисти нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(2). Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3).В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 от ЗПУО и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

Чл.41. За виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.42. (1) Педагогически специалист, който е и класен ръководител, има следните допълнителни функции и задължения:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението в/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:

   а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

   б) образователните резултати и напредъка на учениците;

   в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

   г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от ЗПУО;
3. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
4. водене на задължителната училищна документация за съответната паралелка;
5. администриране на отсъствията в електронния дневник и съхраняване на съответната документация;
6. контролиране посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката; ако ученикът отсъства от училище един учебен ден по неуважителни причини уведомява родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и обсъжда възможностите за отстраняване на причината за отсъствията;

7. информиране на директора и училищния психолог за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование; изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкции;

8. своевременно уведомяване на родителите, когато спрямо ученика започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник. Уведомяването включва връчването на уведомление лично на родителя, което последният подписва.

9. анализиране и оценяване на рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприемане на превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

10. осъществяване на връзка с учителите, които преподават на паралелката, с оглед периодично получаване на информация за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

11. При поискване на служебна бележка от родител лично уведомява АТС и след изготвяне на същата я предава на ученика или на родителя.

12. Обсъжда проблемите на „трудните ученици“ с родителите им и с училищния психолог, а при необходимост и с ЕПЛР.

13. В случаите на насилие и тормоз от ниво 2 – 3 /Класификация според Механизма за противодействие на тормоза в училище/ действа според разписаните в Алгоритъма за прилагане на Механизма стъпки.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на педагогическия специалист или в друго, удобно за двете страни, време.

Чл.43. (1) Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист в организирани форми и чрез самостоятелна подготовка. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно-институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. Тя се осъществява в рамките на не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист - съгласно наредба 15, чл.47.

Чл.44. (1). Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.45. (1). Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(2) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

Чл.46. (1). Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Учениците в Основно училище „Христо Смирненски" имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да избират училището.
4. Да избират между учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
5. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.
7. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие след оценка на индивидуалните потребности от класния ръководител или от ЕПЛР;
8. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
9. Да участват в проектни дейности;
10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. Да бъдат поощрявани с награди. Наградите биват: устна похвала, писмена похвала, похвална грамота.
12. Да участват в извънкласни и училищни дейности чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.
13. В дните след участие в състезания, олимпиади и конкурси, както и при отсъствие поне три дни от учебни занятия, да получат консултации в извънучебно време;
14. Да не бъдат изпитвани на следващия ден след състезание или друго събитие, организирано от училището и продължило два или повече дни;
15. Да ползват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време, за развитие на интересите и способностите си.
16. Да участват, включително в присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи правата и интересите им.
17. Да получават от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;

18. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

19. Да участват чрез формите на ученическо самоуправление в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищният учебен план съгласно чл. 17, ал. (2) от Наредба 13 / 21.09.2016 год. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

20. Да бъдат членове на Ученическия съвет и да изпълняват функции съгласно Приложение 6 към чл. 17, ал. (2) от Наредба 13 / 21.09.2016 год. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование и устава на Ученическия съвет.

(3). Правила за поведение и ценности на учениците от Основно училище „Христо Смирненски“:

1. Влизаме навреме и започваме на време.
2. Телефони и устройства – настрана. Ползваме ги само, ако са част от задачите в класа.
3. Слушаме, без да прекъсваме.
4. Зачитаме личното пространство и опазваме имуществото на другите.
5. Задачите се изпълняват докрай и се предават в срок.
6. Питаме, ако не разбираме нещо.
7. Не се подиграваме на грешките - учим се от тях.
8. Всеки носи отговорност за собственото си поведение.
9. Вървим спокойно по коридорите, не бягаме и не се блъскаме.
10. Почистваме след себе си в края на учебния ден.

Чл. 47. (1) .Учениците в Основно училище “Христо Смирненски” имат следните задължения:

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

2. Да не отсъстват от учебни часове по неуважителни причини;

3. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите му традиции;

4. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат никакви форми на насилие и тормоз;

5. Да бъдат в училище и на представителни мероприятия, организирани от училището в училищната униформа и другите отличителни знаци във вида и с елементи, описани в Правилника за дейността на училището. Ученик без униформа не се допуска на територията на училището – дежурният учител на входа информира класния ръководител на ученика, а класният ръководител от своя страна – родителите му.

Униформата включва следните задължителни елементи:

а) момчета: дълъг или под коляно черен или тъмносин панталон/дънки (не шорти и спортни панталони, нескъсани и без орнаменти), риза с дълъг ръкав с емблемата на училището или тениска от трико с емблемата на училището /блуза с дълъг ръкав с емблемата на училището/; тъмносин или черен пуловер или суитчър без емблемата на училището или суитчър с емблемата на училището; обувки, маратонки или сандали (без ярки цветове).

б) момичета: дълъг или под коляно черен или тъмносин панталон/дънки (нескъсани и без орнаменти) или черна/тъмносиня пола под коляно, риза с дълъг ръкав с емблемата на училището или тениска от трико с емблемата на училището /блуза с дълъг ръкав с емблемата на училището/; тъмносин или черен пуловер или суитчър без емблемата на училището или суитчър с емблемата на училището; обувки, маратонки или сандали (без ярки цветове).

На официални празници се носи дълъг черен панталон (за момчетата); пола,(за момичетата), риза с дълъг ръкав с емблемата на училището.

Бижута: Училището не носи отговорност и не подкрепя носенето на скъпи бижута и пиърсинг.

Грим: Да бъде сведен до ниво, при което е почти незабележим.

Коса: Крайни прически не се приемат (напр. бръсната глава, ярки боядисани коси, пънк, прекалено дълга коса за момчетата). Не се разрешава носенето на брада и мустаци.

Маникюр: да бъде с нормална дължина и цвят (не ярък), осигуряващ възможност на учениците да пишат и спортуват безпроблемно.

Учениците са задължени да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт с определеното игрално облекло: лятно - бяла тениска или тениска с емблемата на училището, къси спортни панталони / клин с дължи над коляното/; зимно – анцуг-комплект, тениска; спортни обувки, предназначени само за салон. Ученик, явил се без игрално облекло, се отстранява от часа и се регистрира забележка в електронния дневник.

Освободените от часовете по физическо възпитание и спорт ученици присъстват в час и стоят на определеното от преподавателя място.

6. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове; да не се хранят и да не пият /друго освен вода/ по време на час.

7. Да не ползват мобилни устройства, смарт часовници и други технически електронни средства (телефони, таблети и други електронни средства) по време на час без разрешение на учителя. Учениците от I и II клас не носят мобилни телефони и смарт часовници в училище (с изключение – при нужда по медицински причини – диабет и др.).

Ученикът е длъжен да предава мобилните си устройства в началото на часа по ред, както следва:

Мобилните телефони/смарт часовници на учениците от III – VII клас се събират преди началото на първия учебен час от класния ръководител или от учителя, който има първи час с класа. Събраните електронни устройства се съхраняват в определени за целта кутии за всеки клас. По време на учебните часове кутиите на V - VII клас се съхраняват в

16. Да се явяват в час с пособия и аксесоари (тетрадки, моливи, раници и др.), които не противоречат на добрия вкус и нямат отношение към субкултурата, не носят агресивни послания и съответстват на културните традиции на училището. По пособията и помагалата не се изписват нецензурни, арогантни текстове и рисунки;
17. Да се явяват във всички учебни часове с необходимите материали и пособия, с подготвени проектни задания и написани домашни задачи. При липса на гореизброените на ученикът се вписва забележка в електронния дневник.
18. При ОРЕС да участват активно в часовете, да реагират с отговори на поставени от учителя въпроси, да не се занимават със странични дейности през учебно време.
19. Да не представят текстове от Интернет и други източници като свои по време на учебния процес, както и по време на изпити да не преписват и подсказват;
20. Да не мамят;
21. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват цигари, бездимни тютюневи изделия, електронни цигари, райски газ, наркотични вещества и алкохол, енергийни напитки на територията на училището;
22. Да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
23. Да спазват Правилника за дейността на училището и Правила на поведение и ценности на училищната общност.

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, Наредбата за приобщаващото образование и ЗПУО е нарушение на училищната дисциплина и се санкционира.

Чл. 48. (1). Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии;

(2) В случаите по ал.1, т.2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл.49. (1). Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини. Уважителни причини са болест, семейни причини (в това число явяване на изпити, несвързани с учебната програма в училище), подготовка и участие в общо-училищни дейности, в национални и международни олимпиади, състезания, лагер-школи и други извънучилищни дейности, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците.

(2). Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с:

1. медицинска бележка – от личен лекар или друг медицински специалист по електронен път или на хартиен носител, която се регистрира в електронния дневник на класа. В периода, включен в медицинската бележка, ученикът няма право да посещава учебни занятия.
2. разрешение на директора поради наложително участие в друга дейност - при представяне на документ от спортния или друг клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено уведомление от родителя/настойника. Уведомлението се подава предварително и се регистрира във входящ дневник на датата, на която е получено.
3. списък, заверен от директора, на учениците за участие в упоменатите в ал. (1) общо-училищни изяви, олимпиади, състезания, школи и други подобни;
4. заявление , попълнено от родителя/настойника

- до 15 дни в една учебна година, но не повече от 5 наведнъж, с разрешение на класния ръководител въз основа на писмено заявление от родителя/лицето, което полага грижи за детето. Ако заявлението не може да бъде подадено преди отсъствието на ученика, родителят/настойникът уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава заявлението до три дни след завръщането на ученика в училище.

Всички документи, доказващи уважителните причини, се съхраняват от класния ръководител.

Чл.50. (1). Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни.

(3) Закъснение на ученика до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика повече от 20 минути – като едно отсъствие. Всяко закъснение до 20 минути се отразява в електронния дневник от съответния преподавател. Закъснения до 20 минути за два учебни часа се считат за един учебен час отсъствие по неуважителни причини.

(4) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 50, ал. 2, т. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя/ настойника с писмо, по електронна поща или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причината за отсъствието.

Чл.51. (1). За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължително избираемата подготовка, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година. Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1, при спазване на принципа

за ритмичност по чл. 11, ал. 1 от Наредба 11 за оценяване на резултатите на обучението на учениците.

Ученикът се явява на допълнителен изпит по предложение на учител и по решение на Педагогическия съвет. Директорът определя със заповед реда и условията за завършване учебния срок или година;
(2) В случаите по ал. 1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

Чл.52. (1). Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в дневника на класа.

(2) Задължение на класния ръководител е своевременно да информира родител/настойник, когато броят на отсъствията на даден ученик би довел до налагане на санкция.

РАЗДЕЛ III. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.53. (1). Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището разработва и прилага цялостни политики за:

- подкрепа за личностно развитие на ученика;
- изграждане на позитивен организационен климат и подходяща психическа среда;
- утвърждаване на позитивна дисциплина;
- развитие на училищната общност

Чл.54. Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема поред от педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическото самоуправление.

Чл.55. (1). На учениците в училището се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2). Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

Чл.55. (1). Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна и се осигурява в училището.

(2)..В случаите по чл. 15, ал. (2), т. 1 – в домашни или в болнични условия.

Чл.56. (1). Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
3. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;

4. допълнително консултиране по учебни предмети извън редовните учебни часове – до 80 часа годишно и до 30 часа през лятната ваканция за учениците от начален етап;
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето;
9. осигуряване на общежитие;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. дейности по превенция на обучителните затруднения.

(2). Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на дейности за обща подкрепа - обмен на информация и на добри педагогически практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи и определяне на конкретни дейности, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

(3).Родителят подава заявление до директора при наличие на необходимост от обща подкрепа по предложение на класния ръководител или по препоръка на координатора на ЕПЛР.

(4).Ако родителят не осигури присъствието на ученика в часовете за допълнителна консултация, директорът уведомява писмено ДСП. Сигналът трябва да съдържа информация за: поведението на ученика, предложените дейности за справяне със затрудненията му и родителската реакция.

Чл. 57. При необходимост училището осигурява и допълнителна подкрепа, която включва:

1. Работа с ученик по конкретен случай.
2. Осигуряване на достъпна архитектурна среда, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, дидактически материали, методики и специалисти.
3. Ресурсно подпомагане.

Чл.58. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. Със специални образователни потребности /СОП/ въз основа на оценка с резултатите за риск от обучителни затруднения, лично образователно дело и портфолиото на ученика.
2. В риск – оценяват се рисковете и защитните фактори на средата.
3. С изявени дарби – оценяват се конкретните области на способностите.

4. С хронични заболявания – оценява се здравословното състояние и как то влияе върху обучението на ученика.

Чл.59. (1). Оценката на индивидуалните потребности на учениците, за които има индикации, че са със СОП, се извършва до три месеца от началото на учебната година като продължителността на оценяването е 14 дни, както и по всяко друго време, ако се установи потребност от такава оценка.

(2). Видът, формите на обучение и конкретните дейности за допълнителна подкрепа се определят с план, изготвен от екип, определен със заповед на директора. За всеки отделен ученик се определя отделен екип.

(3). Оценката се извършва индивидуално от всеки член на екипа за подкрепа на личностното развитие (ЕПЛР) съгласно карта за оценка на индивидуалните потребности на ученика. Родителят писмено изразява съгласието или несъгласието си в картата за оценка. В случай на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа, директорът писмено сигнализира ДСП с цел консултиране на родителя.

(4). Видове допълнителна подкрепа:

- краткосрочна - предоставя се за определено време - минимум една учебна година, максимум до края на съответния етап от степента на образование- за ученици със СОП. За ученици в риск - за времето на планираните дейности по конкретния случай, осъществявани съвместно с ОЗД.
- дългосрочна – обхваща повече от един етап от степен на образование.

Чл. 60. ЕПЛР в училището идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му; извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика въз основа на документи, представени от родителя: статуси от проведени изследвания и консултации, документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на ученика, протоколи от ТЕЛК, ЛКК. Изготвя и реализира план за подкрепа, извършва наблюдение и оценка на развитието на всеки конкретен случай.

Чл.61. (1). Училището осъществява дейности по превенция и интервенция на тормоза и насилието. Превенцията включва комплекс от мерки за ограничаване на предпоставките и рисковите фактори, допринасящи за насилие на ниво „клас“. Интервенцията включва отговорът на училището при възникнали ситуации на насилие и тормоз.

(2) Мерки за реализиране на сигурна образователна среда:

1. Създаване на координационен съвет, който се ръководи от заместник-директор и включва: училищен психолог, учители, ученици и родители.
2. Оценка на ситуацията – организира се от ръководството на училището и се осъществява от координационния съвет в началото на учебната година.
3. Изготвяне на план за превенция и интервенция на насилието: създаване на единни училищни правила, подобряване на системата от дежурства на възлови места в сградата (коридори, тоалетни, съблекални и др.)

4. Водене на дневник/регистър на ситуациите от второ и трето ниво, съхраняван в кабинета на училищния психолог.
5. Дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.
6. Партньорство с родителите.

Чл.62. (1). Дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват: обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

1. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
2. консултиране на ученика с училищния психолог (по препоръка на класния ръководител или друг педагогически специалист) със съгласието на родител;
3. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти по ненасилствен начин (по препоръка на класния ръководител или друг педагогически специалист);
4. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности (по препоръка на класния ръководител или друг педагогически специалист);
5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;
7. други дейности по решение на координатора и екипа от специалисти.

(2) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви се информира родителят/настойникът, а за дейността по чл. 60, ал (1), т.6 се изисква и информираното му съгласие.

(3) Превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности по чл. 58, ал (1), т. 2 и т.3. Допълнителното обучение по учебен предмет се осигурява за ученици, които имат системни пропуски по предмета, изразяващи се в срочна/годишна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2) съгласно Наредба за приобщаващото образование от 27.10.2017 год., изм. ДВ. бр.91 от 2.11.2021г.

РАЗДЕЛ IV. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.63. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник, както и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, на ученика се налагат следните санкции:

Т.1 Забележка – валидна до края на учебната година без значение кога е наложена. Тази санкция може да се налага и на ученици от първи до четвърти клас /в присъствието на родител/настойник на изслушването/. Тя се налага от директора по предложение на класния ръководител. Санкцията се обявява от класния ръководител пред класа.

Т.2 Преместване в друга паралелка в същото училище при наличие на свободни места – валидна за учениците от първи до шести клас. Ако санкцията е наложена до 30 учебни дни преди края на втория срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година. Налага се от директора по предложение на класния ръководител.

Т.3 Предупреждение за преместване в друго училище (не се прилага за учениците от първи до четвърти клас) – ако санкцията е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, влиза в сила през следващата учебна година. Тя се налага след мотивирано писмено предложение на класния ръководител до директора и след решение на педагогическия съвет. Докладчик на педагогическия съвет е класният ръководител или учител, преподаващ на ученика със заповед на директора. Преди налагането на санкцията се уведомява ДСП по настоящ адрес на ученика, чийто представител може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика. Уведомяването на Дирекция „Социално подпомагане“ - ДСП се извършва писмено не по-късно от една седмица преди обявената дата на изслушването.

Т.4 Преместване в друго училище (не се прилага за учениците от първи до четвърти клас и от дванадесети клас) – ако санкцията е наложена до 30 учебни дни преди приключване на втория учебен срок, влиза в сила от следващата учебна година. Тя се налага след мотивирано писмено предложение на класния ръководител до директора и след решение на педагогическия съвет. Докладчик на педагогическия съвет е класният ръководител или учител, преподаващ на ученика със заповед на директора. Преди налагането на санкцията се уведомява ДСП по настоящ адрес на ученика, чийто представител може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика. Уведомяването на ДСП се извършва писмено не по-късно от една седмица преди обявената дата на изслушването. Ученик, на когото е наложена санкция „Преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО в 14 дневен срок.

Т.5 Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – прилага се при ученици, навършили 16 години, допуснали драстично груби нарушения.

(2). Санкциите, както и тяхното отменяне, се оформят със заповед на директора, издадена до 3 дни след провеждане на педагогическия съвет.

(3). Заповедта за налагането на санкцията се издава в 14 дневен срок от мотивираното писмено предложение на класния ръководител, т.е. от началото на процедурата.

(4). За всяка санкция директорът издава мотивирана заповед с детайлно описание на причините, довели до налагането на наказанието и срока на действие. Срокът за уведомяване на родителя за наложената санкция е три дни.

По Т.1 Санкцията „Забележка" се налага при:

а) 5 - 9 отсъствия по неуважителни причини;

б) регистрирани 10 официални забележки в електронния дневник за: явяване без учебни помагала и пособия или отказ от участие в учебния процес, включително по време на ОРЕС / ако е възникнала такава необходимост/; възпрепятстване на учебния процес и/или лоша дисциплина; използване на мобилно устройство по време на час без позволението на учител; явяване в училище без униформено облекло или явяване в час по физическо възпитание/спортни дейности без спортно облекло; отстранявания от учебен час, фиксирани в дневника на класа;

По т.1 б) не се включват забележките за без домашна работа.

в) регистриране на забележка относно проява на тормоз и насилие над съученици;

г) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, педагогическите специалисти и служителите и/или прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в сградата и в района на училището;

д) поведение, което е нарушение на установения ред и добрите нрави и/или противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми, уронващи авторитета на училището, учителите и училищната общност;

е) нарушаване на правилата и политиките за ползване на училищната облачна платформа, училищната безжична мрежа и електронния дневник;

ж) употреба и внасяне на алкохол, упойващи вещества, тютюн, тютюневи изделия, електронни цигари и/или наркотични вещества, енергийни напитки /райски газ/ на територията на училището.

По Т.2 Санкцията „Преместване в друга паралелка на същото училище" се налага при:

а) прояви на тормоз и насилие над съученици;

б) системно нарушаване на дисциплината

в) Санкцията „Преместване в друга паралелка на същото училище" не се прилага ако не може а се изпълни.

По Т.3 Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище" се налага при:

а) 10-15 отсъствия по неуважителни причини;

б) системно незачитане на честта и достойнството на учителите;

в) системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение при наличие на санкция за същото провинение;

г) системно явяване в училище без униформено облекло при наличие на санкция за същото провинение;

д) прояви на физическо и психическо насилие (в това число онлайн тормоз) от второ ниво;

е) злоупотреба с лични данни на ученик, педагогически специалист или служител, както и за правене на клип или снимка и разпространението им/публикуването им в Интернет без изричното съгласие на снимания.

ж) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствия /от клубове/– за първо провинение;

з) системно поведение, което е нарушение на установения ред и добрите нрави и/или противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми, уронващи престижа на училището и авторитета на учителите;

и) умишлени действия или прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в сградата и в района на училището, както и при провеждане на мероприятия извън училище - за второ провинение;

к) употреба на алкохол, упойващи вещества, тютюн, тютюневи изделия, електронни цигари и/или наркотични вещества /енергийни напитки, райски газ/ - за второ провинение;

л) разпространяване на наркотични вещества; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на ДПС и МВР.

м) системно използване на мобилно устройство в учебен час без разрешението на учител

н) прояви на насилие и тормоз (от второ ниво): вербална агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, физическа агресия и други форми на тормоз, прояви на дискриминация и пр.

По Т.4 Санкцията „Преместване в друго училище" се налага при:

а) над 21 /двадесет и едно/ отсъствия по неуважителни причини;

б) системно нарушаване на Правилника за дейността на училището при наличие на санкции по чл.63 ал.1 т.1 и т.3:

в) особено тежки прояви на агресия и насилие (ниво 3)

По Т.5 Санкцията „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - за ученици, навършили 16-годишна възраст се налага при:

а) над 21/двадесет и едно/ отсъствия по неуважителни причини;

б) системно нарушаване на Правилника за дейността на училището при наличие на санкции по т.1 и т.3:

в) особено тежки прояви на агресия и насилие.

(5). За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час. Ученикът няма право да напуска територията на училището и прекарва остатъка от часа пред класната стая. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в електронния дневник, за което своевременно се информира родител/настойник.

(6). Когато ученикът се яви в училище в облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя/настойника. Ученикът изчаква появата на родител/настойник в кабинета на заместник-директор, училищния психолог, лекарски кабинет или във фоайето на училището в близост до охраната (за малолетни и непълнолетни ученици).

(7). В случаите по ал. (5) и (6) веднага се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/ лицето, което полага грижи за ученика. Дейностите се организират от координатора на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, класния ръководител на ученика, училищния психолог (със знанието на родител/настойник), учителя, отстранил ученика и се извършват след приключване на учебните часове. Дейности:

- Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникналия проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.
- Използване на посредник (училищен психолог, заместник-директор) при решаване на конфликт.
- Консултиране на ученика с училищен психолог (със съгласието на родител и по вътрешно убеждение за ползата от консултирането на ученика).
- Индивидуална подкрепа на ученика от личност, която той уважава.

Чл. 64. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Санкциите са срочни. Срокът им е до края на учебната година.

Чл.65.(1) .Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с училищния психолог, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие - дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение. Видът на дейностите за обща подкрепа се определя от координатора на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с училищния психолог (при необходимост), с класния ръководител и родителя.

(3) Дейностите в полза на училището по чл.63, ал.7 не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си, не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците. Тези дейности не могат да ангажират повече от 1,5 астрономически часа на ден. Родителят се уведомява от класния ръководител за времето, мястото, срока и вида дейност. Видовете дейности са:

1. Почистване/подреждане на учебна/класна стая, компютърен кабинет, физкултурен салон, училищен двор и др.;

2. Работа в екип с учител за изработване/подреждане на учебни материали и помагала;

3. Изработване на информационни табла и материали, плакати, постери, таблици, схеми и др.

4. Участие в организирането и провеждането на училищни инициативи и събития.

Чл.67. Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика и възможностите на училището.

Чл.68. (1). Директорът задължително писмено уведомява родителя/лицето, което полага грижи за ученика, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 65, ал. 1, т.1 - 2, а в случаите по чл. 65 ал. 1, т. 3 - 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/лицето, което полага грижи за ученика, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/лицето, което полага грижи за ученика, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) Стартирането на процедура по налагане на санкция по чл.63 ал.1 и на мярката по чл.63, ал. (5) и ал. (6) се инициира от класния ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл.69. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на училищния психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в случаите по чл. 63 ал. 1, т. 3-5.

(2) Родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес повече от един месец, той уведомява директора като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му – адрес и телефон. Когато

родителят не може да бъде открит на посочените адрес, телефон, имейл, директорът сигнализира ДСП по настоящ адрес на ученика за предприемане на действия по условията и реда на ЗЗД.

(3) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик (до 14 годишна възраст) се представлява от родител/настойник/упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик (14-18 годишна възраст) извършва всички дейности лично, но със знанието и съгласието на родителя /знанието и съгласието на родителя се удостоверяват с подписа му върху Уведомлението за деня и часа на предстоящото изслушване/.

(4) По предложение на класния ръководител или по молба на ученика или родителя в съответствие с чл. 12, ал (2) от ЗПУО изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(5) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

Чл.70. (1). Заповедта за наложената санкция се съобщава от класния ръководител в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "Преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието и по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл.71. Наложените санкции се отразяват в личния картон/личното образователно дело на ученика и в електронния дневник.

Чл.72. (1). Ученик, на когото е наложена санкция "Преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище", „Преместване в друго училище" или „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл.73. (1). По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 63, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

(2) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(3) Заличаването се отбелязва в личния картон/електронното дело на ученика и в електронния дневник.

Чл.74. Санкции не се налагат на ученици, чието поведение е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

РАЗДЕЛ V. РОДИТЕЛИ

Чл. 75. (1). Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средства за постоянна връзка между училището и родителя са: телефон на един от родителите, електронната поща на един от родителите, електронният дневник на паралелката;

Чл. 76. Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на училището, класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с училищния учебен план;
4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището или в училищното настоятелство;
7. Най-малко веднъж годишно / при заявено желание и интерес / да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
8. Да посещават учебни часове след съгласуване с ръководството и съответния педагогически специалист, ако детето има нужда от помощ или подкрепа.

Чл.77. Родителите имат следните задължения:

1. Да разполага с активен профил в електронния дневник поне един родител/настойник на всеки ученик.
2. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето им;
3. Да се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;
4. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
5. Редовно да се осведомяват за приобщаването на децата си в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

6. Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
7. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
8. Да участват в родителските срещи;
9. Да се явяват в училището, когато бъдат поканени от учител, училищен психолог, директор в подходящо за двете страни време.
10. В случай, че родителят/настойникът ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение. При неизпълнение на това задължение, както и в случаите, когато родителят не може да бъде открит на посочения адрес, директорът на училището сигнализира Дирекция „Социално подпомагане".
11. В случай, че ученик от друго населено място живее в гр. Русе без родителите си, родителят писмено уведомява директора за адреса на ученика, както и за лице, което полага грижи или упражнява контрол, като посочи телефон за връзка.
12. Да следят за здравословното състояние на децата си и дори при леки неразположения да не ги изпращат на училище, за да избегнат по - нататъшни действия, причиняващи неудобство – излизане от работа за вземане на болен ученик от училище и/или възможност за заразяване на съучениците му при вирусна инфекция.
13. Учениците от ЦОУД се вземат в определените за това часове. Родителите на ученици от I клас трябва да изчакват пред стаята, а родителите на ученици от 2, 3 и 4 клас трябва да изчакват децата си във фоайето по време на учебни занятия в ЦОУД, когато се налага прибиране на ученика преди приключване на учебния процес, като това се извършва в междучасията от графика на организираните дейности в ЦОУД. Извеждането на ученика извън сградата на училището се осъществява след предварително уведомяване на учителя и попълнени заявления по образец на училището (за извънкласни занимания или семейни причини и др.)

ГЛАВА ШЕСТА: ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И СЪУПРАВЛЕНИЕ

Чл.78. Органите за управление в системата на предучилищното и училищното образование са: МОН, министърът на образованието и науката, регионалните управления на образованието и директорите на училищата.

Чл.79. (1). Директорът на Основно училище „Христо Смирненски" - град Русе като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на учениците в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в Бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
14. управлява и развива ефективно персонала;
15. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
16. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
17. организира атестирането на педагогическите специалисти;
18. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и Обществения съвет;
19. поощрява и награждава деца и ученици;
20. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

21. налага санкции на ученици;

22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

25. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

26. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

27. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

28. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на институцията в съответствие с предоставените му правомощия;

29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

30. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

31. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

33. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

35. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(2) Административните актове на директора на училището може да се оспорват по административен ред пред министъра на образованието и науката, началника на РУО, както и да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

(3) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни началникът на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

(4) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

Чл.80. (1). Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема Стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година.
2. Приема Правилника за дейността на училището;
3. Приема училищния учебен план;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на училището;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. Приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвимите групи;
10. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в Правилника за дейността на училището случаи;
12. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. Определя ученическа униформа;
14. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
15. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. Периодично, поне 3 пъти в една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2). Документите по ал.1, т.1-5 и т.7-9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл.81. (1). Педагогическият съвет включва в състава си директора, учителите и другите специалисти с педагогически функции.

(2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

(3) Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено лицата от ал. 2 на заседанията на педагогическия съвет, като в поканата се посочва датата, часа и дневния ред на заседанието и се предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.82. (1). Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца със заповед на директора. Извънредно заседание се свиква по искане на най–малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да бъдат отменяни от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, който се пише от секретар, определен със заповед на директора.

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.83. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4)Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

ГРУПА ПО ОХРАНА НА ТРУДА

Чл. 84. В ОУ „Христо Смирненски“ е изградена Група по охрана на труда с права и задължения в съответствие на изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Чл.85. (1). В ОУ” Христо Смирненски” има действащи комисии към ПС:

- Комисия за борба с ППМП
- Комисия по БДП
- Комисия по професионално ориентиране
- Комисия по даренията
- Екип по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование
- Комисия за организиране и провеждане на квалификационна дейност в училището
- Комисия по опазване и поддържане на училищната база
- Училищна комисия за съхранение паметта на училището
- Комисия за разработване и реализиране на проекти
- Координационен съвет за противодействие на агресията в училище в

- Етична комисия
- Комисия по охрана на труда
- Комисия за защита при БАК
- Комисия за самооценяване качеството на образование
- МО на началните учители
- МО на учителите от прогимназиален етап.

(2) Статутът, структурата, съставът и принципите на дейност на всяка от комисиите се определят в началото на учебната година и не трябва да са в противоречие с настоящия правилник, правилника за вътрешния трудов ред и действащите нормативни документи в системата. Плановете за дейността на всяка комисия се приемат от педагогическия съвет за всяка нова учебна година.

(3). В училището могат да действат и временни комисии, назначавани със заповед на директора и/ или по решение на педагогическия съвет.

Чл. 86.(1) Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ„ Христо Смирненски“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 2 години. Утвърждава се със заповед на директора.

1. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ„ Христо Смирненски“, които са в противоречие с общоприетите.

2. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

3. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

4. Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват четирима представители на педагогическите специалисти – учител в НЕ, учител в ГЦОУД, учител в ПЕ, училищен психолог и един представител на непедагогическия персонал.

5. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

6. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

7. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АС и се регистрират във входящия дневник – регистър. Сигнали могат да постъпват и в официалната електронна поща на училището, която е обявена на сайта на училището.

8. Официалната поща се отваря от Директора на училището.

9. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

10. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

11.Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

12. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му. На заседанието може да присъства и директорът на училището

13. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

14. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

15. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

16. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

17. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

18. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

19. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

ГЛАВА СЕДМА: УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 87. (1). Училищното настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Устройството и дейността на училищното настоятелство се урежда съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав или на учредителния му акт.

(3) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(4) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(5) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

(6) С цел изграждане облика на училището училищното настоятелство съдейства за:

- осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване
- подпомагане на изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
- организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
- реализиране на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт на учениците;
- организиране и подпомагане на обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
- организиране на обществеността за подпомагане на училището;
- сезиране на компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство.

ГЛАВА ОСМА: ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ. РОДИТЕЛСИ СЪВЕТ

Чл.88. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава Обществен съвет - орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.89.(1). Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, трима представители на родителите на ученици от училището и един представител на работодателя.

(2). Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определят представителите на родителите и се избират резервни членове на Обществения съвет.

(3). Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

(4). Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.90. (1). Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

(4). В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на РУО, експерти на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 91. (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.92. (1) .Общественият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. Участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на Програма за превенция на ранното напускане на училище и програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване за училищата, и инспектирането на училището;
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му от училището;
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.
6. Съгласува училищния учебен план;

7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. Дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал.1 от ЗПУО;
10. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

Чл.93. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл.94. Ученически съвет на класа:

(1).Съставът на ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване.

(2). Ученическият съвет на класа участва в планиране тематиката на часа на класа; отговаря за спазване правата на учениците; участва активно в решаване проблемите на класа; излъчва представител за участие в ученическия съвет на училището.

Чл.95. Ученически съвет на училището:

(1). Съставът и ръководството на ученическия съвет на училището се определя от самите ученици.

(2) Ученическият съвет на училището участва в:

1. Планиране на училищната възпитателна дейност;
2. Определяне на наказанията и наградите на учениците и класовете;
3. Организиране на извънкласните и извънучилищните форми;
4. Организиране и провеждане на училищните мероприятия.

(3) Ученическият съвет на училището има право да :

1. Събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия;
2. Предлага на училищното ръководство и ПС мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа;

3. Участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на ПС, ОС, както и в работата на координационния съвет за противодействие на насилието в училище.

Чл. 96. Родителски съвети:

(1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.;

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(4)Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

ГЛАВА ДЕВЕТА: ФИНАНСИРАНЕ

Чл.97. (1). Финансирането на дейностите в Основно училище „Христо Смирненски" се осъществява със средствата от държавния бюджет. Размерът им се определя с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите, а процедурата по определяне е описана в Глава шестнадесета, Раздел I Финансиране на ЗПУО.

(2). Чрез делегирания бюджет се осигуряват средства за: заплати, стипендии, осигурителни вноски и поддържане на материално-техническата база.

(3). Училището може да реализира приходи в левове и валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

Чл.98. (1). Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с изискванията и го представя на финансиращия орган – Община Русе.

(2). След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган, Обществения съвет и Педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник е приет на заседание на ПС с протокол №12/01.09.2026г. и утвърден от директора със заповед № /01.09.2026 г. Той отменя действието на предходния.

§2. Правилникът влиза в сила след утвърждаването му от директора и подлежи на актуализация при промяна на нормативната уредба или при възникване на други релевантни обстоятелства.

§3. За всички въпроси, нерешени в този Правилник за дейността на училището, се прилагат действащите към момент разпоредби на нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование.

Директор: ……/Теодора Ганева/