



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“ – Русе

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

0893924654; e-mail:info-1806112@edu.mon.bg , www.ouhrismir.com

СЪГЛАСУВАЛ: .....  
ЗА СБУ КЪМ КНСБ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Теодора Ганева  
Директор на ОУ „Христо Смирненски“, гр. Русе



# П Р А В И Л Н И К ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ “Христо Смирненски” РУСЕ

*Правилникът е приет от Педагогическия съвет на проведено заседание и решение с Протокол №11/10.09.2024г, съгласно чл. 263, ал. 1, т.2, на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и утвърден със Заповед №638 /10.09.2024 г.*

## I. ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „ Христо Смирненски”- гр. Русе, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

**Чл. 2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти и правилника за дейността на ОУ „ Христо Смирненски“- гр. Русе.

**Чл. 3.** (1) ОУ „ Христо Смирненски“- гр. Русе е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Русе.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Русе, кв. Долапите, ул. „ Стремление“ 33.

**Чл.4.** Наименованието на училището включва име и означение на вида му /по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2./,

**Чл. 5.** (1) ОУ „ Христо Смирненски“- гр. Русе има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 6.** (1) ОУ „ Христо Смирненски“- гр. Русе осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва правото на училището самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл.7.**(1) Статутът на училището е неспециализирано основно училище с дневна форма на организация.

(2) ОУ „ Христо Смирненски“- гр. Русе е общинско училище, в което се обучават учениците от населени места кв. Долапите и кв. Средна кула и осигурява за учениците от I до VII клас включително:

1. целодневна организация на учебния ден;
  2. обедно хранене, организирано в помещение чрез фирма за кетъринг, в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационно и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
- (3) За пътуващите ученици от двата квартала се осигурява транспорт.

## II. ГЛАВА ВТОРА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### Раздел 1. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

**Чл. 8.** Училището осигурява **училищно образование** по смисъла на чл. 73. (1) в две степени – начална и основна

(1) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.



(2) Според подготовката ОУ "Христо Смирненски" осигурява общо образование.

1. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

**Чл.9 (1).** Общообразователната подготовка е задължителна, избираема и факултативна.

(2) Задължителните и избираемите часове осигуряват постигането на образователен минимум независимо от степента на образование.

(3) ФУЧ се провеждат извън задължителното учебно време и чрез тях се задоволяват специфични индивидуални интереси и потребности на учениците.

**Чл. 10.** (1) Общообразователната подготовка обхваща следните ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 11.** (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл.12.** (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.13.** (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ОУ „ Св.св. Кирил и Методий” е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл. 14** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;
2. раздел Б - избираеми учебни часове;
3. раздел В - факултативни учебни часове.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка

**Чл. 15.** ОУ „ Христо Смирненски” работи по **рамков учебен план** за общо образование за основната степен на образование.

**чл. 16** (1)/ Извън часовете по /чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО/ в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

**Чл.17.** ОУ „ Христо Смирненски” въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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



**Чл.18.** (1) Въз основа на училищния учебен план на ОУ „ Христо Смирненски” се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, / при наличие на такива/както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, вечерна, комбинирана, дистанционна форма

2. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана или дистанционна форма.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора

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

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

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

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

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

**Чл. 19.** (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

**Чл.20.** (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, комбинирана, дистанционна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

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

## **Раздел 2 Форми на обучение**

**Чл. 21(1)** Формите на обучение в ОУ „ Христо Смирненски” може да са:

1. Дневна
2. Индивидуална
3. Самостоятелна
4. Комбинирана

(2) Училищното обучение се осъществява в дневна форма, освен в случаите предвидени в този раздел.

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

**Чл. 22.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и при спазване изискванията на този правилник.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

3. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

4. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

5. ученик със специални образователни потребности.

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или



отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.

(5) За записване в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(6) За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл.23** (1). Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи( чл. 108 от ЗПУО).

(2) Обучението в самостоятелна и индивидуална форма се организира за отделен ученик.

(3) Обучението в комбинирана форма се организира в паралелки и групи, а за отделни учебни предмети за отделен ученик.

**Чл.24** (1) В индивидуална форма може да се обучават ( чл. 111 от ЗПУО):

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

3. ученици с изявени дарби;

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

5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие

(5) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

**Чл. 25.** (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини,

удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл.22, ал. 5 се подава до директора до 15.09 , но може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището/ до 10.10./, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой е две редовни сесии в месеците ноември – декември и март-април /от 01.11. до 01. 04/ и две поправителни сесии юни /15.06. до 30.06/и септември./01.09 до 15.09/ Директорът организира среща с учениците в самостоятелна форма, на която ги поканва писмено. На срещата учениците получават конспекти и график за първа редовната изпитна сесия и общи насоки.

(6) За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 22, ал. 4.



1 е полагат изпити за следващ клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(7) Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

(8) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

(9) Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(10) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

**Чл. 26 (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 изяви дарби.

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изяви 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

**Чл. 27. (1)** Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна, и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

### Раздел 3. РЕД НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл.28.(1)** Приемът на ученици в ОУ „Христо Смирненски” става съгласно изискванията на ЗПУО и наредбите, издавани от МОН.

1. Приемът в първи клас е без изпит след представено заявление от родителя и документ за завършена подготвителна група.

(2) При записване на ученици в първи клас се подава декларация от родителя и ученика, че са запознати и приемат Правилника за дейността на училището. За останалите ученици такава декларация се попълва всяка учебна година на първата родителска среща.

**Чл.29.** Разпределянето на учениците в последователни класове, паралелки и групи се извършва и утвърждава от директора.

**Чл.30.** Определянето на преподавателската заетост и класно ръководство се изготвя от ръководството на училището и се гласува на ПС до началото на учебната година.

**Чл.31. (1)** Дневното обучение в училището се провежда по учебен план, приет от ПС.

(2) Преподавателите се запознават с учебните програми и предмети до 15. 09. за всяка учебна година.



(3) В съответствие с учебните планове и програми, преподавателите съставят годишни тематични планове и програми за ИУЧ и ФУЧ. Те ги представят за утвърждаване от Директора в определен от него срок-до 15.09.

(4) В училището се обучават и деца със СОП, според изискванията на ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование

**Чл.32.** Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя от комисия. До три дни преди началото на учебната година и три дни преди началото на втори срок и се утвърждава от Директора.

**Чл.33. (1)** Учебните занятия в училището могат да бъдат посещавани от контролно -помощни органи.

(2) Лицата, желаещи да посетят учебно занятие:

1. Уведомяват учителя най-малко един ден преди провеждането на учебното занятие.
2. Влизат в учебното помещение преди учителя.
3. С нищо не нарушават установения в учебното занятие ред.
4. Не напускат учебното помещение преди края на учебното занятие, освен ако не са получили предварително съгласието на учителя.

(3) Всички критични бележки от проведеното учебно занятие се съобщават първо на учителя.

(4) Неспазилите изискванията на ал. 2 и 3 на този член могат да не бъдат приемани.

**Чл. 34.** Нивото на подготвеност и равнището на знанията на учениците се оценяват ритмично и системно от преподавателя чрез избрани от него форми и методически средства, като се спазват изискванията на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ЗПУО

(1) Оценяването на знанията и уменията е:

1. Вътрешно/от учителя/.

2. Външно/от директора, длъжностни лица от МОН, РУО/.

(2) Знанията на учениците се оценяват от учителя чрез текущи и периодични проверки/устни, писмени изпитвания, тестове, класни и контролни работи, практически изпитвания/

(3) Оценките са по шестобалната система-

отличен/6/, мн.добър/5/, добър/4/, среден/3/, слаб/2/

(4) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок за учениците от 4, 5, 6 и 7 клас е:

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

**Чл. 35 (1)** В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове. Текущото изпитване е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 4 от чл. 34 се включва текущото изпитване по чл. 35 ал.1

(3) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

**Чл.36 (1)** На учениците от 1,2 и 3 клас се поставят оценки само с качествен показател ( Приложение 1).

(2) На учениците от 4 до 7 клас се поставят оценки с количествен и качествен показател.



**Чл.37 (1)** На учениците със СОП, които се обучават по ИУП се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: “ постига изискванията” “ справя се” “ среща затруднения”.

(2) Не се формират срочни оценки при обучение по ИУП на ученици със СОП, по учебните предмети, по които се поставят оценки с качествен показател.

**Чл.38 (1)** В края на 4 и 7 клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с ДОС за общообразователната подготовка

(2)Оценките от национално външно оценяване в края на 7 клас може да се изразяват само с количествени показатели- в брой точки без да се приравняват към оценките от ал. 3 на чл. 34.

**Чл. 39.** Контролна работа е общо писмено изпитване върху завършена част от учебното съдържание и се провежда за 1 учебен час

**Чл. 40** Класна работа се провежда в края на учебния срок-по Математика в 1 учебен час/V –VIIкл./и по Български език и литература в 1 час /V-VIIкл./

**Чл. 41** Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя. Съхраняват се от учителя до края на учебната година.

**Чл. 42** Графикът за контролните и класни работи се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището, като се спазват следните изисквания, съгласно чл. 20 от НАРЕДБА № 11 от 1 септември 2016 г. ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

(1) за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

(2) за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

(3) не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

**Чл. 43** . За графика по чл. 42 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

**Чл. 44** Текущите,срочните и годишните оценки се вписват в ученическите книжки и се нанасят в електронния дневник. Годишните оценки на учениците I – VII кл. се прехвърлят от електронен дневник в ЛОД на ученика в електронен вариант/ НЕИСПУО/ и се одобрява от класния ръководител в края на учебната година.

**Чл. 45 (1)** Оценките биват срочни, годишни и окончателни:

(2)Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и разширената подготовка и при вземане на предвид на текущите оценки, като се спазва следното:

1.По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

2.Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка

3. Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

4. Не се формират срочни оценки при обучение по ИУП на ученици със СОП, по учебните предмети, по които се поставят оценки с качествен показател

5. 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.



**(3)**Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка:

1. За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

1. За резултатите от обучението:

- в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
- От II до III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател - Отличен, Много добър, Добър и Среден
- от IV до VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател

3. Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

4. 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".

5. 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

6. Не се поставят оценки по предметите от Раздел В – ФУЧ ( чл. 118 ал.5 от ЗПУО)

**(4)**Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

4.Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас.

5. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от прогимназиалния етап.

6. Окончателните оценки при завършване на прогимназиален етап на основно образование по учебен предмет, който се изучава само в един клас от прогимназиалния етап, са годишните оценки по предмета за съответния клас.

**(5)**Сроковете за вписване на оценките в документацията са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

**Чл. 46. (1)** Провеждането на поправителните изпити се извършва по график, приет на ПС и утвърден от директора, въз основа на информация, подадена от класните ръководители от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора.

**(2)**Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове е слаб (2).

**(3)**Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

**(4)**За учениците които се обучават в дневна, индивидуална, дистанционна или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**(5)**Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка:

1. Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.



2. Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(6) Ученик не може да полага в един ден повече от един изпит.

(7) Изпит на ученик, послужил си с измама, се анулира от изпитната комисия и се счита за неположен.

(8) Резултатите от поправителните изпити се вписват в изпитни протоколи и до 3 дни след проверката на работите се обявяват на учениците от членове на комисията или директора.

(9) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна, във вечерна и в комбинирана форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 30% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималния брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност

2. учениците в дистанционна форма на обучение;

3. учениците в индивидуална форма, както и в комбинирана форма на обучение в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 1 и т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

4. Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание

включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка

(10) Изпитите на учениците на **самостоятелна** подготовка се провеждат по реда за провеждане на поправителни изпити.

**Чл.47.** В началото на учебната година съответната документация в пълна изправност и по график, определен от Директора на училището, се предава за проверка и в края на уч. година процедурата се повтаря, като документацията се предава за съхранение в училищния архив от директора.

**Чл.48.** Всеки преподавател се явява в училище 20 минути преди началото на първия си час.

**Чл.49. (1)** Всички външни лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни да представят на охраната документ за самоличност и това се отбелязва в дневника за регистриране на външни посетители, както и при кого отиват. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

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

(3) Родителите на учениците от I и II клас ги довеждат и ги вземат от класните ръководители на главния вход на училището. При лошо време родителите изчакват децата си във фоайето на първия етаж.

**Чл.50.** В училището е въведено дежурство по етажи за всеки учебен срок. То се утвърждава от Директора.

**Чл.51. (1)** Охраната и преподавателите в последния час отговарят за спокойното разотиване на учениците след учебните часове или предаването им на учителите от ЦОУД.

(2) В края на последния учебен час преподавателите и учителите в ЦОУД напомнят правилата за безопасност на движението.

**Чл.52. (1)** Мероприятията в училището, свързани с организацията и управлението на учебно-възпитателната дейност, както и работата с родителите и родителските активи, се извършват по план, в определени дни и часове, съобразно седмичния режим.

(2) Не се допуска отклонение от плана, който се приема от ПС.

**Чл.53. (1)** Оформянето и воденето на задължителната училищна документация за съответната паралелка се извършва лично от класния ръководител.

(2) Недопустимо е изнасянето на задължителна училищна документация извън сградата на училището.

**Чл.54. (1)** При провеждането на часовете по физическо възпитание и спорт се създава ред, който да осигури спокойствието и безопасността на учениците.

(2) Освобождаването на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт става след представяне на оправдателен медицински документ:



1. Медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване и срокът на освобождаване, когато той е по-малък от 1(един) учебен срок.
2. С протокол или експертно решение на Районната експертна лекарска комисия /РЕЛКК/, когато срокът на освобождаване е 1 (един) учебен срок или 1 (една) учебна година.
- (3).Освобождаването по ал./2/ става със заповед на директора на основание на представените медицински документи чрез класния ръководител на ученика и по решение на ПС
- (4)Освободените от физическо възпитание и спорт ученици присъстват задължително в часовете, без да участват в тях, ако здравословното им състояние позволява това, и ако не е постъпила молба от родителя за освобождаване от присъствие в първия или последния учебен час на деня
- (5) В случаите по ал.2, т.1 учителят по Физическо възпитание и спорт не оформя срочна оценка, ако отсъствието не е позволило да се поставят минималния брой оценки по предмета, съгласно Наредба № 11 за оценяването. Тогава в графата се вписва "освободен".
- (6) В случаите на ал.2, т.2 учителят по Физическо възпитание и спорт вписва в графите за срочна и/или годишни оценки текст "освободен". Ако ученикът е освободен в един от двата учебни срока, за годишна се вписва оценката от учебния срок, в който предметът е изучаван.
- Чл.55. (1)** Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги, учебници или друго имущество на училището.
- Чл.56.(1)** Документи за завършен клас се издават след писмена молба до Директора в срок до 7 работни дни от края на 2 срок или 14 дни от датата на заявяване
- (2) Преписи от документи за образование или дубликат /при загубен или унищожен оригинал/ се издават след подаване на писмена молба до Директора в срок до 14 дни от датата на заявяване
- (3) При издаване на нова ученическа книжка или ученическа карта на мястото на загубените, родителят подава молба до Директора.
- Чл.57. (1)** Издаването и заверяване на медицински бележки става в неучебно време.
- (2) При спешни случаи медицински прегледи могат да се извършват и в учебно време, като отсъствието и освобождаването от час се удостоверяват с медицинска бележка.

#### **Раздел 4 Учебна година**

- Чл. 58.. (1)** Училищното образование се организира в учебни години.
- (2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.
- (3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември, съответно 1 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
- (4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.
- (5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование

#### **Раздел 5 Учебно и неучебно време**

- Чл. 59. (1)** Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.
- (2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора, както следва:

1. Редовни сесии- I от 01.11. до 01.12; II – от 01.03 до 01.04

2. Поправителни сесии: I – от 15.06 до 15.07. II – от 14.08. до 14.09.

**Чл. 60. (1)** Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).



(1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.  
(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция

**Чл.62. (1)** Учебните занятия в ОУ „Христо Смирненски“ през учебната година се провеждат в една смяна, за желаещите ученици от I до VII клас и за пътуващите ученици в начален и прогимназиален етап са организирани групи за ЦОУД.

(2) Началото на учебните занятия е 8:00 ч. за учениците от I и II клас и 8:00 ч. за учениците от III до VII клас. Краят на шестия час е в 13.00 часа, а на седмия час е в 13.50 часа. (Приложение 2)

(3) Занятията и почивките в ЦОУД също се утвърждават от директора и се гласуват на ПС, както следва:

3.1. - 2 часа самоподготовка, 2 часа занимания по интереси и 2 часа отдих и спорт в начален етап

3.2. - 3 часа самоподготовка, 1 час занимания по интереси и 2 часа организиран отдих и физическа активност в прогимназиален етап.

(4) Началото и краят на учебния ден за ОУ „Христо Смирненски“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(5) Организацията на учебния ден е целодневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование (Приложение 3)

**Чл.63. (1)** Всеки учебен час започва и свършва с биене на звънец.

(2) Продължителността на учебните часове за, за I-II кл – 35 мин, за III- VII кл.- 40 мин.,

(3) Звънецът се бие от обслужващия персонал или от охраната автоматично и ръчно /в двора/ по утвърденото разписание за часовете и междучасията.

**Чл.64 (1)** След всеки учебен час - до шестия има междучасия по 10 минути. След I учебен час междучасието за I и II клас е 25 минути, а за III-VII-20 мин

(2) Промени в графика на деня се правят от Директора, или от дежурния учител, след съгласуване с УР.

**Чл.65. (1)** През учебната година учениците ползват **ваканции** – есенна, зимна, коледна, пролетна и лятна – определени със Заповед на МОН за съответната учебна година или от директора по наложителност.

(2) Учебните занятия се разпределят в два учебни срока и са с продължителност както следва:  
I клас 32 учебни седмици, II клас – III клас – 32 учебни седмици;

IV- VI клас - 34 учебни седмици; VII клас- 36 учебни седмици

(3) Задължителните учебни часове за всеки от дните, включени в седмичното учебно разписание от раздел А и раздел Б не може да са повече от:

- пет учебни часа за учениците от I – II клас
- шест учебни часа за учениците от III – VI клас
- седем учебни часа за учениците от VII клас

(4) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица от раздел А и раздел Б не може да бъде повече от:

1. двадесет и два учебни часа – в I клас
2. двадесет и три учебни часа- във II клас;
3. двадесет и седем учебни часа – в III и IV клас;
4. тридесет и два учебни часа – в V-VI-VII клас

**Чл.66. (1)** Учениците заемат местата си в класните стаи и кабинетите до биенето на първия звънец.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

**Чл. 67. (1)** Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III-VII клас; .

(2) За организиране на целодневна организация на учебния ден продължителността на учебния час е 40 минути

(3) Обучението на учениците се извършва на една смяна. Учебният ден започва в 8.00 часа за учениците от I и II клас и 8.00 за учениците от III-VII клас и приключва не по-късно от 13.50 часа

(4) В училището е организирана целидневна форма на организация, която започва в 12.00 часа при 5 часов ден и приключва в 16.20 за учениците от 1 и 2, а за останалите в 17.30 часа или започва в 13.00 часа и приключва в 17.30 часа, според броя на часовете за деня.



**Чл. 68.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час не може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отпих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

**Чл. 69.** (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

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

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

(4) 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 регионалното управление на образованието.

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

**Чл.70.** (1) При обявяване ден/дни за неучебен/неучебни, както и при заместване на отсъстващ учител от неспециалист, директорът издава заповед за реструктуриране на учебното съдържание

(2) Реструктурирането се извършва по следния ред:

1. По преценка на учителя;

2. Корекциите се отразяват в графа „Забележка” на годишните тематични разпределения;

**Чл. 71 .** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка над 20 минути.

**Чл. 72.** Продължителността на часовете и почивките в училищата се регламентират в правилника за дейността им, разработен по чл. 28, ал.1, т. 2 от ЗПУО.

**Чл.73.** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

**Чл. 74.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

**Чл. 75.** Неучебното време включва:



1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл. 76.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 77 . (1)** По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището, които не са предмет на уреждане по чл. 79 ал.5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности по определен ред и начин на тяхното организиране/ Приложение № 4 /

**(2)** Директорът на училището контролира организирането и провеждането на извънучилищните дейности и инициативи.

**(3)** За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

**(4)** За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

**(5)** За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко три дни преди реализирането им.

**Чл.78** Графикът за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и други, произтича от приетия годишен план.

## **Раздел 6 Целодневна организация на учебния ден**

**Чл. 79. (1)** Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

**(2)** Целодневната организация на учебния ден се осъществява при условията, определени от държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие

**Чл. 80. (1)** Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VII клас в основните училища.

**Чл. 81. (1)** Всяко училище разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

**(2)** Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

**(3)** Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.

**Чл. 82. (1)** При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

**(2)** При целодневната организация на учебния ден за учениците от I до VII клас по паралелки учебните часове по седмичното разписание може да се редуват с дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси след обяд.

**Чл. 83. (1)** За дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

**(2)** За провеждането на дейностите по интереси учениците от групите по ал. 1 може да се преразпределят и в групи по интереси по ред, определен в годишната училищна програма.

**(3)** В част от часовете по самоподготовка, по организиран отхода и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.



**Чл. 84.** (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл.61, ал. 1 и 2.

(2) Когато в групите по ал. 1 участват ученици от I и/или II клас, продължителността на учебния час е 30 минути.

**Чл. 85.** (1) За учениците от I до III клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 1 учебни часа; организиран отход и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа.

(2) За учениците от IV до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа.

## **Раздел 7 Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

**Чл. 86.** (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

**Чл.87** Учебният час за спортните дейности в спортните училища може да се осъществява като два или четири последователни учебни часа без почивка между тях, включително в почивните дни.

**Чл.88.** (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

## **Глава трета**

### **Области на дейност**

#### **Раздел 1 - Органи за управление и контрол**

##### **ДИРЕКТОР**

**Чл.89.** (1) ОУ „ Христо Смирненски“ се управлява и представлява от директор. /Чл. 257. (-2) от ЗПУО/

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

**Чл. 90** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(2) Длъжността директор на училище се заема от лица, придобили висше образование с образователно квалификационна степен „магистър“ и с не по-малко от пет години учителски стаж.

(3) Директорът на училището изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация.

(4) Длъжността „директор“ в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 и с участието на представители на обществен съвет на училището.

(5) Длъжността „директор“ на училище до заемането ѝ въз основа на конкурс може да се заема от лица, придобили висше образование с не по-малко от пет години учителски стаж.

(6) Директорът е педагогически специалист.

(7) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:



1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.
3. Педагогически специалисти по ал. 7 т. 1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.
4. Педагогически специалисти по ал. 7, т. 2 са директорите на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

**(8) Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с **държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.****

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

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



24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
  25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
  26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
  27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
  28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
  29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
  30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
  31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
  32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
  35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
36. Да познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7 ал.1 и ал. 2 от ЗЗД

(10) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.91. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието;

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс

#### **Педагогически съвет**

**Чл.92. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл.93. (1)** Педагогическият съвет в училището: /Чл. 263 ЗПУО/.

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими 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 този закон случаи;

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

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, най-малко **три пъти** през една учебна година, проследява и **обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците** и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  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

### **Обществен съвет**

**Чл. 94.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и **за граждански контрол** на управлението му.

**Чл. 95.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

(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.96.** (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 училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 97.** (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.98.** (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване 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. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.



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

(3) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **Раздел 2 Органи на съуправление**

### **Общо събрание**

**Чл. 99.** (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

### **Училищно настоятелство**

**Чл. 100.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

**Чл. 101.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

**Чл.102.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

**Чл. 103.** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

### **Ученически съвет на класа**

**Чл.104** (1) Съставът на ученическият 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 ученическият съвет на училището.

### **Ученически съвет на училището**

**Чл.105.** (1) Съставът и ръководството на ученическият 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.

### Родителски съвети

**Чл 106. (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.

### Група по охрана на труда

**Чл. 107.** 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.

### Раздел 3 – Помощно- консултативни органи

**Чл.108.(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
- 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. 109.(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 4 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 3 члена и в нея се включват двама представители на педагогическите специалисти, един представител на непдагогическия 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 АТС и се регистрират във входящия дневник – регистър. Сигнали могат да постъпват и в пощата на доверието, която е поставена на видно място във фойайето на училището.
8. Пощата на доверието 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 постъпилите сигнали 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

#### **IV. ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

##### **УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

###### **Раздел 1. УЧИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ В ЦОУД**

**Чл. 110.** (1) Учителите и директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на институциите по т. 1.

**Чл.111.** (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в **професионален профил**.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.



**Чл.112.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността „директор“ на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(5) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

(6) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането - чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(7) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.

(8) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“, ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(9) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

(10) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

**Чл.113** (1) Учителските и възпитателските длъжности са:

1. „учител“; „старши учител“; „главен учител“;
2. „учител в група за целодневна организация на учебния ден“; „старши учител-ЦОУД“;

(2) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи и/или за сметка на целево предоставени средства, диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

**Чл. 114.** (1) Длъжността „учител“ включва 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, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;



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 организирани 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.

**Чл. 115.** (1) Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл. 114, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

**Чл. 116 (1)** Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, по който е назначен и по който са му възложени часовете в „Списък Образец 1“ за действащата учебна година, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

**(2)** Учителите не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**(3)** Учителите съзнателно подпомогнали извършването на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита при дискриминацията.

**(4)** На учителите се дължи почит и уважение от учениците, техните родители и персонала на училището.

**(5)** Учителите в ЦОУД организират и провеждат образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове

**Чл.117 (1)** Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

**(2)** Учители, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване.

**Чл.118** Учителите и учителите в ЦОУД, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с награди по регламента на правилника за празниците и ритуалите в училище. Дейността им се популяризира за получаване на обществено признание и наградите се обявяват в сайта на училището.

**Чл.119.** Педагогическите специалисти **имат следните права:**

1. да бъде зачитано правото и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват итерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО
3. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.
4. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;
5. да повишават образованието и професионалната си квалификация;
6. да дават мнения и да правят предложения за развитие на училището;
7. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
8. да участват в синдикални организации;
9. да бъдат поощрявани и награждавани;



**Чл.120.** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;
2. да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети “чужд език” и “майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми и да провеждат допълнителни консултации по предмети
3. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове, най-малко 1 ден преди отсъствието;
4. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
5. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;
6. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
7. Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.
8. Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите. Дезинфектирането на ръцете да става под контрола на учител, важи за всички ученици от I – VII клас.
9. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
10. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване 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 тяхното право да вземат решения;
11. да не ползват мобилен телефон по време на час;
12. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
13. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави.
14. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
15. индивидуалните срещи с родителите да се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
16. да придружават учениците от кв. Долапите и кв. Средна кула при транспортирането им сутрин с училищния автобус от местоживеенето до училище.
17. да не изнасят поверителна информация, свързана с училищния живот.
18. Да познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7 ал.1 и ал. 2 от ЗЗД

**Чл. 121.** (1) 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 отход, 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 организирани 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.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10 Наредба № 15

**Чл 122** Лицата заемачи длъжностите „учител-ЦОУД“; „старши учител-ЦОУД“; имат следните задължения:

1. да идват на работа не по-късно от 12.00 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 отбиха 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 селата Долно Абланово и Просена при транспортирането им следобяд с училищния автобус от училище до местоживеенето им
11. да не изнасят поверителна информация, свързана с училищния живот
12. Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.
13. Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите. Дезинфектирането на ръцете да става под контрола на учител, важи за всички ученици от I – VII клас.
14. Да познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7 ал.1 и ал. 2 от ЗЗД

**Чл. 123.** Длъжността „ресурсен учител“ в училище по чл. 114 ал. 1 включва и 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 групов работна 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.

**Чл.124.** Длъжността „старши ресурсен учител“, включва освен функциите по чл. 114 и функциите по чл. 115

**Чл 125** Лицата, заемащи длъжността ресурсен учител имат следните задължения:

**(1)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.

**(2)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.

**(3) 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 интегрираното обучение в общ образователна среда на деца и ученици със специални образователни потребности.

**(4). 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.

**(5). 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.

**(6) 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 общоучилищни форми и дейности в детската градина за работа с родители, като разяснява политиките на интегрираното обучение.

**(7). 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, подготвителна група/подготвителен клас с номенклатурен номер 3-5 или Дневник на група при целодневна организация на учебно-възпитателния процес с номенклатурен номер 3-63 в съответствие с функциите му, определени в настоящата 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.

**(8). Опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от ресурсния учител, от училището или от детската градина:**

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

2. следи за здравното състояние на децата и 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. в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.

5. Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите. Дезинфектирането на ръцете да става под контрола на учител, важи за всички ученици от I – VII клас.

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

## **Раздел 2 Класен ръководител**

**Чл.126 (1)** Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/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 Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

**(2)** Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

5. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

6. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

7. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.

8. Задължително да уведомява родителите след направени 5,7, 10,15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

7. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си



8. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в **Наредбата за информация и документите** и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.
  - 8.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.
  - 8.2. Да води дневника на паралелката в електронен вид, съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи резултати от обучението; наложени и отменени санкции, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;
  - 8.3. Следи за попълването на темите от учителите и отсъствията в електронния дневник
  - 8.4. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците:
    - 8.4.1. Обща подкрепа за личностно развитие:
      1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждани проблеми резултати от обмяна на добри практики.
      2. Допълнително обучение по учебни предмети.
      3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
      4. Поощряване с морални и материални награди.
      5. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
      6. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
      7. Логопедична работа.
    - 8.4.2. **Допълнителна подкрепа за личностно развитие** на дете/ученик: със специални образователни потребности/в риск/с изяви дарби/с хронични заболявания: ците
      1. Работа с дете и ученик по конкретен случай - план за подкрепа на детето/ученика.
      2. Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
      3. Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
      4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.
      5. Ресурсно подпомагане.
  9. Бележник за кореспонденция - текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.
  10. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи в срок съответстващ на срока за съхраняване на дневника на класа и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа
  11. Най-късно до 1 число от всеки месец подава на директора декларация относно броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.
  12. До 2-то число от всеки месец подава на директора поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.
  13. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.
  14. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им. целящи изграждане на ученически колектив.
  15. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет. Училищното настоятелство, ученическият съвет /парламент/ и училищното ръководство.
  16. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;
  17. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
  18. Да организира застраховането на учениците.
  19. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая
  20. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти по плана от Стратегията на училището:
- А. Между ученици:
- Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.



При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

**Чл. 127** Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 3 дни за учебната година.
3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
4. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

**Чл.128** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни **задължения**:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;
3. Да предлага налагане на санкции:
  - 3.1. на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
  - 3.2. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
  - 3.3. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
4. При налагане на санкция:
  - 4.1. Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
  - 4.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
  - 4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложен в ЗПУО.

### **Раздел 3 Атестиране на дейността на педагогическите специалисти**

**Чл. 129.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.



(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическия съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вид на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец

**Чл. 130.** (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври – ноември в училищата започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

**Чл. 131**(1) Периодът за атестиране се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;

2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;

3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 130 ал. 1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

(4) Когато в периода по чл. 130, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друго училище атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

(5) Когато в периода по чл. 130, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друго училище и в края на периода по чл. 130 ал. 1 няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

(6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от едно училище се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

**Чл. 132.** (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

(3) По изключение от ал. 2 за училище е с обща численост до пет педагогически специалисти атестирането се извършва от атестационната комисия с председател – директора, един представител на финансиращия орган и един представител от регионалното управление на образованието. Комисията се определя със заповед на началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с финансиращия орган.



(4) За случаите по чл. 131 ал. 6 се включва и един представител на работодателя на институцията, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд при друг работодател в рамките на числеността по ал. 2.

(5) При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

**Чл. 133.** (1) Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;
2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;
3. поне един педагогически специалист – представител на институцията, определен от педагогическия съвет;
4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;
5. един родител от обществения съвет;
6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 5.

(2) В състава на атестационната комисия по ал. 1 по преценка на работодателя може да се включи един представител на предприятие, с което партнира училището, което организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 134.** (1) Съставът на атестационната комисия с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

**Чл. 135.** (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец

(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:

1. 1 точка – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрене;

2. 1,5 точки – в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата или учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или от дейността;

3. 2 точки – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата или на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.

(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1.

(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете ѝ по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.

(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:

$$OP = 0,25CO + 0,75OAK, \text{ в която:}$$

1. OP е окончателният резултат;
2. CO – самооценката на педагогически специалист по ал. 3;
3. OAK – оценката на атестационната комисия по ал. 5.

(7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:



1. „изключително изпълнение“ при окончателен резултат от 45 до 50 точки – поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на децата и учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, им допълнително изпълнени задачи;
2. „надвишава изискванията“ при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки – поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишава определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи;
3. „отговаря на изискванията“ при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;
4. „отговаря частично на изискванията“ при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки – поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;
5. „съответства в минимална степен на изискванията“ при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

**Чл. 136.** (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването ѝ се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

**Чл. 137.** (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:

1. постигнатите резултати от напредъка на децата или на учениците, които обучава, подпомага, консултира;
  2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата или учениците и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на учениците за успешното учене и участие в живота на класа и на училището, на децата и учениците в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;
  3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.
- (2) В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност,



осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.

- (3) В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в детските градини и училищата, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

**Чл. 138.** (1) След изтичането на срока техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

(2) Председателят на атестационната комисия изисква от атестираните документи по чл. 137 ал. 1, а от работодателя – по чл. 137 ал. 2 и 3, и ги предоставя на членовете на комисията.

(3) Председателят на атестационната комисия в двудневен срок от получаването на документите по ал. 1 и 2 насрочва заседание.

(4) На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по чл. 137. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 135, ал. 4 и 5;
2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 135, ал. 6;
3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 135, ал. 7.

(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.

**Чл. 139.** (1) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

**Чл. 140.** (1) В случай че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестирания педагогически специалист, който също задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

**Чл. 141.** (1) След получаването на информацията по чл. 140, ал. 5 работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 135, ал. 7, т. 4 и 5;



2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;
3. определя наставник или наставници, които да осъществяват методическа и организационна подкрепа.
- (2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията за предстоящата учебна година.
- (3) В случаите по чл. 135, ал. 7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.
- (4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

#### **Раздел 4: Условия и ред за повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл. 142.** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. учебителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

**Чл. 143.** (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(2) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти на национално ниво се осъществяват от Министерството на образованието и науката, което определя ежегодно приоритетни области за продължаващата квалификация. Дейности по планиране, организиране и координиране на повишаването на квалификацията може да се осъществяват и от специализирани обслужващи звена от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на регионално ниво се осъществяват от регионалните управления на образованието, които разработват планове за квалификация на педагогическите специалисти, като част от годишния план в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, с националната и регионалната политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответния регион.

(4) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на общинско ниво се осъществяват от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответната община.

(5) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
  2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
  3. резултатите от процеса на атестиране;
  4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
  5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
  6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.
- (6) Контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално или на регионално ниво съответно въз основа на заповед на министъра на образованието и науката или на началника на регионалното управление на образованието.
- (7) Директорът на институцията по ал. 5 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.



(8) Контролът на обучението на педагогическите специалисти по програми, вписани в регистъра на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, се осъществява от оправомощени от министъра на образованието и науката длъжностни лица.

**Чл. 144(1)** Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

- а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
- б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
- в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
- г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.

2. продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

- а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;
- б) по професионалния профил на педагогическия специалист;
- в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
- г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
- д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- е) за организационни и консултативни умения;
- ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
- з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист по чл. 45, ал. 1, т. 1, букви „а“ – „г“. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „а“ – „з“ се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

(4) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „и“ и „й“ се провежда само от висши училища.

**Чл. 145** Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

- а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, вебинари;
- б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
- в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2;
- г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
- д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. за вътрешноинституционалната квалификация:

- а) лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;
- б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
- в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
- г) споделяне на иновативни практики.

**Чл. 146** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;



2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 147(1)** След участие и успешно завършване на обучение за повишаване квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрен програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация – за обученията по чл. 46, т. 1, букви „а“, „б“, „г“ и „д“ (приложение № 14); от **НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация – за обучението по чл. 46, т. 1, букви „в“ (приложение № 15). **НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

(2) Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряк основание за придобиване на професионално-квалификационна степен с изключение на участието във формата по чл. 46, т. 1, буква „в“. **НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл. 148.** (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията, извършвани от организации на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена или в частично присъствена форма.

(2) Обучението в частично присъствена форма се извършва при присъствени не по-малко от 50 на сто от общия брой академични часове по програмата, като в неприсъствените академични часове се провеждат подготовка, консултиране и/или изпълнение на поставена от учителя задача, за които следва да е налице документиран резултат.

(3) За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти извършвано от организации, не може да се присъжда по-малко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно национално или регионално ниво;

3. научна или научно-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите и се удостоверяват с документ за допълнително обучение.

(5) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите

(6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, която предвижда присъствена и неприсъствена част и предполага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 2, т. 1 за броя присъствени академични часове.

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;

2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на местоработата.

**Чл. 149.** (1) Педагогически специалист, който желае признаване на повишаването на квалификацията, подава заявление по образец до началника на съответното регионално управление на образованието, към което прилага копие от документи, удостоверяващи повишаване на квалификацията, от които са видни съдържанието, продължителността на проведеното обучение или участието в квалификационни форми по чл. 46, т. 1, буква „д“ с доклад, съобщение, презентация или публикация.

(2) Заявленията по ал. 1 може да се подават от 1-во до 10-о число на февруари и юли.

(3) При подаване на заявлението лицето представя за сверяване на данните лична карта, както и оригиналите на документите по ал. 1.



- (4) Не се приема за разглеждане заявление, към което не са приложени изискуемите документи или лицето не представи оригиналите им.
- (5) Допълнително при необходимост се представят и други документи, посочени от комисията по чл. 52, ал. 1.
- (6) Документи за повишаване на квалификацията, проведена от организации в друга държава членка или в трета държава извън определените по чл. 43, се представят в превод на български език от лице, извършващо преводи по реда на глава трета от Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм. и доп., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 98 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г., бр. 103 от 1990 г. и бр. 95 от 2017 г.; изм., бр. 7 от 2019 г.).
- (7) Документите по ал. 6, както и допълнително изискваните документи по ал. 5 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.

## **Раздел 5- Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти**

**Чл. 150.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

(2) Професионално-квалификационни степени освен лицата по ал. 1 може да придобиват:

(3) Процедурата по присъждане на ПКС се осъществява от департамент на висше училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и има програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец

**Чл. 151.** (1) Изискванията към педагогическите специалисти – кандидати за придобиване на професионално-квалификационна степен, са:

1. да са придобили предходната професионално-квалификационна степен най-късно в годината, предхождаща годината на кандидатстване;
2. да заемат длъжност на педагогически специалист към момента на кандидатстването;
3. да нямат наложено дисциплинарно наказание по чл. 188, т. 2 или 3 от Кодекса на труда, освен ако е заличено.

**Чл. 152.** (1) Лицата, които кандидатстват за придобиване на професионално-квалификационна степен, подават следните документи:

1. заявление по образец
2. диплома за висше образование;
3. диплома за образователна и научна степен „доктор“ или диплома за научна степен „доктор на науките“;
4. документ за придобита професионална квалификация „учител“ с изключение на случаите, в които такава професионална квалификация не се изисква за заемането на съответната длъжност на педагогически специалист;
5. свидетелство за професионално-педагогическа специализация при кандидатстване за трета професионално-квалификационна степен;
6. документ(и), удостоверяващ(и) присъдени или признати квалификационни кредити;
7. документ за придобита предходна професионално-квалификационна степен;
9. документи, удостоверяващи обстоятелствата по чл. 58 при кандидатстване за пета професионално-квалификационна степен;
10. писмена разработка и публикации, ако такива се изискват за съответната степен.



2. да се провежда по учебен план, в който най-малко 50 % от учебните часове са за учебни дисциплини, свързани с педагогическата, психологическата или методическата подготовка на специализантите или по управление на образованието;

3. хорариумът на занятията по учебен план да бъде не по-малко от 200 академични часа, от които поне 50 % са присъствени.

(3) На завършилите специализацията по ал. 1, т. 2 се издава свидетелство

(4) Условието за участие в специализацията се договарят между специализанта и висшето училище, като учебният план на специализацията е неразделна част от договора.

**Чл.156.** Втора професионално-квалификационна степен могат да придобият лица, които имат:

1. придобита трета професионално-квалификационна степен;

2. удостоверение за участие в обучения за повишаване на квалификацията в организации по чл. 43 и 50 от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с обща продължителност не по-малко от 32 академични часа;

3. успех най-малко много добър 4,50 на писмена разработка, свързана с анализ на резултатите от приложена диагностична процедура след придобиването на трета професионално-квалификационна степен.

**Чл. 157.** Първа професионално-квалификационна степен могат да придобият лица, които имат:

1. придобита втора професионално-квалификационна степен;

2. удостоверение за участие в обучения за повишаване на квалификацията в организации по чл. 43 и 50 от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с обща продължителност не по-малко от 48 академични часа;

3. успешно защитена писмена разработка с иновационен характер, свързана с педагогическата практика на кандидата или с управление на образованието;

4. не по-малко от две публикации по проблеми, свързани с темата на писмената разработка в специализирано издание, публикувани в рамките на последния атестационен период.

**Чл. 158.** (1) Професионално-квалификационна степен може да бъде отнета от департамента, който я е присъдил, в следните случаи:

1. при представени разработки и публикации, за които е доказано плагиатство или подправени резултати;

2. при отнемане на научната степен, когато тя е основание за придобиване на първа професионално-квалификационна степен;

3. при представяне на документи с невярно съдържание при кандидатстването.

(2) Решение за отнемане на професионално-квалификационна степен се взема въз основа на заключение на експертна комисия, назначена за всеки конкретен случай от директора на департамента по ал. 1.

(3) За решението по ал. 2 писмено се уведомява настоящият работодател.

## **Раздел 6- Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл. 159.** (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;



4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.
- (4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.
- (5) Професионалното портфолио има следните функции:
1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
  2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;
  3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;
  4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

**Чл. 160.** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

**Чл. 161.** (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

## **Раздел 7 Дежурен учител**

**Чл.162.** Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора по предложение на учителите и с решение на ПС

**Чл.163. (1)** Дежурните учители са длъжни:

1. Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училището
2. Идват 30 мин. преди започване на часовете, за да установи състоянието на училищната база и подготовката за деня
3. Да извършват сутрин дезинфекция на дръжки на врати, ключове за осветление, парпети и други повърхности, които често се докосват
4. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид
5. Контролира графика на учебните часове
6. Докладва на директора за отсъстващи учители, а при отсъствие на директора прави разместване в разписанието за деня
7. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество
8. Информира директора за констатирани нарушения и нанесени щети по материалната база.
9. Напуска последен училищната сграда след приключване на учебните занятия.
10. След биене на звънеца предприема мерки за подготовката на учениците за час
11. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност
12. Да познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7 ал.1 и ал. 2 от ЗЗД

## **Раздел 8 .Дежурни ученици**

**Чл.164** (1) Дежурните ученици имат следните задължения:



1. Отговарят за дисциплината на учениците от съответната паралелка
  2. Контролират реда и хигиената в класната стая.
  3. Отговарят за опазване на училищното имущество.
- (2) Под ръководството на дежурните учители отговарят за техническата организация на учебния процес като:

1. Подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и подготовката им за учебен процес и провеждането на учебния час;
2. При започването на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици., съобщават на дежурните учители за нарушения и инцидент.

### **Раздел 9- Осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в детската в училището**

**Чл. 165. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в в училището съобразно индивидуалните му потребности.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик в училището.

### **Чл. 166.(1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е**

насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. осигуряване на общежитие;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. дейности за превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа.

**Чл. 167(1)** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата и учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата или с учениците в класа;

2. провеждане на регулярни срещи за:

преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете или ученик;

2.2. определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

2.3. определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 168. (1)** Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7 от Наредба за приобщаващото образование, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби - от екипа за

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.

(4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.



- (3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.
- (4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция обща продължителност не повече от 30 учебни часа.
- (5) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

**Чл. 169.** (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

**Чл. 170.** (1) Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия

(2) Формите за кариерно ориентиране в училищното образование са индивидуалното и груповото информиране и консултиране, индивидуалната и груповата работа и работата по програми за кариерно ориентиране.

(3) Информиранието се отнася до:

1. видовете подготовка в училищното образование, профилите, специалностите от професии;
2. институциите в системите на предучилищното и училищното образование, професионалното образование и обучение и условията и реда за прием на ученици;
3. динамиката и потребностите на пазара на труда.

(4) Консултирането е насочено към:

1. разкриване на интереси, нагласи и мотивация за избора на образование и професия;
2. формиране на умения за планиране на учебното и личното време;
3. формиране на умения за планиране на кариерното развитие;
4. преодоляване на грешки, свързани с избора на образование и професия от учениците;
5. решаване на вътрешни и външни конфликти, свързани с възможностите за образователна, професионална и личностна реализация.

(5) Индивидуалната и груповата работа се осъществява за:

1. подобряване на мотивацията на учениците за учене и професионална реализация;
2. провеждане на интерактивни упражнения по кариерно ориентиране;
3. провеждане на дискусии с ученици и родители по теми, свързани с избора на образование, професия;
4. провеждане на тренинги с ученици за формиране на умения за вземане на решения.

(6) Работата по програми за кариерно ориентиране включва дейности:

1. с ученици от I до IV клас;
2. с ученици от V до VII клас - за подготовка за преход към по-висока степен на образование;
3. с ученици от отделни целеви групи - застрашени от отпадане от училище, талантиливи ученици, ученици със специални образователни потребности, ученици с проблемно поведение и др.;
4. за реинтегриране на отпадналите от училище;
5. за формиране на нови умения за социално включване и мобилност.

**Чл. 171.** Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;
2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;



3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО.

**Чл. 172.** Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

**Чл. 173 (1)** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищните библиотеки и/или чрез училищни информационни центрове, които осигуряват свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

(2) Училищната библиотека формира в учениците култура и умения за търсене и ползване на информация, изгражда навици за непрекъснато самообразование, подтиква към креативност, подпомага достъпа до културни и образователни събития, мотивира личностното израстване и гражданската отговорност.

**Чл. 174. (1)** Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата и учениците до медицинско обслужване.

(2) За децата и учениците в детските градини и училищата се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

(3) В провеждането на дейностите по ал. 2 могат да се включват иродителите на децата и учениците.

(4) Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето или ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

**Чл. 175.** Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност при условията и по реда на чл. 54 - 56 от Наредба за приобщаващо образование

**Чл. 176. (1)** Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни ученици в съответни дейности по чл. 45 от Наредба за Приобщаващото образование за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

(2) Психологическата подкрепа по ал. 1 е насочена към децата и учениците, педагогическите специалисти и родителите.

(3) Психологическата подкрепа се осъществява от психолог и включва:

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;
2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;
3. извършване на групова работа с деца или ученици и/или кризисна интервенция;
4. работа със средата, в която е детето или ученикът - семейството, връстниците.

**Чл. 177. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително ограмотвяване на ученици, за които българският език не е майчин;
2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
3. логопедична работа.

(2) Допълнителното обучение по чл. 27, ал. 1, т. 1 е насочено към ученици:

1. за които българският език не е майчин, или
2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложи като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;
3. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);
4. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.



- (3) Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по ал. 2, т. 1 е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.
- (4) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от координатора, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.
- (5) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно - за случаите по ал. 2, т. 1 и 2, и до 10 учебни часа - за случаите по ал. 2, т. 3.
- (6) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 се определя в плана за подкрепа.
- (7) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т. 1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.
- (8) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика

**Чл. 178.** (1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца или ученици, които срещат затруднения в обучението.

(2) За целите на обсъждането по ал. 1 могат да се използват и:

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на учениците;
  2. сведения от педагогически специалисти в училището или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези деца или ученици;
  3. данни от информацията, която придружава тези деца и ученици от детската градина, включително за предоставяни дейности по обща подкрепа за личностно развитие в детската градина;
  4. данни от установяването на готовността на тези деца за училище, от логопедично изследване, материали от портфолио и други.
- (3) Обсъждането на цялата информация по ал. 1 и 2 се прави от педагогическите специалисти, които работят с детето или ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.
- (4) Въз основа на обсъждането за отделни деца и ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.
- (5) Въз основа на обсъждането се определят тези деца и ученици, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 179.** (1) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение по чл. 45, т. 3, 4, 5 и 7 от Наредбата за приобщаващото образование и за целите на превенцията на обучителните затруднения по чл. 27 от Наредбата за приобщаващото образование задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата и учениците с обща продължителност за отделно дете/ученик или за група деца/ученици не повече от 30 учебни часа.

(2) За дейностите по ал. 1 директорът на училището въз основа на доклади на учители на групи или на класни ръководители и на резултатите от образователния процес издава заповед за определяне на децата и учениците и на условията за провеждане на дейностите.

- (3) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.
- (4) В случай че родителите не осигуряват присъствието на децата или учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето или ученика.

**Чл. 180.** Класният ръководител запознава родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

**Чл. 181.** В случаите, когато дете или ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето класният ръководител на ученика запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.



**Чл. 182** (1) ОУ „Св.св. Кирил и Методий“- с. Николово осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**Чл. 183** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване навъзникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

#### **Раздел 10- Екипи за подкрепа на личностното развитие**

**Чл. 184.** (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретно дете или ученик - със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

(2) В състава на екипа по ал. 1 задължително участват психолог и/или педагогически съветник, както и логопед при наличие на такива. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(3) Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

(4) В работата на екипа на детето или ученика участва родителят, а при необходимост - и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.

(5) Екипът по ал. 1 провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания - в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика.

(6) При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график. Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

(7) Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

(8) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 5, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.

(9) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник.

**Чл. 185.** (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика осъществява работата с дете и ученик по конкретен случай. За конкретни дейности от плана за подкрепа при необходимост могат да бъдат привлечени външни за детската градина или училището специалисти.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика освен посочените функции в чл. 189,

1. определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика и определя правила за работата си;
2. проучва документите и информацията за детето или ученика;



(4) Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степенята на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на детето или ученика в детската градина или училището.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(6) Когато на деца или ученици се предоставя допълнителна подкрепа по ал. 5, т. 2 от Наредба за приобщаващото образование от институция в системата на предучилищното и училищното образование, на тези деца или ученици не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

**Чл. 190.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от г училището чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3от ЗПУО, изготвен за дете или ученик.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето или ученика, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

**Чл. 191.** Работата с дете и ученик по конкретен случай е метод, който цели гарантиране на индивидуален подход при предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.

**Чл. 192.** (1) Работата по конкретен случай се основава на оценката на индивидуалните потребности и е насочена към децата и учениците в риск, а в някои случаи, определени от екипа по чл. 70, ал. 2, и към децата и учениците със специални образователни потребности и децата и учениците с изявени дарби. Работата по конкретен случай се осъществява от екипа за подкрепа за личностно развитие при съгласуване и координиране на действията му с водещия на случая в отдела за закрила на детето.

(2) Членовете на екипа може да участват в интердисциплинарна екипна работа със специалисти от социални услуги в случаите, когато детето или ученикът ползват такива, или с други специалисти, включително медицински, които осигуряват здравната грижа за детето или ученика.

(3) Водещият на случая по ал. 1 координира работата си със специалистите от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика и със специалистите по ал. 2 и развива отношения на доверие с детето или ученика.

(4) Работата по конкретен случай включва:

1. формулиране на случая;
2. оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. определяне на цели и действия, насочени към детето или ученика;
4. изготвяне на план за подкрепа;
5. взаимодействие и работа с подкрепящата среда;
6. оценка на резултатите.

**Чл. 193(1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.



1. определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика и определя правила за работата си;
2. проучва документите и информацията за детето или ученика;
3. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
4. информира директора на детската градина или училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. определя вида и формата на обучение на детето или ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
6. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби съответно по чл. 95, ал. 1, т. 1 и 2 ЗПУО за учебната година;
7. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности и с множество увреждания; в случай че учениците се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват в сътрудничество между училището и центъра за специална образователна подкрепа;
8. проследява напредъка в развитието на детето или ученика два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика;
9. извършва консултативна дейност с децата и учениците, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания в детската градина и училището;
10. изготвя доклади за дейността на екипа до директора на училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

**Чл. 186.** Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретно дете или ученик може да участва в повече от един екип.

**Чл. 187.** Директорът на училището изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика със специални образователни потребности в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в 7-дневен срок от извършването на оценката за одобряване на предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата

и учениците със специални образователни потребности.

**Чл. 188.** Когато не може да формира екип за подкрепа за личностно развитие на дете или ученик със специални образователни потребности, директорът на училището в 3-дневен срок от установяването на необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности изпраща заявление до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за извършване на оценката по чл. 190, ал. 3, т. 2 ЗПУО.

**Чл. 189 . (1)** Институциите в системата на предучилищното и училищното образование -, училищата осигуряват допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика се предоставя за определено време в процеса на предучилищното и училищното образование, като:

1. за деца или ученици със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование;

2. за деца и ученици в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина и училището в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

3. за деца и ученици с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година;

4. за деца и ученици с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето или ученика; при необходимост срокът е се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето или ученика.



(4) Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степеня на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на детето или ученика в детската градина или училището.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(6) Когато на деца или ученици се предоставя допълнителна подкрепа по ал. 5, т. 2 от Наредба за приобщаващото образование от институция в системата на предучилищното и училищното образование, на тези деца или ученици не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

**Чл. 190.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от г училището чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3от ЗПУО, изготвен за дете или ученик.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето или ученика, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

**Чл. 191.** Работата с дете и ученик по конкретен случай е метод, който цели гарантиране на индивидуален подход при предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.

**Чл. 192.** (1) Работата по конкретен случай се основава на оценката на индивидуалните потребности и е насочена към децата и учениците в риск, а в някои случаи, определени от екипа по чл. 70, ал. 2, и към децата и учениците със специални образователни потребности и децата и учениците с изявени дарби. Работата по конкретен случай се осъществява от екипа за подкрепа за личностно развитие при съгласуване и координиране на действията му с водещия на случая в отдела за закрила на детето.

(2) Членовете на екипа може да участват в интердисциплинарна екипна работа със специалисти от социални услуги в случаите, когато детето или ученикът ползват такива, или с други специалисти, включително медицински, които осигуряват здравната грижа за детето или ученика.

(3) Водещият на случая по ал. 1 координира работата си със специалистите от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика и със специалистите по ал. 2 и развива отношения на доверие с детето или ученика.

(4) Работата по конкретен случай включва:

1. формулиране на случая;
2. оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. определяне на цели и действия, насочени към детето или ученика;
4. изготвяне на план за подкрепа;
5. взаимодействие и работа с подкрепящата среда;
6. оценка на резултатите.

**Чл. 193**(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.



(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

**Чл.194(1)** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 195.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 196 (1)** Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екип на училище, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

**Чл.197** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.198 (1)** В ОУ „ Христо Смирненски” се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

(3) В ОУ „ Христо Смирненски” обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.

(4) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Насочването на учениците за обучение в специални групи по чл. 194, ал.1 от ЗПУО се извършва след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището.

(6) Предложенията по ал.5 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година за първи учебен срок или до началото на втория учебен срок на съответната учебна година.

(7) Обучението на децата и учениците в групите и паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(8) За извършеното обучение по ал. 6 директорът на съответния център за специална образователна подкрепа изготвя доклад-оценка за всяко дете или ученик по реда и условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(9) Докладът-оценка по ал. 7 се изпраща на училището по ал. 1, от което е насочено детето или ученикът за издаване на удостоверение за завършен клас.

(10) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.



# УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ

## Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.199 (1)** Учениците в ОУ „Христо Смирненски“ имат права, задължения и отговорности, определени от ЗПУО и този правилник.

(2) Учениците в ОУ с. Николово изучават общозадължителни, избираеми и факултативни предмети, съгласно учебен план, приет от ПС на училището.

(3) Ученикът определя в заявление до Директора на училището, при подписано от родителите му, кои ИУЧ и ФУЧ желае да изучава. Заявлението се подава две седмици преди края на учебната година и една седмица след започване на новата учебна година.

(4) По време на учебната година ученикът няма право да променя избраното.

(5) За ученици застрашени от отпадане, се прилагат разпоредбите на ЗПУО

(6) За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището и други органи и организации, организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**Чл.200 (1)** За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, Директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(2) Отсъствия, които не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка, са отсъствията, които представляват 30% от общия брой на реално проведените часове по съответния предмет за учебен срок или учебна година.

(3) При отсъствия по уважителни причини в посочения в предходната алинея размер, на ученика се разрешава приключване на учебния срок, съответно учебна година, в удължени срокове в рамките на 2 седмици след приключване на редовното учебно време. Оформянето на срочна или годишна оценка става от съответния преподавател по предмета чрез допълнително изпитване и задаване на допълнителни задачи на ученика.

(4) При отсъствия по неуважителни причини в посочените в ал. 2 размери, на ученика се поставя оценка слаб /2 /и той има право да продължи обучението при съответните условия и ред.

(5) По изключение, в случаите по ал.3,4, на ученика може да бъде оформена срочна или годишна оценка, ако броят на текущите му оценки е достатъчен.

(6) Учениците от I, II и III клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и ученици от IV клас включително, които имат годишна оценка слаб (2) по един или повече учебни предмети от задължителната или избираемата подготовка, не повтарят класа.

(7) За учениците по ал. 6 се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на Директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

(8) Броят на отсъствията по уважителни причини на учениците със СОП не се отразява на формирането на срочна оценка.

**Чл.201 (1)** Извинението на отсъствия е право и задължение на класния ръководител и се осъществява въз основа на някои от **следните документи:**

1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортен клуб, в който членува ученика:

- отсъствието се счита за отсъствие по уважителни причини и се извинява **за целия период**, който е посочен в документа;

2. с уведомително писмо/заявление от родител, с което се съобщава за необходимост ученикът да отсъства за определен срок по конкретни семейни причини. Това заявление се подава от родителя по съответния административен ред /вх. дневник/ **преди** ученикът да отсъства от учебни занятия по тези причини.

- отсъствието се счита за отсъствие по уважителни причини и се извинява **за период до 3 дни** в една учебна година от класния ръководител

3. с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя

- отсъствието се счита за отсъствие по уважителни причини и се извинява **за период до 7 дни** в една учебна година;

- Уведомително писмо за по-продължително отсъствие се представя **лично** от родител с нужните аргументи.

- Медицинска бележка извинена от личен лекар



- Документ от спортен клуб.
- Документ от официалните власти.

Срокът за представяне на извинителния документ, подписан от родител е **3 дни** след завръщането на ученика.

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

(3) Закъснение до 20 мин. без уважителни причини се счита за ½ учебен час неизвинено отсъствие, а над 20 мин за един учебен час

**Чл. 202(1)** За допуснатите отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

(2). Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

## Раздел 2. Права на учениците

**Чл. 203 (1)** Децата, съответно учениците имат следните права:

1. Да избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми при спазване изискванията на нормативните актове.

2. Да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

3. Да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

4. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;

5. Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;

6. Да ползва 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;

7. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;

8. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласна и извънучилищна дейност и за приноса си за развитие на училищната общност;

9. Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

10. Да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

11. Да отсъстват при следните уважителни причини:

- **болест** – при представяне на медицинска бележка

- **до три дни** в една учебна година по семейни причини – с уведомително писмо, представено от родителя до класния ръководител;

- **до 7 дни** в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмено заявление от родителя

- **участие в спортни състезания** и други видове извън училищни дейности след представяне на документ от спортния клуб или организацията.

Тези отсъствия се допускат с разрешение на директора, след представяне на необходимите документи. Освобождаването от часовете по физкултура за една година става със заверка от ЛКК, а за определено време, със заверка от личния лекар. Тези документи да се представят до 5 дни от датата на издаването им.

12. Пътуващите ученици от кв. Долапите и кв. Средна Кула имат право на безплатен транспорт.

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

## Раздел 3. Задължения на учениците

**Чл. 204 (1) Учениците имат следните задължения:**

1. Да спазва правилника за вътрешния ред на ОУ „Христо Смирненски“, пропускателния режим, седмичното разписание.



2. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции.
3. Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина – за присъствените форми на обучение.
4. Да е облечен с приетата униформа в училище, когато това се осъществи
5. Да се явява в училище с във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави – без грим, лак и накити, обувки с нормална височина, съответстващи на възрастта.
6. Забранено е носенето на къси поли и панталонки. В училище дългите коси трябва да са прибрани, а късите прилично подстригани.
7. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие.
8. Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол, както и енергийни напитки.
9. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час.
10. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за Закрила на детето.
11. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището; Повреденото или унищожено училищно имущество се възстановява от родителите на виновния ученик в едноседмичен срок.
12. Да опазва учебниците си. В случай на изгубен или скъсан учебник, сумата се възстановява или се закупува нов учебник.
13. Да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на дежурния учител при влизане в сградата, на учителя в час или на директора;
14. Учениците не трябва да влизат в класните стаи със закуски и напитки, да не дъвчат дъвка и да не консумират храна по време на час.
15. Да спазват стриктно правилата от Инструкцията за безопасност при труд, обучение и възпитание, безопасност на движението и правилата за противопожарна безопасност.
16. Да познават пътя за евакуация от сградата при пожар или друго природно бедствие.
17. Да изпълняват учебните си задължения, като се подготвят системно за учебните часове.
18. Да идват на училище 15 минути преди първия учебен час, но не по-рано от 7.30 ч. При хубаво време изчакват в двора на училището, а при лошо във фойето на училището.
19. След биенето на първия звънец трябва да са влезли в учебните стаи и да са се подготвили за час.
20. Да не закъсняват и отсъстват от учебни часове без уважителна причина. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.
21. При отсъствие на учител, за което учениците не са били предварително уведомени, класът изчаква 15 минути в класната стая, след което уведомява ръководството и излиза на двора.
22. Ако учениците са предварително уведомени за свободния час, класът излиза на двора преди започването на часа. При лошо време изчаква в класната стая, като спазва определен ред.
23. Ученик, отсъствал от учебни занятия по болест, е длъжен да представи на класния ръководител, медицинска бележка от личния си лекар, в срок от 3 учебни дни от началото на отсъствието, лично или чрез родител, подписана от родителя.
24. Да изпълнява добросъвестно задълженията си на дежурен, като съдейства за ред и дисциплина в класа.
25. Да изпълнява разпореденията на дежурните учители .
26. Да участва в почистването на училището и двора му.



27. Да пази личните си вещи, да не ги оставя без надзор. За изгубени вещи училището не носи отговорност.

28. Да не се надвесва от прозорците на класните стаи, да не изхвърля отпадъци.

29. Да поддържа чистота в двора, коридорите, класните стаи и санитарните възли;

30. Спазване на общите здравни мерки.

31. Носене на лични предпазни средства (маски) в случай на епидемия.

(2) Неизпълнението на задълженията предвидени в този правилник е нарушение на училищната дисциплина.

(3) Правилникът за дейността на институцията може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на този закон.

**Чл.205.** За виновно неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник учениците носят дисциплинарна отговорност.

**Чл. 206 (1)** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

**Чл. 207 (1)** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл.208 (1)** Санкцията “Забележка” се прилага при:

1. Допуснати 7 неизвинени отсъствия през учебния срок.

2. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.

3. Създаване на пречки на учителя при изпълняване на служебните задължения.

4. Неизпълнението на законните разпореджения на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

6. Кражба или унижаване на личното достойнство на съучениците си и упражняване на психическо и физическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически, полови и други различия

7. Да не е облечен с приетата в училище униформа

(2) Наказанието се налага със **заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.**

(3) Срокът на наказанието е до края на учебната година.

**Чл.209 (1)** Санкцията “ преместване в друга паралелка в същото училище ” се прилага при:



1. Допуснати **9** неизвинени отсъствия през учебния срок.
2. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.
3. Създаване на пречки на учителя при изпълняване на служебните задължения.
4. Неизпълнението на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
6. Унижаване на личното достойнство на съучениците си и упражняване на психическо и физическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически, полови и други различия.
7. Повторен отказ да носи предпазна маска в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, стая за хранене (освен при хранене), автобус – за всички ученици, в случай на епидемия.

(2) Наказанието се налага със **заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.**

(3) Срокът на наказанието е до края на учебната година.

(4) Санкцията се налага само при наличие на друга паралелка в училище.

**Чл.210 (1)** Санкцията “Предупреждение за преместване в друго училище” се прилага при:

1. Допуснати **над 14** неизвинени отсъствия.
2. Поведение, с което се накърнява авторитета на преподавателя.
3. Влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства.
4. Предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на преподаватели и други лица в училището.
5. Трети път отказ да носи предпазна маска в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, стая за хранене (освен при хранене), автобус – за всички ученици

(2) Наказанието се налага със **заповед на директора по предложение на ПС.**

(3) Срокът на наказанието се определя в заповедта на налагането му.

**Чл.211. (1)** Санкцията “Преместване в друго училище” се прилага при:

1. Изчерпване на мерките за въздействие по предходните и следващи членове.
2. За допуснати **над 21** неизвинени отсъствия за учебната година.
3. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището.
4. Пети отказ да носи предпазна маска в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, стая за хранене (освен при хранене), автобус – за всички ученици

(2) Наказанието се налага със **заповед на директора по предложение на ПС.**

(3) Срокът на наказанието е до края на учебната година. Когато е наложено до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, то влиза в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл.212 (1)** Санкцията „ Преместване от дневна форма във самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст” се прилага при:

1. Нарушенията посочени в Чл. 207.ал./1/.

(2) Наказанието се налага със **заповед на директора по предложение на ПС.**

(3) Срокът на мярката се определя в заповедта на налагането и. Когато е наложено до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, то влиза в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл.213.** Санкциите във връзка с нарушаване изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд са:

1. Възстановяване със собствен или на родителите труд на нанесени материални щети на училището в срок до 1 месец.
2. Възстановяване с парични средства на повредено или унищожено училищно имущество в срок до 1 месец.
3. Отстраняване със собствен труд на неблагоприятните последици, предизвикани от замърсяване по какъвто и да е начин на училищната сграда и двора в срок определен от Директора.
4. В случай на употреба на алкохол или наркотични вещества, ученикът се отстранява от учебни занятия като задължително се съпровожда до Директора или класния ръководител, който информира родителите му.
5. При употреба и разпространение на наркотични вещества от страна на ученици задължително се информират родителите и инспектора от ДПС.

**Чл.214 (1)** Санкциите по предходния член / чл. 213/се налагат:



1. По т.1 и 2 – с мотивирана писмена заповед на Директора на училището по писмен доклад на класния ръководител или съответния преподавател, като преди издаването на заповедта се изслушва провинилият се ученик.

2. По т.3 – от преподавател, дежурен учител, като се информира устно Директора.

3. По т. 4, 5 – от класния ръководител или в негово отсъствие от главен дежурен учител, като за това се информира член на ръководството на училището, от Директора– с докладна записка до инспектора на ДПС и писмо до родителите.

4. По т. 5 – от класния ръководител и Директора – с докладна записка до инспектората на ДПС и писмо до родителите.

(2) Ученикът има право на правна помощ и жалба, реализирани по избран от него начин.

**Чл. 215** (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността или не може да се изпълни

(2) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(4) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

(5) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл. 216**(1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция

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

**Чл. 217** (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

**Чл. 218** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 219.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ - и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 220** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) 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.



(3) 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.

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл.221(1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка на ученика.

**Чл.222** Преподавателите и учениците могат да се обръщат за съдействие към Комисията по правата на детето в случаите на нарушаване на права на учениците в училището, както и в случаите на нарушаване на реда, определен в училището с този Правилник, а също и при ситуации, от които следва влизане в процедура по налагане на наказания и санкции на ученици.

**Чл.223. (1)** Комисията по правата на детето разглежда случая, извършва необходимите проучвания, превантивни и посреднически действия, оформя становище, което оповестява пред съответните органи, компетентни за по-нататъшни действия.

(2) След налагане на наказанието “Забележка” класният ръководител търси за съдействие родителите и провежда разговор със съответния ученик.

**Чл.224(1)** Налагането на наказанията се извършва по реда на чл.199 и чл. 204 от ЗПУО и включва:

1. Уведомяване на родителя или настойника на ученика за извършеното нарушение – преди налагане на наказанието по чл. ал. 1 т. 1 и съответните регионални структури, в случаите по чл. 138 ал 1 т.3-5 от настоящия правилник, съгласно чл. 204 ал. 1 от ЗПУО

2. Изслушване на ученика или негов представител и проверка на фактите и обстоятелствата от страна на Директора, или в зависимост от вида на наказанието.

3. Издаване на мотивирана заповед за наказанието от Директора, в която се посочват видът на наказанието, срокът и причините на налагането му.

4. Вписване на наказанието в ученическата книжка и дневника на класа.

5. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14 дневен срок от предложението

**Чл.225(1)** Зачиването на наказанията става с изтичането на съответната учебна година.

(2) Зачиването на наказанията се отбелязва в ученическата книжка и дневника на класа.

**Чл.226(1)** За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

(2) Мярката Преместване в друго училище не може да се налага на ученици със СОП.

**Чл.227** Заповедите на Директора за налагане на наказанията могат да се обжалват пред Началника на РУО.

#### **Раздел 4. Родители**

**Чл. 228 (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

**Чл. 229** 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, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището, в родителските съвети и в училищното настоятелство

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл.230(1)** Родителите имат следните задължения:



1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
  2. да запишат детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище след подаване на заявление до директора на училището и представено удостоверение за завършена подготвителна група за децата в първи клас или удостоверение за преместване на учениците от предходното училище;
  3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
  4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
  5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
  6. да участват в родителските срещи;
  7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
  8. Да осигурят идването на детето си в училище в приличен вид и с приетата униформа
- (2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
6. Да осигуряват предпазни маски за децата си, при случай на епидемия.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- §1. /1/ Правилникът на ОУ „Христо Смирненски“ е разработен на основата на ЗПУО, както и на базата на подзаконовни нормативни актове за системата на образованието.
- /2/ Правилникът е задължителен за спазване от всички физически и юридически лица, които имат сключени договори с училището, учениците и родителите.
- §2. Правилникът е приет на заседание на ПС, с протокол № /10. 09. 2024 г.
- §3. Предложения за изменения и допълнения на правилника могат да направят Директорът, преподавателите, председателят на УС. Предложенията се разглеждат от временно действаща Комисия за актуализиране на правилниците в периода от 01 – 14. 09., председателят на която ги докладва на ПС.
- §4. Класните ръководители в часа на класа запознават учениците с разпоредбите на Правилника, а родителите – на първа родителска среща.
- §5. За изпълнение на настоящия правилник се подготвят съответните план-графици и други документи от лица и комисии, определени от Директора на ОУ „Христо Смирненски“ и утвърдени на заседание на ПС.
- §6. При съществени промени на законови и подзаконовни нормативни актове за системата на образованието настоящият Правилник се актуализира.
- §7. За неуредени в този правилник въпроси се прилагат нормите на ЗПУО, ДОС и други нормативни актове.
- §8. Правилникът за дейността на ОУ „Христо Смирненски“ влиза в сила от деня на приемането му.
- § 9. Завеждащият административната дейност запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.
- § 10. Правилникът се съхранява в дирекцията на училището, а копие в учителската стая.

Утвърден на ПС с Протокол №10/от 10.09.2024 год.