

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“ С.ВЪГЛЕН

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР:

Димитър Димитров



ПРАВИЛНИК ЗА

ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО учебната 2026-2027 година

ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ – Протокол № 10 /14.09.2026 г. И УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА № 297/14.09.2026 г.

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник е разработен съгласно чл.28.ал.1,т.2 на § 8 от Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/, нормативните документи в системата на училищното образование и законите на страната. Той е съвкупност от установени училищни задължения, свободи и ограничения, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност.

Чл.2. Правилник определя функциите, устройството и дейността на ОУ „Христо Смирненски” – с.Въглен, организацията на образователния процес, правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и всички останали лица от педагогическия и непедагогическия персонал, доколкото те не са детайлизирани в нормативни актове и разпоредби от по-висок ранг.

Чл.3. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците, техните родители, за всички останали лица от педагогическия и непедагогическия персонал, както и за външните лица, намиращи се на територията на училището.

ГЛАВА ВТОРА УСТРОЙСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ Раздел 1 Степен на обучение

Чл.5. ОУ „Христо Смирненски” – с.Въглен е общинско, основно и в него се придобива основно образование, след успешно завършен VII клас, в два етапа, както следва:

начален – от I до IV клас включително;

прогимназиален – от V до VII клас включително;

2) Обучението се провежда съгласно Държавните образователни стандарти /ДОС/ в системата на училищното образование.

3) На завършилите определен клас или етап на образование, училището издава предвидените в ЗПУО документи: удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен I клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование, свидетелство за завършено основно образование.

4) В случай, че издадените документи са загубени, унищожени или станали негодни за ползване, училището издава дубликат по молба на родителя. Дубликатът се издава по образец на МОН.

Чл.6. В ОУ „Христо Смирненски” – с.Въглен се предоставя общообразователна училищна подготовка като съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими

като съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование в страната.

1) Общобразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общобразователни учебни предмети.

2) Целите, съдържанието и характеристиките на общобразователната подготовка, както и общобразователните учебни предмети се определят с Държавния образователен стандарт за общобразователната подготовка.

3) Обучението в ОУ „Христо Смирненски” – с.Въглен е светско и не допуска реализация на идеологични и религиозни доктрини сред учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

4) Обучението се провежда на книжовен български език. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици, които се обучават в системата на училищното образование.

5) Спазване на книжовноезиковите норми в училището е задължително при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с учениците и пожелателно за останалите членове на училищната общност.

Раздел 2

Записване на ученици

Чл.7. Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

1) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред определени в ДОС за предучилищното образование.

2) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в ДОС за предучилищното образование.

Чл.8. В училището се осигурява приобщаващо образование за ученици със специални образователни потребности /СОП/, съгласно разпоредбите на ЗПУО и ДОС за приобщаващо образование.

Чл.9. За предоставяне на допълнителна подкрепа на ученик със СОП в процеса на приобщаващо образование, в училището се създава екип за подкрепа за личностно развитие на ученик, съгл.чл.188,ал.1 и 2 от ЗПУО:

Чл.10. Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик и работи съгласно разпоредбите на ЗПУО и ДОС за приобщаващо образование.

Чл.11. За осигуряване на яснота и ефективност в процеса на приобщаващо образование в училището се издава и спазва инструкция за предоставяне на допълнителна подкрепа на ученици със СОП. / Приложение № 1/

Чл.12. Учениците могат да се преместват в и от ОУ „Христо Смирненски” – с.Въглен, съгл.чл.106, ал.1 от наредбата за ДОС за организация на дейностите в училищното образование, както следва:

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

Чл.13. Учениците се преместват, съгл. чл.108, ал.1 от наредбата за ДОС за организация на дейностите в училищното образование, при спазване на следните условия и ред:

а/ подаване на писмено заявление от родителя/настойника съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

б/ издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика.

в представяне на служебната бележка от родителя/настойника заедно със заявление за преместване на директора на училището, от което се премества ученика.

г/ до три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът предоставя на родителя/настойника удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план;

д/ до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът представя получените документи за записване в приемащото училище. □ директорът на приемащото училище, до три работни дни, определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника. Родителят/настойникът подписва декларация за информирано съгласие, относно различията в учебния план в приемащото училище, ако има такива.

е/ в срока, указан в предходната точка директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

ж/ ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл.14. При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити, съгл. чл. 148, ал.1 от ЗПУО.

Чл.15. При преместване на ученици със СОП се спазват изискванията на ДОС за приобщаващо образование.

Раздел 3

Форми на обучение

Чл.17. Формите на обучение в ОУ „Христо Смирненски” – с.Въглен са дневна, самостоятелна и комбинирана.

Чл.18. Формата на обучение се избира от родителя/настойника, съгл. чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

1) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за ученик със специални образователни потребности.

2) Препоръката по ал. 1 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на ученика и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

3) При препоръка по ал. 1, която предлага промяна от дневна в самостоятелна форма на обучение на ученик със СОП, 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 родителя/настойника при условията на чл. 12чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

Чл.19. Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи в учебни часове и съгласно дневния режим в учебните дни.

Чл.20. Обучението в самостоятелна форма се организира за отделен ученик.

1) В самостоятелна форма може да се обучават:

а/ Ученици навършили 16 годишна възраст.

б ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, не могат да се обучават в дневна,;

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

Чл.21. Обучението в комбинираната форма се организира в паралелки и в групи, а за отделни учебни предмети – за отделен ученик, съгл.разпоредбите на чл.114 от ЗПУО.

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.

Раздел 4

Организационни форми

Чл.22. Училищното образование се организира в последователни класове.

1) Условията и реда за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с ДОС за финансирането на институциите в училищното образование и в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие

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

Чл.23. Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

1) В ОУ „Христо Смирненски” – с.Въглен се предоставя целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите и при условията определени от ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие.

2) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 10 септември на предстоящата учебна година.

3) След 10 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.

4) Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията за развитие и спецификата на училището.

5) 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.

Чл.24. Групите за целодневна организация на учебния ден се ръководят от учител. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден се грижи за самоподготовката, храненето и активния отход на учениците от съответната група, за хигиената и здравословното им

състояние, както и за опазването на материалното имущество в стаята, определена за техните занимания;

1) Учителят в група за целодневна организация на учебния ден изпълнява своите професионални задължения съгласно разпоредбите на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2) Учителят в група за целодневна организация на учебния ден има всички права и задължения на учител, определени от нормативните документи в системата на училищното образование.

Раздел 5

Учебно време и организация на учебния ден

Чл.25. Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

1) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с ДОС за учебния план.

2) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

3) Празникът на училището се чества на 17.09, при предварително създадена организация и подготовка.

Чл.26. Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

- ☐ двадесет и два учебни часа - в I и II клас;
- ☐ двадесет и пет учебни часа - в III и IV клас;
- ☐ тридесет учебни часа - в V, VI, VII клас;
- ☐ продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

1) Времетраенето на един учебен час е 35 минути за първи и втори клас и 40 минути за всички останали.

2) Почивките между учебните часове са с продължителност от 10 минути, а голямото междучасие - 20 минути.

3) Броят на задължителните учебни часове за една седмица се определя с училищния учебен план.

4) Когато часът за учениците от първи и втори клас приключи след изтичането на 35 минути, те се освобождават за междучасие, което за тях става 15 минути, съответно 20 минути за голямо междучасие.

☐ Учителите на първи и втори клас създават необходимата организация по-дългото тяхно междучасие да не пречи на редовните учебни часове за останалите ученици.

Чл.27. В началото на учебната година директорът утвърждава дневното разписание за организация на учебния ден, както следва:

1-2 клас	3-4 клас	5-7 клас
1. час 08.00 – 08.35	1 час- 8.00-8.40	1 час-8.00-8.40
2. час 08.50 – 09.25	2 час-8.50-9.30	2 час-8.50-9.30
3. час 09.50 – 10.25	3 час-9.50-10.30	3 час-9.50-10.30
4. час 10.40 – 11.15	4 час-11.40-11.20	4 час-11.40-11.20
5. час 11.30– 12.05	5 час- 11.30- 12.10	5 час- 11.30- 12.10
		6 час-12.20-13.00

График за порвеждане на часовете за целодневна организация на учебния ден в ОУ „Христо Смирненски ” – с.Въглен за учебната 2026 / 2027 г.

1 и 2 клас I срок и II срок

1.час	11:55-12:30	Организиран отдиx и спорт
2.час	12:40 – 13:15	Организиран отдиx и спорт
3.час	13.25 – 14.00	Самоподготовка
4.час	14:10 – 14.35	Самоподготовка
5.час	14.45-15.30	Дейности по интереси
6.час	15.40 - 16.15	Дейности по интереси

3 и 4 клас I срок и II срок

1.час	12.50 - 13.30	Организиран отдиx и спорт
2.час	13.40 - 14.20	Организиран отдиx и спорт
3.час	14.20 – 15.00	Самоподготовка
4.час	15.10 – 15.50	Самоподготовка
5.час	16.00-16.40	Дейности по интереси
6.час	16.50 - 17.30	Дейности по интереси

5, 6 и 7 клас I срок и II срок

1.час	13.35 - 14.15	Организиран отдиx и спорт
2.час	14.25 - 15.05	Организиран отдиx и спорт
3.час	15.05 – 15.45	Самоподготовка
4.час	15.55 – 16.35	Самоподготовка
5.час	16.45-17.25	Дейности по интереси
6.час	17.30 - 18.10	Дейности по интереси

Форми за проверка и оценка

Чл.28. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.29. Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

1) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

2) Оценка е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с ДОС за общообразователната подготовка.

3) На учениците от I клас не се поставят количествени оценки.

4) На учениците със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма и не постигат изискванията на учебната програма по учебните предмети от училищния учебен план се поставят оценки само с качествено показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

6) Изпитите се провеждат съгласно разпоредбите на чл.118 и 119 от ЗПУО.

Чл.30. Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.

1) Изпитвания се осъществяват от учителите системно, през първия и втория учебен срок, чрез избрани от тях форми за проверка и оценка.

2) Всички поставени оценки се мотивират пред учениците и се вписват в ученическите книжки от съответните учители в деня на изпитването.

3) Минималният брой задължителни оценки по всеки предмет се определя от седмичния хорариум часове, предвиден за него в учебния план.

4) Контролните и класните работи се провеждат по график, утвърден от директора.

5) Учениците, отсъствали при провеждането на писмените контролни работи, ги провеждат допълнително във време и ден, определени от учителя.

6) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация - в деня на изпитването за текущите оценки и до 2 седмици след провеждане на изпитването за контролните и класните работи.

7) При опит за преписване и подсказване се поставя слаба оценка.

8) Класният ръководител проверява ритмично /два пъти в срока/ ученическите книжки и внася оценките, които фигурират в дневника, но не са отразени в тях.

9) Срочната оценка се оформя 3 дни преди приключването на срока.

10) На учениците от I до IV клас не се оформят срочни оценки.

11) Всички учители внасят поставените от тях оценки и/или бележки по дисциплината в електронния дневник на училището. Класният ръководител проверява за съответствието на информацията в дневника на класа и електронния дневник.

Завършване на клас

Чл.31. Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

1) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

2) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас.

3) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

4) В случаите по ал. 3 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

5) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, зложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас.

6) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

7) За обучението на ученик със СОП, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

Чл.32. На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл.33. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

Чл.34. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл.35. Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с ДОС за информацията и документите.

Чл.36. За ученици, застрашени от отпадане, училището прилага програма за превенция на ранното напускане от училище / Приложение № 2 / с подкрепата на РУО-Варна, община Аксаково, училищното настоятелство и при необходимост, на други органи и организации.

Чл.37. За учениците от I - IV клас, които не са усвоили учебното съдържание, се провежда допълнително индивидуално обучение от учителите им по време на учебните занятия и през ваканциите. Обучението се организира по предложение на учителите, при условия и ред определен със заповед на директора на училището.

Чл.38. Ученик, обучаван в дневна форма, който отсъства в повече от 25% от часовете по учебен предмет/и от училищната подготовка, което не позволява оформяне на срочна или годишна оценка по съответния учебен предмет/и полага изпит за определяне на срочна, съответно

годишна оценка, съгл. разпоредбите на чл.22., ал.5 и чл.23, ал.6 от Наредбата за ДОС за оценяване на резултатите от обучените на учениците.

ГЛАВА ТРЕТА УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел 1 Педагогически специалисти

Чл.39. 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.

1) Учителска 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".

2) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

☐ е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

☐ е лишено от право да упражнява професията;

☐ страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл.40. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора съобразно изискванията на Кодекса на труда / КТ/ и ЗПУО.

Чл.41. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.42. С назначаването си в училище, учителят приема и отговорността за съответните права и задължения, произтичащи от КТ, ЗПУО и подзаконовите нормативни документи в системата на училищното образование, като се задължава да спазва както техните разпоредби, така и разпоредбите на настоящия правилник, правилника за вътрешния трудов ред, етичния кодекс на училището и на останалите училищни документи.

Чл.43. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността. съгл.чл.219, ал.3 от ЗПУО.

Чл.44. Учителите в ОУ „Христо Смирненски ” – с.Въглен имат следните права:

1) Да бъдат зачитани техните граждански и професионални права и личното им достойнство.

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

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

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

5) Да повишават квалификацията си и осъществяват кариерното си развитие съобразно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование.

6) Да бъдат поощрявани и награждавани.

7) Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните си задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

8) Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

9) Да дават мнения и предложения пред училищното ръководство по отношение организацията и провеждането на цялостния учебно-възпитателен процес в училище.

10) Да избират и бъдат избирани в колективните органи на управление.

11) Да участват в семинари, конференции, симпозиуми и др. на международно, национално и регионално равнище, с разрешение на училищното ръководство, по време на учебните занятия.

12) Да запишат собствените си деца да учат в училището, независимо къде е районът им за обучение;

13) Да предприеме действия в своя защита, ако бъде подложен на физически и/или психически тормоз от страна на ученици, родители или други служители в училище като изложи писмено случая и потърси съдействие от директора на училището и съответните институции - РУО и МОН, при спазване на нормативните документи и законите на страната.

Чл.45. Учителите в ОУ „Христо Смирненски” – с.Въглен имат следните задължения:

1) Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти в системата на училищното образование.

2) Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.

3) Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.

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

5) Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа определена със заповед на директора и/или в Списък-образец No 1, както и другите задължения, включени в КТ, ЗПУО, Закона за закрила на детето, длъжностната му характеристика и вътрешноучилищни правилници и разпоредби и нормативните актове в сферата на училищното образование.

6) Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

7) Да не прилага форми на физически и психически тормоз или насилие над учениците, колегите си и останалите членове на училищната общност.

8) Да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език"; да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми.

9) Да не изнася училищно имущество и училищна документация без разрешение на директора.

10) Да не изпраща ученици през време на учебния час за помагала, дневници или лични услуги.

11) Да не извършва образователни услуги на ученици, на които преподава или такива, които ще полагат изпит в училището, в което преподава.

12) Да не ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

13) Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

14) Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.

15) Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

16) Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

17) Да провежда индивидуални срещи с родителите в приемното си време или в друго удобно за двете страни време.

18) Да изпълнява задълженията си по действието на Училищния Механизъм за противодействие на насилието сред учениците.

19) Да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения независимо от изразеното лично становище. Всяко безпричинно отсъствие на учител от заседание на ПС се равнопоставя на отсъствие от работа.

20) Да запознава родителите с необходимата информация при провеждане на екскурзии с учебна цел и да изисква от тях декларация, че са запознати с инструктажа за безопасно пътуване и провеждане на екскурзията.

21) Да извежда учениците до входната врата на училището, когато има последен час за деня и да ги въвежда от входната врата до класната стая, когато има първи час.

22) Да започва учебния час при биенето на звънеца с проверка на учениците.

23) Да не освобождава учениците преди биенето на звънеца, който оповестява края на учебния час.

24) Да дежури в училище по утвърдено от директора разписание

25) При боледуване да уведомява училищното ръководство в най-кратък срок и да представя болничен лист в срок от 3 дни след издаването му. /при възможност/.

26) Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.

27) Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на традициите му.

Чл.46. Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

Чл.47. Всички учители осъществяват дежурство в училище за осигуряване на ред и спокойствие при протичане на образователно-възпитателния процес.

1) Дежурството на учителите става по утвърден от училищното ръководство график.

2) Дежурните учители имат следните задължения:

☐ идват 15 минути преди започване на занятията;

☐ следят за реда и състоянието на материалната база в класните стаи, коридорите през междучасията;

☐ следят за организираното влизане и излизане на класовете съответно с учителя, който има първи час и учителя, който има последен час.

Чл.48. В пряката си работа учителят изпълнява разпорежданията на директора.

1) С оглед недопускане на свободни часове и ученици, оставени без грижа и контрол, целият педагогически персонал участва в заместването на отсъстващ учител. Заместването се осъществява в рамките на работния ден, по график, определян от директора и по предварително зададени теми по "Гражданско образование".

2) Директорът следи за своевременното организиране на заместването и осигурява и външни заместници, ако това е необходимо.

Чл.49. Учител, който е и класен ръководител, има в допълнение към задълженията по чл. 45, следните задължения:

1) Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира за това родителите им.

2) Да наблюдава и оценява наличието на рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

3) Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.

4) Своевременно и задължително да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник.

5) При отсъствие на ученик от учебни занятия за повече от 3 дни без информация за причините, както и в случаите на отсъствия от отделни часове да уведомява родителите чрез по телефона или чрез електронния дневник и да изисква обратна връзка от тях до изясняване на случая.

6) Да консултира родителите за възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа на ученика с оглед развитие на неговите способности и съобразно неговите потребности.

7) Да организира и да провежда родителски срещи.

8) Да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като група.

9) Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник.

10) Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

11) Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

12) Да осъществява връзка и да подпомага другите педагогически специалисти, които работят с ученици от паралелката.

13) Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката, съгласно нормативните изисквания.

14) По време на родителските срещи да насочва обсъжданията за вземане на решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

15) Класният ръководител провежда инструктаж на учениците за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, съгл. разпоредбите на правилника за дейността на училището, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния механизъм за противодействие на насилието, етичния кодекс на общността.

16) На първата родителска среща за учебната година предоставя информация на родителите за графика на приемното време на всички учители.

Чл.50. Класният ръководител има следните права:

- 1) Да предлага ученици за санкции и награди.
- 2) Да разрешава отсъствие на учениците от училище по лични причини до 3 дни през учебната година при предварително уведомяване от родителите /настойниците/.
- 3) Да организира дейности и мероприятия, които създават условия за развитие на комуникационните и образователно-възпитателни умения на учениците.
- 4) Да изисква допълнителна информация за ученика от училищното ръководство, училищния психолог, медицинския персонал и родителите във връзка с изпълнение на задълженията си, при спазване на изискванията за конфиденциалност и защита на личните данни.

Чл.51. Учителят в група за целодневна организация на обучението осъществява следните дейности:

- 1) Организира и провежда образователно-възпитателни дейности извън задължителните учебни часове с групата ученици, за която отговаря.
- 2) Грижи се за самоподготовката, храненето и активния отдих на учениците от съответната група, за хигиената и здравословното им състояние, както и за опазването на материалното имущество в стаята, определена за техните занимания.
- 3) Планира, организира и ръководи самоподготовката на учениците и ги насочва към занимания, свързани с потребностите и интересите им.
- 4) Подпомага и подкрепя учениците по време на самоподготовката им и проверява резултатите от самостоятелната им работа и степента на усвояване на предвидените компетентности;
- 5) Осигурява допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения, за общуване и решаване на конфликти и за справяне с проблеми. Предлага подходящи и алтернативни подходи за формиране на конструктивно поведение, на самостоятелност и самоконтрол.
- 6) Взаимодейства с другите учители и педагогически специалисти, като част от екипната работа, за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи.
- 7) Информира и провежда индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

Раздел 2

Ученици

Чл.52. Правата и задълженията на учениците се определят от Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/, Закона за закрила на детето /ЗЗД/, правилника за дейността на училището /ПДУ/ и Етичния кодекс на училищната общност.

Чл.53. Учениците в ОУ „Христо Смирненски” – с.Въглен имат следните права:

- 1) Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
- 2) Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
- 3) Да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове.

4) Да получават библиотечно-информационно обслужване.
5) Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.

6) Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

7) Да получават от учителите индивидуална помощ и консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.

8) Да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в развитието на техните дарби, умствени и физически способности.

9) Да се ползват от формите за насърчване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативните документи .

10) Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия.

11) Да участват в проектни дейности на училищно и извънучилищно ниво.

12) Да дават мнения и предложения за училищните дейности, чрез включително за избираемите и за факултативните учебни часове.

13) Да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, чрез ученическия съвет, като форма на ученическо самоуправление.

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

15) Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност както следва:

☐ съобразно възможностите на училището и училищното настоятелство;

☐ със заповед на директора, по решение на педагогическия съвет;

16) Да ползва безплатно училищната материално-техническа база при възможност и по ред определен от директора в учебно и в неучебно време, за развитие на интересите и способностите си.

17) Да бъде защитен от училището, РУО и МОН при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.

18) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл.54. Учениците в ОУ „Христо Смирненски ” – с.Въглен имат следните задължения :

1) Да не нарушават утвърдената организация на работа и реда в училище, нормите за поведение на училищната общност и законите на страната.

2) Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и допринасят за развитието на добрите традиции.

3) Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището; когато увредят училищно имущество да го възстановят или да заплатят цената по възстановяването, в зависимост от участието им в деянието - индивидуално, групово или по класове в срок до 1 седмица от констатиране на нарушението.

4) Да познават и спазват утвърдените правила в паралелката и в училището, определени с правилника на училището, етичния кодекс на общността, както и действието на училищния механизъм за противодействие на насилието.

5) Да не нарушават гражданските права на членовете на училищната общност - ученици, учители, родители и служители като ги снимат и записват без тяхно знание и съгласие, както и

да разпространява записите чрез различни медии без тяхно знание и съгласие /чл. 32, ал. 2 от Конституцията на Република България

6) Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях.

7) Посегателствата върху личното достойнство и нарушаване правото на избор включват:

а/ нежелани и отхвърляни опити за създаване на приятелски връзки;

б/ нежелани и отхвърляни като такива шеги и забележки;

в/ унижаващи достойнството изказвания - обиди, ругатни, подигравки включително и такива в писмен вид;

г/ провокативно поведение и въвлечане в конфликтни ситуации;

д/ пренебрежително или арогантно отношение към ученици, учители и служители в училището;

8) Да не упражняват тормоз - физически, психически или вербален и/или насилие под каквато и да е форма:

а/ определението за „тормоз“ включва: непредизвикано, съзнателно и повтарящо се действие, което цели да дразни, унижава и провокира другия;

б/ определението за „насилие“ включва: всяко действие или поведение, насочено към друг човек, което предизвиква физическо или емоционално страдание.

9) Да проявяват внимателно и грижовно отношение към по-малките ученици.

10) Да се явяват в училището с облекло и във вид отговарящ на добрите нрави и положението им на ученици. За неприемлив външен вид се считат:

а/ силно разголено облекло с много дълбоко деколте или гръб;

б/ много дълъг маникюр оцветен в неестествени или крещящи цветове;

в/ силно изрязани къси панталонки, шорти

г/ провокативни аксесоари и прически;

11) Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични и каквито и да е упойващи вещества.

12) Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

13) Да идват в училище с ученическата си книжка и бележника за кореспонденция и да ги представят при поискване за вписване на оценки или бележки от учител или член на училищното ръководство.

14) Да представят своеверременно ученическата си книжка и бележника за за кореспонденция на родител /настойник и за проверка от класния ръководител.

15) Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания.

16) Да не възпрепятстват със своето поведение нормалното протичане на учебните часове и спокойния отход през междучасието.

17) Да не пречат на учителите при и по повод изпълнение на служебните им задължения по време на учебно-възпитателния процес. За нарушение на реда и дисциплината се приемат и следните действия:

а/ системни закъснения за час над 15 на срок;

б/ подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи;

в/ безотговорно отношение, вандализъм и кражба на училищно имущество;

☐ безпричинно отсъствие от училищни мероприятия;

18) Да се явява в часовете по „Физическо възпитание и спорт“ със спортно облекло и да носи необходимите материали за часовете по „Изобразително изкуство“ и „Технологии и предприемачество“.

19) Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, както и други технически и електронни средства /таблети, електронни игри и др./, които не са предвидени в урочната работа.

20) Да се явяват за началото на учебните часове не по-късно от 10 мин. преди тяхното започване.

21) При закъснение на преподавател учениците остават в класната стая 10 мин., след което представител на класа уведомява дежурния заместник-директор, а класът изчаква указание къде и с какво ще се занимава този час.

22) Да не употребяват храна и напитки в класната стая и по време на час.

23) Да идват на училище с всички необходими за деня пособия и помагала.

24) Да пазят личните си вещи и да не ги оставят без надзор. За изгубени вещи училището не носи отговорност.

25) Да не се надвесват или излизат от прозорците на училищната сграда.

26) Да не използват в сградата и двора на училището ролкови кънки, скейтборд и други подобни средства за придвижване и забавление.

27) Да не водят роднини и приятели за саморазправа, изнудване или създаване на каквито и да е рискови ситуации за живота, здравето и психическото благополучие на учениците.

28) Да дежурят в класните стаи по график определен от класния ръководител и със следните задължения:

☐ дежурният ученик изпълнява указанията на дежурния екип от учители;

☐ дежурният ученик следи за реда, дисциплината и опазване на училищното имущество в класната стая;

☐ дежурният ученик информира дежурния учител, класния ръководител или ръководството за възникването на каквито и да било проблеми, инциденти и неуредици в класната стая;

☐ дежурният ученик съдейства за готовността на учениците за час подготвя дъската за работа, информира за отсъстващи ученици и др.

29) Да не напускат класната стая без разрешение и да се движат по коридорите без работа по време на учебен час.

30) Да не напускат района на училището по време на учебния ден.

31) Да спазват указанията на учителите при нормална и екстремна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат строго официални отношения.

32) Да спазват разпоредбите на ВТР за работа в интернет /Приложение № 3/.

33) В първия час на класа, учениците се информират от класните ръководители за разпоредбите на училищните документи, както е посочено в ал.4 и се уведомяват /за учениците от 5-7 клас срещу подпис/, че неспазването на задълженията им по този правилник е равностойно на нежелание да посещават ОУ „Христо Смирненски“ – с.Въглен /съгласно чл.3 ал.1 и ал.3 от същия правилник/.

Чл.55. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

а/ при представяне на медицинска бележка;

☐ при преставяне на документ от спортния /или друг/ клуб, в който активно участва, за конкретен ангажимент;

☐ до 15 дни в една учебна година с уведомление от родител; уведомлението се представя писмено на класния ръководител от родителя.

Чл.56. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие. Закъснения до 15 минути за учебен час се считат за 1/2 неизвинено отсъствие.

Чл.57. Ученик, който по здравословни причини не може да участва в часовете по физическо възпитание и спорт се освобождава само с документ от лекуващия лекар и ЛКК.

1) Когато срокът на освобождаването е за по-малко от 1 месец:

☐ ученикът представя на медицинското лице в училище съответния документ за освобождаване в срок до 5 учебни дни от датата на освобождаването;

☐ на базата на представените документи медицинското лице изготвя списък с освободените ученици, посочвайки трите им имена, класа и срока за освобождаване; след съгласуване на списъка с директора един екземпляр от същия се закачва в учителската стая за сведение на класните ръководители, а втория екземпляр се предоставя на учителите по физическо възпитание и спорт;

2) Когато срокът е за повече от 1 месец:

3) ☐ ученикът подава заявление до директора, заедно с медицински протокол от ЛКК в срок до 10 учебни дни, а за началото на учебната година не покъсно от 30 септември;

☐ директорът препраща подадените документи за установяване на тяхната достоверност на медицинското лице в училището, което на тази база трябва да изготви доклад за ПС.

☐ след решение на ПС директорът издава заповед за освобождаване, в която се вписват основанията, срокът, както и това дали присъствието на ученика е задължително за съответния час.

☐ заповедта се връчва срещу подпис на класния ръководител и учителя по физическо възпитание и спорт

3) Когато не са спазени сроковете и процедурата за освобождаване от часове, отсъствията на ученика се водят неизвинени до момента на подаване на документите.

4) Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание, която не застрашава здравословното му състояние.

5) Когато ученикът не присъства в часа, в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

Чл.58. За постигнати високи резултати в учебно-възпитателната дейност и в извънкласни дейности, учениците се поощряват със следните материални и морални награди:

☐ устна похвала - изказва се пред целия клас;

☐ писмена похвала - вписва се в ученическата книжка на ученика.

☐ писмено обявяване на благодарност чрез заповедната книга и писмо до родителите;

☐ връчване на похвална грамота;

☐ предметна награда от наградния фонд на училището;

☐ други морални и материални награди, съобразени с възможностите на училището и по решение на ПС.

☐ наградите се определят от учител и класен ръководител; от директора по предложение на кл.ръководител, учител или ученическият съвет и от педагогическият съвет по предложение на кл.ръководител, учител, ученическият съвет или училищното ръководство.

Чл.59. За изпълнение на 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 и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните санкции:

- ☐ забележка;
- ☐ предупреждение за преместване в друго училище;
- ☐ преместване в друго училище;

1) 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.

2) Санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

3) Санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и "преместване в друго училище" и се налага за системни и/или тежки нарушения на реда и правилата в училище и извън него.

4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл.60. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция, съгл. чл.199 от ЗПУО.:

Чл.61. 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.62. Санкциите са срочни.

1) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

2) Санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

3) Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции се налагат със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.63. За откриване на процедура по налагане на санкциите „забележка“ директорът задължително уведомява родителя, а за санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" директорът задължително уведомява родителя и съответните териториални структури за закрила на детето.

1) 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.

2) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

3) 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.

4) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

5) За осигуряване на яснота и последователност по процедурата за налагане на санкции на учениците в училището се издава и спазва инструкция за реда за налагане на санкции на учениците. / Приложение № 4/

Чл.64. Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

1) По желание на ученика след заличаване на санкциите и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

2) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в дневника на паралелката.

Чл.65. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по за налагането ѝ.

1) В заповедта по се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

2) 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 по съответния ред.

3) 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.

4) Заповедта може да се оспорва по административен ред пред РУО и МОН.

5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.66. Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка и в дневника на паралелката.

Чл.67. На учениците се налагат санкции и мерки за неизпълнение на задълженията, нарушение на дисциплината и погазване правилата на доброто общуване, както следва:

1) Санкцията „Забележка“ се налага в случаите, когато:

☐ Ученикът нарушава правилата и общите поведенчески норми в училище, за което с него са проведени дейности по мотивация и преодоляване на проблемното поведение - обсъждания с кл.ръководител и родител, консултиране с училищния психолог, насочване към подходящи извънкласни дейности и др., но нарушенията продължават като:

☐ Ученикът допуска над 5 неизвинени отсъствия, регистрирани в дневника на класа;

☐ Ученикът допуска над 5 бележки, регистрирани в дневника на класа, за нарушаване на реда в училище и неспазване на задълженията си по чл. 55 от този правилник;

☐ Отсъствията и забележките се отчитат общо - когато ученикът е допуснал бележки по дисциплината, но допуска и неизвинени отсъствия, те се считат за продължаващо нарушение и се сумират като общ брой нарушения. Санкцията „забележка“ се налага, когато общият им брой стане 6;

2) Санкцията "Предупреждение за преместване в друго училище" се налага в случаите, когато:

☐ Ученикът е санкциониран с „забележка“, с него са проведени дейности по мотивация и преодоляване на проблемното поведение – освен посочените в ал. 1 и осигуряване на екип за подкрепа за личностното развитие, но продължава системно да нарушава реда и правилата в училище като:

☐ Ученикът допуска над 10 неизвинени отсъствия регистрирани в дневника на класа;

☐ Ученикът допуска над 10 бележки регистрирани в дневника на класа, за нарушаване на реда в училище и неспазване на задълженията си по чл. 55 от този правилник;

☐ Отсъствията и забележките се отчитат общо - когато ученикът е допуснал бележки по дисциплината, но допуска и неизвинени отсъствия, те се считат за продължаващо

нарушение и се сумират като общ брой нарушения. Санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“ се налага, когато общият им брой стане 13.

3) Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага в случаите, когато:

☐ Ученикът е санкциониран с „предупреждение за преместване в друго училище“, с него са проведени дейности по мотивация и преодоляване на проблемното поведение – освен посочените в ал.1, 2 и насочване към външни специалисти за допълваща оценка и въздействие за адаптация към училищната среда, но продължава системно да нарушава реда и правилата в училище като:

☐ Ученикът допуска над 15 неизвинени отсъствия регистрирани в дневника на класа;

☐ Ученикът допуска над 15 бележки регистрирани в дневника на класа, за нарушаване на реда в училище и неспазване на задълженията си по чл. 55 от този правилник;

☐ Отсъствията и забележките се отчитат общо - когато ученикът е допуснал бележки по дисциплината, но допуска и неизвинени отсъствия, те се считат за продължаващо нарушение и се сумират като общ брой нарушения. Санкцията „преместване в друго училище“ се налага, когато общият им брой стане 16.

☐ Санкцията „преместване в друго училище“ се прилага и когато ученикът е допуснал груби противообществени прояви и/или тежки нарушения на правилата и реда както в училище, така и извън него, независимо от броя неизвинени отсъствия и бележки по дисциплината.

3) При отчитане на регистрираните бележки в дневника, кл. ръководител уведомява писмено родителя чрез писмо и устно по телефона, когато ученикът е допуснал 4 забележки /съответно 7 забележки /, с което обръща внимание за възможното последващо наказание по ал.1 и ал.2 и кани родителя в училище за обсъждане на последващите мерки.

4) Вписването на всички бележки свързани с обучението и поведението на ученика се извършва в графата „Бележки“.

5) При отчитане на броя допуснати от ученика бележки се вземат предвид всички регистрирани забележки – както тези в часовете, от учителите по предмети, така и тези от класния ръководител, относно поведението в междучасията и свободното от часове време на територията на училището.

6) Наказанията по ал.1, 2 могат да бъдат отменени при устойчива промяна на поведението и по реда, по който са наложени:

☐ за наказанието „Забележка“, класният ръководител подава мотивирано писмено предложение за отмяна на наказанието до директора на училището, който издава съответна заповед за отмяната;

☐ „Предупреждение за преместване в друго училище“ класният ръководител подава мотивирано писмено предложение до Педагогическия съвет, който гласува отмяната, а директорът издава съответна заповед за това;

Чл.68. За ученици, които не са изпълнили задълженията си по настоящия правилник, извън санкциите по чл.67 могат да бъдат прилагани и следните мерки:

1) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище и се уведомяват родителите му.

2) Ученикът изчаква появата на родителите си в лекарския кабинет. Отстраняване на ученика е до отпадане на обстоятелствата и за срока на отстраняването му се отбелязват неизвинени отсъствия.

3) При прояви свързани с безотговорно отношение, рушене или кражба на училищно имущество, ученикът може да се включва в работата по неговото възстановяване, като изпълнява дейности съобразени с възрастовите особености, здравословното състояние и личното му достойнство.

4) Като мярка за недопускане на нарушения и на отпадане от училище, ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от Екипа, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извън-класни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности.

5) Извън предвидените мерки и санкции на учениците, директорът на училището със заповед, в началото на всяка учебна година, определя училищна комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни /УКПППМН/, която разглежда противообществените прояви на ученици и препоръчва допълнителни мерки в съответствие с характера на провинението.

☐ УКПППМН работи в единодействие с местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни към община Аксаково, детска педагогическа стая, съгласно Закона за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и методическите указания на централната комисия за борба противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

6) В ОУ Христо Смирненски ” – с.Въглен съществува остра чувствителност по отношение проявите на насилие и тормоз сред учениците. За целта е разработен и се прилага училищен механизъм за противодействие на насилието и тормоза сред учениците като инструмент в усилията за справяне с негативните прояви сред учениците.

☐ училищният механизъм за противодействие на насилието и тормоза сред учениците е публикуван на интернет-страницата на училището, а всички ученици се запознават в началото на учебната година със съдържането и приложението му в часа на класа, от кл.ръководител.

☐ в началото на учебната година, на първата родителска среща родителите се информират от класните ръководители за правилата и процедури за превенция и намеса предвидени в училищния механизъм за противодействиена насилието и тормоза сред учениците.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Раздел 1

Принципи на подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл.69. Институциите в системата на училищното образование осигуряват подкрепа за личностно развитие на учениците съгл.чл.174 от ЗПУО.

Чл.70. В ОУ Христо Смирненски ” – с.Въглен се полагат усилия за основаване на дейността на училището на следните принципи:

1) Подкрепа за личностното развитие на ученика чрез:

☐ осигуряване на подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им;

☐ предоставяне на подкрепа в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик;

☐ превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях;

1) Изграждане на позитивен организационен климат чрез:

☐ създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношение на загриженост между всички участници в процеса на образование;

- 2) Утвърждаване на позитивна дисциплина чрез:
 - ☐ мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика и осъзнаване на причините за проблемното му поведение;
 - ☐ предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.
- 3) Развитие на училищната общност чрез:
 - ☐ ясно дефинирани правила за поведение и взаимодействие между отделните нейни членове, основани на високо ниво на сътрудничество, взаимно уважение и зачитане на индивидуалните различия;
 - ☐ внимание и грижа както към отделните нейни членове, така и към общността като цяло;

Раздел 2

Етичен кодекс на училищната общност

Чл.71. В ОУ Христо Смирненски ” – с.Въглене приет и се спазва етичен кодекс на училищната общност, който посочва ценностите и задава правилата за взаимодействие и общуване, споделяни от всички членове на общността.

Чл.72. Етичният кодекс на общността се съставя и приема от ПС .

Педагогическите специалисти участват в съставянето и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

- 1) Приемат на заседание на педагогическия съвет етичният кодекс на училищната общност;
- 2) Родителите се запознават с Етичен кодекс на училищната общност от класните ръководители на първата родителска среща.
- 3) Учениците се запознават с Етичен кодекс на училищната общност в часа на класа от класния ръководител.
- 4) Обществения съвет участва в съставянето и приемането на етичен кодекс на училищната общност, ако е формиран и е приел регламенти за своята работа;
- 5) Етичният кодекс на училищната общност се приема от педагогическия съвет на училището в присъствието на двама представители на обществения съвет и двама представители на непедagogическия персонал.
- 6) Етичният кодекс на училищната общност е публикуван на интернетстраницата на училището.
- 7) Етичният кодекс на училищната общност е отворен документи и подлежи на развитие и обогатяване, в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.

Раздел 3

Обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие

Чл.73. Подкрепата за личностно развитие на учениците е обща и допълнителна.

1) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят Екипа за обща и допълнителна подкрепа с включен психолог и ресурсен учител, съгл.чл.176 от ЗПУО.

2) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- ☐ екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

☐ допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО.

☐ допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

☐ консултации по учебни предмети;

☐ занимания по интереси;

☐ грижа за здравето;

☐ поощряване с морални и материални награди;

☐ дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

☐ ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

Чл.74. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.75. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.76. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл.77. Превенция на насилието и негативните прояви във взаимоотношенията се осъществява чрез прилагане на училищен механизъм за противодействие на насилието и тормоза сред учениците

Чл.78. Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени в настоящия правилник.

Чл.79. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните трудности се осъществява от екип за превенция на обучителните трудности, който се сформира при необходимост, за конкретен ученик и включва училищния психолог, ресурсен учител и кл.ръководители и/или учител/и по предмет, който преподава на конкретния ученик, чиито потребности се оценяват.

1) Училищния психолог, в екип с ресурсния учител, провежда диагностично оценяване на образователните потребности, като за целта използва утвърдени диагностични методики и инструменти;

2) Екипът за превенция на обучителните трудности изготвя план за работа за конкретния ученик, който може да включва:

☐ препоръки за консултации с външни специалисти;

☐ допълнителна работа с логопед или друг педагогически специалист;

☐ допълнителни часове с преподаватели по предмети;

☐ включване в извънкласни дейност и др.

8) Като част от работата по превенция на обучителните трудности, могат да се прилагат мерките предвидени в програмата за предоставяне на равни възможности и подкрепа на ученици от уязвими групи /приложение № 5 /

Чл.80. В ОУ Христо Смирненски – с.Въглен, като израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес се осъществяват:

1) Дейности по превенция на тормоза и насилието сред учениците.

☐ формулиране на ясни очаквания към поведението и взаимоотношенията в училище чрез правилника на училището и етичния кодекс на училищната общност;

- ☐ познаване и прилагане на училищния механизъм за противодействие на насилието;
- ☐ съставяне от учениците на правила за поведението им в паралелката;
- ☐ разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
- ☐ партньорство с родителите;

2) Дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

- ☐ посочените в ал.1;
- ☐ обсъждания между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
- ☐ консултиране на ученика с училищния психолог и/или външни специалисти;
- ☐ насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
- ☐ индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
- ☐ участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

Чл.81. В ОУ Христо Смирненски ” – с.Въглен се предоставя допълнителната подкрепа за личностно развитие на ученици:

- ☐ със специални образователни потребности;
- ☐ в риск;
- ☐ с изявени дарби;
- ☐ с хронични заболявания.

Чл.82. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

- ☐ работа с ученик по конкретен случай;
- ☐ осигуряване на дидактически материали, методики и специалисти;
- ☐ ресурсен учител и психолог;
- ☐ екип за подкрепа за личностно развитие;

Чл.83. 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 на ученика определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл.84. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

1) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик съгл. чл. 187, ал. 2. от ЗПУО.

2) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие се включва класният ръководител, който е председател на екипа, психолог, ресурсния учител.

3) 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 централните за подкрепа за личностно развитие.

4) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

- ☐ идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
- ☐ извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
- ☐ изготвя и реализира план за подкрепа;
- ☐ извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
- ☐ изпълнява и други функции, предвидени в ДОС за приобщаващото образование.

Чл.85. Всички необходими регламенти за оказване на допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с ДОС за приобщаващо образование.

ГЛАВА ПЕТА РОДИТЕЛИ

Чл.86. Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с техните родители.

Чл.87. 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.

Чл.88. Родителите имат следните права:

1) Да получават периодично и своевременно 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 или вътрешно институционалните документи, които ги засягат.

4) Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интересите на децата им.

5) Да получават информация, подкрепа и консултиране в училището, по въпроси свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.

6) Да избират и да бъдат избирани в общественния съвет и училищното настоятелство в училището.

7) Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

8) Да бъдат консултирани от специалист по въпроси свързани с възпитанието на децата, за което училището им оказва необходимото съдействие;

Чл.89. Родителите имат следните задължения:

1) Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител за неговото отсъствие.

2) Да се осведомяват редовно за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила.

3) Да спазват правилника за дейността на училището и етичния кодекс на училищната общност и да съдействат за спазването му от страна на ученика.

4) Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.

5) Да участват в родителските срещи.

6) Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

7) Да контролират и проверяват редовно ученическата книжка на детето си и да удостоверяват това с подписа си.

8) Да предоставят актуални телефони за връзка с класния ръководител и своевременно да уведомяват за промяна в телефонните номера или промяна в адреса, на който ученикът живее.

9) Да са запознати с графика на учебните часове и да не търсят детето си по телефона по време на учебни занимания, освен по случаи от изключителна спешност.

10) Да контролират и обсъждат телевизионните предавания, които детето им гледа.

11) Да не допускат явяването на детето си в училище с облекло или във вид, които не съответстват на Правилника на училището и положението му на ученик.

12) Да контролират времето и темите при заниманията на детето им с компютър.

13) Да удостоверяват с подпис в инструктажа, в началото на учебната година, че се задължават да възстановят причинени от ученика щети или заплатят тяхната стойност.

14) Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището, учителите и училищната общност.

15) В района на училището не се допускат родители и близки на учениците в нетрезво състояние и видимо агресивно поведение.

16) Грижата и отговорността за учениците след приключване на учебните часове и напускане сградата на училището е на техните родители.

17) На първата за учебната година родителска среща, родителите да бъдат уведомени срещу подпис, че неспазването на задълженията им по този правилник е равностойно на нежелание детето им да посещава ОУ „Христо Смирненски“

ГЛАВА ШЕСТА

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.90. Органи на управление на училището са директорът и педагогическият съвет.

Раздел 1

Директор

Чл.91. Директорът на училището ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административноуправленска и финансова дейност в институцията.

Чл.92. Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1) Организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2) Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти.

3) Утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието

4) Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията.

5) Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

6) Контролира дейности, свързани със задържането на учениците подлежащи на задължително обучение в училище.

7) Подписва документите за преместване на учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование.

8) Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.

9) Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда.

10) Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.

11) Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа.

12) Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган и информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет.

13) Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите.

14) Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.

15) Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им; 17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал.

16) Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд.

17) Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията.

18) Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности.

19) Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни.

20) Представява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

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

Чл.93. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от двама заместник-директори. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

Чл.94. В своята работа директора на училището се подпомага от:

1) Училищното ръководство, в което влизат: директор и заместник - директор,

Раздел 2

Педагогически съвет

Чл.95. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти, включително заместник-директор по учебната дейност с норма на преподавателска работа.

2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

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

4) 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. 96. Педагогическият съвет в училището:

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 ЗПУО случаи.

12) Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци

13) Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

14) Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение.

15) 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.

16) Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт. Чл.99. Педагогическият съвет съставя и приема правилник за дейността си /Приложение № 7/ и изготвя план работа за всяка учебна година, който е неразделна част от годишния план на училището.

Раздел 3 Вътрешна система за осигуряване на качество на образованието

Чл.97. Вътрешната система за осигуряване на качеството е съвкупност от взаимосвързани действия и мерки за постигане, поддържане и развиване на качеството на провежданото обучение и резултатите от него в съответствие с държавните образователни стандарти.

Чл.98. В ОУ Христо Смирненски ” – с.Въглен се прилага програма за осигуряване на качеството на образователния процес, която включва установяване на вътрешна система за управление на качеството.

1) Целите и политики по осигуряване на качеството на образованието са формулирани в стратегията за развитие на училището.

2) Органи за управление на качеството са:

☐ директорът на училището;

☐ педагогическият съвет,

Измерването на постигнатото качество в ОУ Христо Смирненски ” – с.Въглен се осъществява ежегодно чрез самооценяване по предварително зададени процедура и критерии /

Чл.99. Прилагане на вътрешната система за управление на качеството се осъществява при спазване на следните правила:

1) Директорът, като орган за управление на качеството:

☐ организира, контролира и отговаря за цялостната дейност по функционирането на вътрешната система за управление на качеството;

☐ предлага състава на комисията по управление на качеството, която се приема от педагогическия съвет;

☐ утвърждава годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването;

☐ утвърждава процедурите по критериите и инструментариума към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;

2) В началото на всяка учебна година, но не по-късно от 01.10, директорът със своя заповед утвърждава комисията по управление на качеството.

3) Комисията по управление на качеството е четиричленна, избрана за 1 година и има следните задължения:

☐ планира процеса по самооценяване на училището, като изготвя годишен план-график на дейностите по самооценяването, със съответните срокове и отговорници; ☐ предлага съответния инструментариум за провеждане на оценяването на педагогическия съвет, като го запознава с процедурите и критериите за оценка;

☐ осъществява организацията и провеждането на самооценяването, както е предвидено в план-графика на дейностите;

☐ обработва получените резултати от самооценяването и изготвя доклад за постигнатото качество в училището.

☐ предлага възможни корекции във вътрешната система за управление на качество, с цел неговото повишаване;

☐ предоставя за съхранение на комисията по архивиране на документите, материалите от проведеното самооценяване;

☐ предоставя информация от доклада, съгласувано с директора, за публикуване на интернет-страницата на училището и запознаване на обществеността с получените резултати от проведеното самооценяване.

9) Председателят на комисията по управление на качеството е отговорник по качеството и има следните задължения:

☐ организира и координира работата на комисията по качество;

☐ изготвя годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване;

☐ предлага коригиращи мерки за изпълнението на годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяването;

☐ организира и координира изпълнението коригиращите мерки за изпълнение на годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяването. 5) Директорът на училището осъществява мониторинг върху дейностите за осигуряване на качеството чрез контролната си дейност.

6) Директорът приема резултатите от доклада по самооценяването, като основа за вземане на управленски решения и стратегическо планиране.

7) Процедурата по самооценяване на дейността на училището се осъществява еднократно, в края на учебната година, но не по-късно от 10.06.

ГЛАВА СЕДМА

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.100. Ученическият съвет в ОУ Христо Смирненски " – с.Въглен е орган, който изразява правото на представителност и самостоятелност на учениците.

1) Ученическият съвет организира своята дейност въз основа на приетия от членовете му правилник за дейността на ученическия съвет и на решенията от провежданите заседания.

2) В състава на ученическия съвет влизат представители на класовете от 2 до 7 включително;

3) Ученическият съвет определя структурата и ръководството си, съгласно приетия правилник за дейността си, както и свои представители в работата на ПС, при необходимост;

4) Училищният психолог консултира работата на УС.

ГЛАВА ОСМА

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.101. В непедагогическия персонал на училището се включват:счетоводител, чистачи, огняр..

Чл.102. Работниците и служителите от непедагогическия персонал в училище изпълняват трудовите си задължения по КТ и имат отговорности по длъжностна характеристика.

Чл.103. Охраната на училището се осигурява чрез видеонаблюдение.

☐ Пропускателният режим се определя със заповед на директора.

☐ Контролът от заместник директора.

ГЛАВА ДЕВЕТА

БЕЗОПАСНОСТ И СИГУРНОСТ

Чл. 104. Всички лица работещи в училището в началото на учебната година се инструктират срещу подпис и спазват стриктно разпоредбите на правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 105. Медицинско обслужване на учениците:

1) Посещенията в медицинския кабинет по време на учебните занятия става по изключение и само в спешни случаи. В подобни случаи ученикът се придружава до кабинета от свой съученик, който се връща веднага, щом медицинското лице се заеме с болния. Посещението в медицинския кабинет се регистрира с подпис на медицинското лице в бележника за кореспонденция.

2) Болен или наранил се ученик не може по своя инициатива да напуска учебната сграда без предварително съгласие на медицинското лице, класния ръководител или дежурния директор и без да е уведомен родител. Всички инциденти, дори най-леките, задължително се съобщават на медицинското лице, на дежурния учител, директор.

3) Вземането на медикаменти от учениците по време на учебния процес става само в присъствието на медицинското лице след представяне на съответния официален документ от личния лекар / предписание, рецепта/.

Чл. 106. Осигуряване на безопасно присъствие на учениците в училище

1) Придвижването на учениците до училището и обратно до дома да става при строго спазване на правилата за движение на пешеходците и използване на превозните средства.

2) При земетресение, пожар, наводнение или друго бедствие напускането на училищната сграда става под ръководството на учителите и според указанията за защита в такива случаи, получени в часа на класа.

3) Евакуационните схеми са поставени в коридорите. Всеки е длъжен да се запознае с тях в началото на учебната година и да участва в практическите занятия провеждани по утвърден от директора график.

4) Влизането в сградата на училището става по определения от ръководството ред и съответните часове.

5) Приканват се всички ученици по време на учебните часове и междучасията да проявяват внимание и самоконтрол, за да не предизвикват с действията си неволно нараняване на себе си или съучениците си

6) През междучасието строго се забранява тичането по коридора и стълбите, надвесването от прозорците, небомислени и опасни игри в двора /особено през зимата/, влизането в пререкания и саморазправа със съученици от своя или други класове.

7) По време на учебния ден учениците нямат право да напускат района на училището. При уважителни причини това става само с уведомяване на класния ръководител или учителя преподаващ в класа.

8) Строго се забраняват разговорите с непознати съмнителни лица в сградата или района на училището, както и приемането на каквито и да било предмети и предложения от тяхна страна.

9) Родителите трябва да се грижат за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари. Училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и ценни вещи.

10) Всеки, който намери чужди вещи, трябва незабавно да ги предаде на дежурния директор.

11) Внасянето в училище на опасни предмети – огнестрелно оръжие, ножове, аерозоли, кибрит, пиратки или химически вещества /включително медикаменти/, които може да са опасни за здравето и не са свързани с учебната дейност, е забранено.

12) Учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, при спазването на следния ред:

☐ Учителите, които организират посещението, представят писмено предложение до директора на училището за съдържанието на проявата, нейния организатор и съответните мотиви за посещението;

☐ Заявлението за организирано посещение задължително съдържа времето и мястото на провеждане, както и лицата, които ще придружават учениците и ще отговарят за тях по време на посещението;

☐ В заявлението задължително се отбелязва кой и откъде ще вземе учениците и кой и къде ще ги върне след приключване на посещението.

☐ Учителите, които организират посещението, изискват от родителите на учениците, които ще участват в него декларации за информирано съгласие, съгл. чл.15,ал2 от наредбата за организация на дейностите в училищното образование, които се представят на директотра заедно със заявлението за посещение;

☐ директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците

☐ директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците

☐ Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

13) При осъществяване на дейности извън района на училището или други населени места придвижването и провеждането на мероприятия става групово под ръководството на учител. Всички самоволни отклонения, влизането в пререкания с граждани и длъжностни лица, действия застрашаващи живота и здравето на учениците, строго се забраняват.

Чл.107. Учениците и техните родители се запознават с правилата за бзопасност на първата родителска среща чрез провеждане на инструктаж.

Нарушаването на тези правила е нарушение на Правилника за дейността на училището и подлежат на санкциониране съгласно него.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. Общи положения

Чл. 108 (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в училищното образование в различни форми. Интегрирано е в учебното съдържание на учебните предмети в рамките на общообразователната подготовка от I до VII клас или в допълнителната подготовка. Възможно е да се преподава интегрирано в профилираната подготовка, в часа на класа, в дейностите по интереси, в извънкласни училищни, извънучилищни и междуучилищни дейности, както и при общата подкрепа за личностно развитие.

(1) ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определя с наредба.

(2)Държавният образователен стандарт определя: (чл.1. ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. същността и целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
2. начините и формите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
3. рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
4. институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 109 Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в училищата, детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие в системата на предучилищното и училищното образование (чл.2 от Наредба за ГЗЕИО).

Чл. 110. Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

(1) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение. (чл.3, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето. (чл.3, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) Екологично образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие. (чл.3, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда. (чл.3, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда. (чл.3, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.111. Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:
(чл.4 от Наредба за ГЗЕИО)

1. изграждане на автономна и активна личност, която:

а) разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;

б) познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глоболизиращия се свят;

в) зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;

г) осъзнава и цени своята културна идентичност;

д) взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;

е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;

ж) взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;

з) носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;

и) подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;

й) познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;

к) познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях.

2. функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

а) възпитава в демократичните ценности;

б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;

в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;

г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, межкултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;

д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности, включително и чрез формите на ученическото участие и самоуправление.

РАЗДЕЛ II.

ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.112. Директорът на училището, с помощта на педагогическия и на Обществения съвет, разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.113. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява във всички възрастови групи: (чл.5, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина или училището, която се разработва по реда и условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование. (чл.5, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.114. (1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка. (чл.6, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и: (чл.6, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
2. в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;
3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.115. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на общообразователната подготовка се осъществява интегрирано и/или чрез самостоятелен учебен предмет гражданско образование. (чл.7, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Неговото интегриране се осъществява чрез ориентиране на обучението по общообразователните предмети към придобиване на ключовите компетентности по чл. 77, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование; (чл.7, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) Изучаването на учебния предмет гражданско образование се осъществява в съответствие с държавния образователен стандарт за учебния план, за общообразователната подготовка и с учебните програми по предмета. (чл.7, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл. 116. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на разширена подготовка се осъществява интегрирано и/или чрез самостоятелни учебни предмети. (чл.8, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Неговото интегриране се осъществява чрез усъвършенстване на отделни ключови компетентности чрез изучаване на общообразователни учебни предмети в рамките на избираемите учебни часове. (чл.8, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) Самостоятелните учебни предмети, чрез които се придобиват компетентности в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, се вписват в училищната документация като гражданско образование, здравно образование, екологично образование, интеркултурно образование или с друго наименование, което ясно очертава тематичния обхват на учебния предмет и връзката му с интердисциплинарни комплекс (чл.8, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл. 117. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на допълнителната подготовка може да се осъществява чрез обучение по учебни предмети или модули, чрез интердисциплинарни програми, проекти, модули или дейности по избор на учителя. (чл.10, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Факултативните часове може да се използват и за дейности с ученическите съвети на всички нива или други форми на ученическо представителство, младежко лидерство и клубни занимания, при които се практикуват граждански и социални умения. (чл.10, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.118. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от Наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с: (чл.11, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
4. безопасността и движението по пътищата;

5. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
6. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
7. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
8. превенция и противодействие на корупцията.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище. (чл.11, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) Разпределението на тематичните области ал. 1 в часа на класа в по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в приложение № 5. (чл.11 ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

(4) Извън тематичните области по ал. 1 министърът на образованието и науката може ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. (чл.11, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

(5) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред, определени в правилника за дейността на училището (до 30 септември) и при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5. (чл.11, ал.5 от Наредба за ГЗЕИО)

(6) В годишния план по ал. 5 се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие. (чл.11, ал.6 от Наредба за ГЗЕИО)

(7) За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал. 1 съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците. (чл.11, ал.7 от Наредба за ГЗЕИО)

включващи демократични училищни практики като:

- училищен ученически парламент и/или други форми на ученическо представителство и самоуправление;
- доброволчески дейности във и извън училище;
- поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, списания, уебсайтове);
- осигуряване на форми и места за изразяване на мнения и предложения по училищния живот от страна на учениците;
- училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
- празничен календар на етносите;
- екологичен календар с международните дати, свързани с опазването на околната среда;
- развиване на младежкото лидерство;

- форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
- разработване на училищни проекти.

(8) Обучението по отделни тематични области в часа на класа може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител. (чл.11, ал.8 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.119. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти, свързани с интердисциплинарния комплекс. (чл.12, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Времето за дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование може да се разпределя за групата равномерно през цялата учебна година или модулно в даден период от учебната година. (чл.12, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

РАЗДЕЛ III.

РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО ПО ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.120. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование и за общообразователната подготовка. (чл.14, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.121. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс са определени в приложения към наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, както следва: (чл.14, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. по гражданско образование – в приложение № 1;
2. по здравно образование – в приложение № 2; 1
3. по екологично образование – в приложение № 3;
4. по интеркултурно образование – в приложение № 4.

Чл.122. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по ал. 2 са ориентир за разработване на програмни системи, както и на учебни програми за придобиване на разширена и/или на допълнителна подготовка, както и в часа на класа, в рамките на целодневната организация, съобразно проучените интереси и потребности на учениците и преценката на учителя. (чл.14, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

РАЗДЕЛ IV.

УЧИЛИЩНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.123. (1) Училището анализира потребностите на училищната общност и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал.1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование. (чл.15, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя училищни политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. (чл.15, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) В институционалните политики по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция. (чл.15, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

(4) Училищните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определен в настоящия правилник. (чл.15, ал.4 от наредба за ГЗЕИО)

Чл.124. (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности. (чл.16, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Неизменна част от училищните политики за подкрепа са посочени в глава IV раздел I от настоящия правилник: (чл.16, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

1. определянето на училищни ритуали,

(3) възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти и поставяне на националния флаг на фасадата на училището. (чл.16, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.125. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището. (чл.175, ал.1. от ЗПУО)

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда. (чл.175, ал.2. от ЗПУО)

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището. (чл.175 ал.3. от ЗПУО)

Чл.126 (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като: (чл.17, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;

2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;

3. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

4. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

5. развиване на младежкото лидерство;

6. участие в клубове и неформални групи по интереси;

7. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;

8. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;

(2) Формите на ученическо самоуправление и представителство са определени с приложение № 6 към наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование. (чл.17, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) Практиките по ал. 2 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на образователната институция. (чл.17, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.127. (1) За разработване и координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, образователните институции създават постоянно действащи екипи, сформирани по ред и за срок, определени в ПДУ. (чл.18, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. Съставът на постоянно действащите екипи се избира преди началото на учебната година или след откриване на учебната година

2. Съставът на постоянно действащите екипи се избира на заседание на педагогическия съвет.

3. Съставът на постоянно действащите екипи се избира за срок от една година.

4. На следващо заседание на педагогическия съвет всеки постоянно действащ състав запознава ПС с план за дейността си.

(2). В екипите по ал. 1 могат да участват ученици и родители по ред, определен в правилника за дейността на институцията. (чл.18, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

1. Родителите и учениците се информират в началото на учебната година за създадените постоянно действащи екипи.

2. Желаетелите ученици и родители подават заявление до председателя на съответния екип за участие в него.

3. Заявлението се входира в дневник на екипа.
4. Председателят на съответния екип е длъжен да запознае ученици и родители, заявили желание за участие, с предложения план за действие през учебната година.
5. При инициатива на родители и ученици и потяжно предложение по време на заседание планът на съответния екип се актуализира.
6. За заседанията на екипите се водят протоколи.
7. Всеки екип води дневник на екипа, в който се вписват заявления и протоколи.

Чл.128 За учебната 2026/2027 година се избират следните постоянно действащи екипи (комисии):

1. УКБДП
2. Комисия за квалификация и председателите на МО
3. Комисия за здравно и екологично образование
4. Комисия по етика
5. Комисия за работа по проекти
6. Комисия по здравно образование

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 129.(1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл.130 (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 131.(1) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в училището се извършва чрез националната електронната информационна система за предучилищното и училищно образование НЕИСПУО

Чл. 132. (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите се осъществява в училището.

(2) Информацията се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на училището, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

Чл. 133.(1) След приключване на учебната година, в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

(2) Училището съхранява информацията по ал. 1 при спазване на посочените срокове в Приложение № 2 от ДОС за информацията и документите, при което се прилага съответно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл. 134. Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.

Чл. 135.(1) Списък-образец

1. се изготвя и утвърждава от директора .

(2) Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на училището, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се:

1. утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО

(3) Данните за Списък-образеца или за промени в него се подават по електронен път към НЕ-ИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

(4) Данните за всяка промяна се подава от директора към НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.

(5) След съгласуване, съответно утвърждаване от РУО, на данните в Списък-образеца, от НЕ-ИСПУО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок от 5 години.

Чл.136. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Децата и ученици“ от НЕИСПУО.

Чл. . (1) ЛОД се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование или

2. отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на училището, в което се обучава детето или ученикът, през съответната учебна година.

(3) При преместване на дете или ученик по време на учебната година, достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

Чл. 137. Директорът на училището организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете/ученик, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година съобразно графика по чл. 9, ал. 2;

2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето/ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето/ученикът се е обучавал в съответната институция;

3. разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията по чл. 40;

4. съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 75 години.

Чл. 138(1) Директорът определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) със заповед, съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл.139. (1) Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. мястото на съхранение на документа до приключването му;

3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на училището след приключване на документа.

Чл. 140.(1) Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл.141. (1) Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/ паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печата на училището.

Чл.142. (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор за съответната изпитна сесия.

Чл. 143 (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допусната грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага печата на училището.

Чл. 144. (1) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „дубликат“.

(5) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или станали негодни за ползване.

(6) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

Чл. 145. Училището води следните документи на хартиен или в електронен вид:

1. книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
2. книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
3. книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;
4. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
5. дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класъори с кореспонденцията;
6. книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията;
7. свидетелство за дарение
8. летописна книга;
9. дневник I- IV клас
10. Дневник V-VII клас
11. Дневник на група за целодневно обучение
12. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
13. Главна книга
14. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
15. Регистрационна книга за издадените удостоверения
16. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
17. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование;
18. Удостоверение за завършен клас от начален етап на основно образование;
19. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование
20. Удостоверение за преместване на ученик;
21. Удостоверение за завършен клас
22. Свидетелство за основно образование
23. Дубликат на свидетелство за основно образование
24. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование;
25. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа;

26. Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование

27. Удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование

28. Удостоверение за валидиране на компетентности за основната степен на образование

29. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за основната степен на образование

30. Ученическа лична карта;

31. Ученическа книжка;

32. Бележник за кореспонденция;

33. Справка за успех по години и хорариум учебни часове;

34. Удостоверение за признат учебен срок, клас/класове или основно образование;

Чл.146. (1) Училището провежда обучение и издава съответните документи за:

1. завършен клас, етап и степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

Чл. 147.(1) Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование

Чл.148. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

Чл.149.(1) Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование се удостоверява със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа, което дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен при условия, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите;

2. удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

3. удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

5. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование, което дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация

Чл. 150. (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по задължителните и избираемите учебните предмети за IV клас, определени с училищния учебен план.

(3) В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.

(4) В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

Чл. (1) Документи за завършени периоди на училищно обучение, степени на образование и професионална квалификация, издадени от училища на чужди държави, се признават при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Когато в процеса на признаване се констатира различие в системите за оценяване на резултатите от обучението, се извършва приравняване на оценките съобразно българската система за оценяване при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(3) Признаването и приравняването по ал. 3 се извършва от министъра на образованието и науката или от оправомощени от него длъжностни лица.

Чл. 151. (1) Желаетите признаване на завършен клас, етап, на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;
2. документ за училищно образование;
3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;
4. превод на български език на документите по т. 2 и 3 от заклет преводач;
5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;

(2) Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 се подават в оригинал, а документите по т. 5 - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

(3) Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от комисията или директора на приемащото училище.

(5) Документите по ал. 1, т. 2 и 3 и по ал. 3 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, с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

(6) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за VII клас се подават в РУО по избор на лицето или неговия родител (настойник или попечител).

(7) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се подават в училището, в което лицето желае да продължи обучението си.

Чл. 152. (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на училището извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

(2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. /предишен/ ал. 1.

(3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. /предишен/, ал. 1 и 3, са недостатъчни за вземане на решение и се налага да се изиска допълнителна информация.

(4) В случаите по ал. 3 при изявено писмено желание, лицето може да посещава училището с разрешение на директора.

Чл. 153. (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. , ал. 1;
2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 108, ал. 1, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити за съответен клас по най-малко половината от учебните предмети съгласно действащия към момента на признаването рамков или типов учебен план в българското училище;
3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Комисията или директорът на приемащото училище писмено уведомява заинтересувания за мотивите за отказа.

Чл.154. (1) Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование и свидетелството за основно образование съдържат следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;
2. данни за обучението на притежателя на документа - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата; серия и номер - за свидетелството за основно образование;
3. наименование на държавата по Конституция и кръгъл печат на училището.

(2) Изискванията към съдържанието на документите по ал.1 се определят със стандарта за информацията и документите и стандарта за институциите.

Чл.155. (1) Дубликат на удостоверение се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(6) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданскопроцесуалния кодекс.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.156 (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(5) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране /16 часа годишно/.

Чл.157 (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

Чл. 158 (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

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

Чл. 159 (1) Министърът на образованието и науката организира създаването и поддържането на информационен регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, като обстоятелствата, които се вписват в регистъра се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 160 (1) Карьерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;

(4) Карьерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(5) Основа за карьерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(6) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо карьерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(7) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото карьерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 161 (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, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

(3) Състава на комисията, редът на назначаването ѝ, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Оценката от атестирането освен за карьерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 162. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

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

Чл. 163. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

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

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и представител на настоятелството.

(3) 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. 165. (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. 166.(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

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 детската градина или училището;

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превъзпитание 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 обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 167. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.168.(1) Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
 2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
 3. развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
 4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.
- (3) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.
- (4) Размерите на стандартите се определят в зависимост от:
1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на учениците;
 2. вида и спецификата на училището и формата на обучение;
 3. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

Чл.169. (1) Първостепенният разпоредител с бюджет, въз основа на броя на учениците и на стандарт за един ученик, определен с акт на Министерския съвет, определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между училищата и детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(3) Формулите по ал. 2 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини и училищата. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края й.

(4) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата и учениците в детските градини и училищата за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете или един ученик, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите и паралелките не могат да бъдат компоненти на формулите.

(5) Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата и учениците се допускат само в следните случаи:

1. преместване на дете или ученик между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;
2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на децата или учениците в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

Чл.170. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. транспорт на деца и ученици;
2. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
3. целодневна организация на учебния ден и хранене;
4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
7. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. подкрепа за ученици с изяви дарби;
9. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Чл. 171.(1) Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО ;

4. библиотечно-информационно осигуряване;

5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл.172. (1) Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;

2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

3. да се разпорежда със средствата на училището;

4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл.173. (1) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.174. (1) Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.175. (1) Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;

2. приходите от дарения и завещания;

3. други приходи, определени с нормативен акт.

(1) В случай че училището има просрочени задължения, които надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер на бюджета за съответната година, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 176. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в целодневна и полудневна форма на организация в училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна и комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба .

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2 от ЗПУО , се наказват с глоба .

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в увеличен размер .

(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(6) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(7) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 177. (1) Наказват се с глоба, съответно с имуществена санкция физически или юридически лица, които:

1. организират и провеждат без регистрация при условията и по реда на този закон дейности по обучение или валидиране на компетентности на лица с цел издаване на документ за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) При повторно извършване на нарушения по ал. 1 се налага глоба или имуществена санкция в двоен размер.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 178..Работното време на директора, учителите и помощния персонал в училище е както следва:

(1) Директор

1. Работното време на директора е 8 часа дневно.
2. Режимът на работното време е както следва:
 - от 8.00 ч. до 13.00 ч. – сутрин
 - от 13.00 ч. до 13.30 ч. – почивка
 - от 13.30 ч. до 16.30 ч. – следобед

(2) Учители

1. Работното време на учителите е 8 часа дневно.
2. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за: изпълнение на нормата за преподавателска дейност, за участие в ПС, родителски срещи и методически сбирки, за консултации с учениците, за изпълнение нарежданията на директора.
3. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(3) Учители ЦДО

1. Работното време на учителите ЦДО е 8 часа дневно.
2. В рамките на установеното работно време учителите на групи са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на седмичната норма възпитателни дейности – самоподготовка – 10 ч., организиран отход и спорт – 10 часа, занимания по интереси – 10 часа, участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, индивидуални срещи с родители и ученици /по местоживееене/, за изпълнение нарежданията на директора.
3. След изпълнение на посочените задължения учителите на групи могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес в ГЦДО.
4. Регламентирани почивки съгласно чл. 7 от Наредба 15/ 1999 г. за функционален режим на труд и почивка се осъществяват с междучасия:

(4) Помощен персонал.

1. Работното време на помощния персонал е 8 часа.
2. Главен счетоводител-0,5 щат-8,00-12,00 час
3. Чистачи:

I смяна – от 7.30 ч. до 15.30 ч. Регламентирани почивки: 9.30 – 9.45 ч. и 13.00 – 13.15 ч

II смяна – 10.30 до 19.00 ч. Регламентирани почивки: 12.30 – 12.45 ч. и 15.45 – 16.00 ч.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този Правилник се издава на основание на чл.28, ал.1,т.2 на § 8 от ЗПУО и е приет на заседание на Педагогическия съвет.

§2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 година и отменя досега действащия правилник.

§3. За изпълнението на този правилник директорът на училището издава заповеди и разпореждания.

§4. Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците и педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, родителите в както и за всички други лица, които се намират на територията на ОУ Христо Смирненски ” – с.Въглен.

§5. Учениците и щатният персонал имат право да внасят писмени предложения за промени, които се приемат по реда на приемането на правилника.

§6. Правилникът за дейността на училището се публикува на интернет страницата на училището.

§7. Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник е нарушение на трудовата дисциплина