



Утвърдил:.....
Пенка Димитрова
Директор на ОУ „Николай Райнов“
Заповед №221.03.09.2026 г.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА УЧИЛИЩЕТО
ЗА
УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

Настоящият правилник е приет на заседание на
Педагогически съвет Протокол №13/ 02.09.2026



Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл. 3. ОУ “Николай Райнов” е:

(1) Основно училище;

1. Със седалище – с. Кесарево – ул. “Цар Роман” № 1;

2. С Булстат – 000122940;

(2) Училището издава следните официални документи: удостоверение за завършен клас, свидетелство за завършено основно образование след VII клас;

Чл. 4. В ОУ “Николай Райнов” се провежда обучението училищно образование:

Училищно образование - според степента е основно:

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

1.1.начален – от I до IV клас включително, и

1.2.прогимназиален – от V до VII клас включително.

Чл. 5. В училището е въведена целодневна организация на обучение и възпитание в начален и прогимназиален етап. При тази организация задължителните учебни часове се провеждат предиобяд, а следобяд самоподготовка, занимания по интереси и организиран отпих и двигателна активност.

Чл. 6. (1) Училищен план - прием - определя се преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата. В училището се осъществява следния прием:

1. в I клас – училищното обучение започва на 7 години, навършени в годината на постъпване в първи клас или на 6 години по желание на родителите. 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 държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

2. след завършено основно образование – VII клас.

(2) Записването на ученици през учебно време се допуска по изключение при наличие на свободни места и при спазване на норматвните изисквания

(3). Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(4) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

Чл. 7. Училището предприема мерки с цел изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на образование и на обучение на деца със специални образователни потребности.

Чл. 8. (1) Обучението и възпитанието на децата и учениците в училището се провежда на книжовен български език.

(2) За усвояването на българския книжовен език от ученици, за които българският език не е майчин се създават условия за допълнително обучение по български език.

Чл. 9. В училището е забранено:



- (1) провеждането на дейности на партийно - политическа, верска или етническа основа сред учителите и учениците;
- (2) допускането на дискриминация, привилегии или ограничения, основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 10. (1) Учебните часове за ученици от I и II клас са по 35 минути, а за учениците от III до VII клас са 40 минути:

(2) Учебните занятия за учениците от ЦДО започват следобяд по график:

Чл. 11. През учебната година са действащи е един вход на училището – централен

Чл. 12. Часовете се провеждат по разписание с голямо междучасие след 2-ия час – 20 минути.

Чл. 13. (1) В понеделник след последния учебен час се провежда оперативка с учителите.

Чл. 14. График за родителски срещи.

В началото на учебната година ръководството запознава родителите с Правилника за вътрешния ред, **Правилника за дейността на ОУ “Николай Райнов” и Механизъм за противодействие на училищния тормоз в частта, която засяга интересите на родителите като ги публикува на сайта на училището.** В началото на втория учебен срок се провеждат отлайн срещи по паралелки.

Всеки първи вторник от 17:30 ч. до 18:30 ч. учителите провеждат онлайн консултация с родители след предварителна уговорка.

Чл. 15. (1) В училището действа пропускателен режим, регламентиран със заповед на директора в началото на учебната година. Осигурено е видеонаблюдение.

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

Чл. 16. (1) Учениците и учителите трябва да бъдат в училището най-малко 15 минути преди започване на учебните занятия.

(2) След биенето на първия звънец учениците трябва да бъдат в класната стая, а след биенето на втория – да са по местата си, готови за работа. Часът завършва точно с биенето на звънеца за излизане.

(3) Закъснение на ученик за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие и се отразява като 0,5 отсъствие по неуважителни причини в графа „забележка“ в дневка на класа. Закъснение на ученик за учебен час с повече от 20 минути се отчита като едно отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 17. (1) Отсъствията на ученик по медицински причини се извиняват от класния ръководител след представяне по електронен път медицинска бележка от личния лекар. Медицинският документ задължително съдържа номер и дата на документа, които се поставят под коректно изписана диагноза с посочен код на заболяването.

(2) Отсъствията на ученик по уважителни причини до петнадесет непоследователни дни в една учебна година се разрешават от класния ръководител след подадено от родителя и заведено в училищния регистър мотивирано писмено заявление. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.



(3) Отсъствията на ученик по уважителни причини до 15 дни в една учебна година се разрешават предварително от директора въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика и се завежда в училищния регистър. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(4) Отсъствията на ученик за участие в състезания, конкурси, олимпиади и др. се извиняват след предварително изпратено уведомително писмо от организаторите на проявата и след потвърждение от родител.

(5) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(6) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение. При неинформиране за отсъствие на родителя, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживее на ученика.

(7) Учениците се наказват за определен брой допуснати отсъствия по неуважителни причини, които са регламентирани в този правилник.

(8) За ученик от дневна форма на обучение, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището, по предложение на Педагогическия съвет (ПС), определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за завършване на срока/годината.

(9) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписват в ученическата книжка в края на всеки срок.

Чл. 18. (1) Освобождаването на ученик от учебни занятия по учебния предмет “Физическо възпитание и спорт” по здравословни причини се извършва на основание на медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар или протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) и се заверява от медицинската сестра на училището.

(2) Ученикът се освобождава от учебни занимания, а не от учебния час.

(3) На учениците не се оформя срочна или годишна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебни часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

(4) Директорът, въз основа на представените медицински документи, определя със заповед как учениците, освободени по здравословни причини ще уплътняват времето през учебните часове и с обратна разписка писмено уведомява родителите и ученика.

(5) При извинени отсъствия повече от 30 последователни учебни дни, ученикът има право на удължен срок, както и да премине в самостоятелна или индивидуална форма на обучение. Решението се взема от ПС след предявяването на мотивирана молба или протокол от ЛКК.

Чл. 19. (1) Желанието за обучение в избираеми учебни часове, факултативни учебни часове, ЦДО и в извънкласните и извънучилищни дейности се декларира от ученика до края на предходната учебна година с декларации до директора на училището. Новопостъпилите ученици подават декларации в деня на записване.

(2) Изборът на чужд език се извършва съобразно желанието на учениците и възможностите на училището.

Чл. 20. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодически.



(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(5) По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. За учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя само годишна оценка. За учениците от IV до VII клас по учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация.

(6) Общата подкрепа за личностно развитие се организира по училищен механизъм, утвърден със заповед на директора и е насочена към всички ученици в училището, като гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището.

1. Потребностите от допълнително обучение или други форми на работа с учениците се определят от учителя по предмета и координатора за организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

2. Общата продължителност на допълнителното обучение или формите на работа с учениците се определя в програмата за подкрепа.

3. За целите на превенцията на обучителните затруднения учениците по учебните предмети могат да се включват в дейности за обща подкрепа за личностното развитие.

4. Допълнително обучение по български език и литература като част от общата подкрепа се организира чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план по време на учебните занятия и/или по време на лятната ваканция съобразно потребностите на всеки ученик, в съответствие с Държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл. 21. Допълнителното обучение е насочено

(1) Към учениците за които българският език не е майчин, или които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2) , или не са постигнали очакваните резултати, заложили като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;

(2) Които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2); за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа;

(3). Допълнителното обучение по български език и литература за учениците, за които българският език не е майчин е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4). Потребностите от допълнителното обучение за учениците по т. 5.2, т. 5.3, т. 5.4 се определят от учителя по предмета и от координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(5). Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно - за случаите по т. 5.1 и т. 5.2 и до 10 учебни часа- за случаите по т. 5.3.

(6). Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по т.5.4 се определя в плана за подкрепа.

(7). Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по т. 5.1 и т. 5.2, може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

(8). За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.



Чл. 22. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.
4. минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок за учениците от V до VII клас е според изискванията на Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(2) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(3) В началото на всеки учебен срок директорът утвърждава, по предложение на учителите, график за провеждане на класни и контролни писмени работи, който се поставя на общодостъпно място в училището.

(4) Текущи писмени изпитвания и тестове могат да се провеждат и без предварително уведомяване, а материала, който включват не бива да надхвърля два-три урока.

(5) При писмено изпитване учителят коригира, оценява, рецензира, писмените работи и ги връща на учениците за подпис от родителя /настойника/ и ги получава обратно.

(6) Учителят лично внася поставените от него оценки в съответната документация както следва:

1. Текущи оценки от устни изпитвания – в деня на изпитването;
2. Текущи оценки от писмени изпитвания – до две седмици след провеждането им;
3. Срочни и годишни оценки – в деня на оформянето им.

Чл. 23. Срочните оценки се оформят на базата на документираните текущи оценки от устни, писмени и практически изпитвания по съответния предмет.

Чл. 24. (1) Учебните занятия в училището подлежат на външен контрол.

(2) Директорът осъществява контролна дейност, свързана с посещения на учебни часове по ЗП, избираема, факултативна подготовка и ЧК по предварително изготвен график за всеки учебен срок.

(3) Лицата, желаещи да посетят учебното занятие:

1. уведомяват учителя най-малко един ден преди провеждането на учебното занятие;
2. влизат в учебното помещение не по-късно от учителя;
3. с нищо не нарушават установения в учебното занятие ред;
4. не напускат учебното помещение преди края на учебното занятие освен ако не са получили предварително съгласието на учителя.

(4) Всички критични бележки по проведеното учебно занятие се съобщават първо на учителя.

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

Чл. 25. (1) Редът и времето за провеждане на поправителни изпити се решава на заседание на ПС и се извършва по график, съставен от Директора въз основа на информация, подадена от класните ръководители.

(2) Поправителните изпити са с продължителност 2 астрономически часа. По български език и литература и чужд език се провежда и устен изпит, ако резултатът от писмения е най-малко Среден /3/. По Информатика и Информационни технологии се провежда и практически изпит, ако резултатът от писмения е най-малко Среден /3/.



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

(4) Резултатите от поправителните изпити се обявяват в петдневен срок след провеждането на изпита.

(5) Приравнителните изпити и изпитите на учениците на самостоятелна подготовка се провеждат по реда за провеждане на поправителните изпити.

Чл. 26. (1) Ученическо туристическо пътуване с обща цена се провежда при спазване условията на Наредбата за детските и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 год.. При тези пътувания директорът на училището сключва договор с туроператора, след одобряването му от началника на РУО, не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

(2) за всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището: екскурзии, проявите в областта на науката, изкуството, технологиите и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво; посещенията на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена; организираният от общините отпих на децата и учениците в собствени почивни бази се провежда при спазване редът, определен в чл.15 от Наредба №10/2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и следните условия:

1. представяне на директора списък на учениците съдържащ № по ред, трите имена на учениците, дата на раждане, клас;

2. провеждане на задължителен извънреден инструктаж за място и час на тръгване и пристигане на групата, телефон за връзка с ръководителя на групата, маршрут, транспорт и престой;

3. документ за информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците, за участие на ученика в пътуването;

4. изисква предоставянето на документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в пътуването.

5. ръководителят на групата се определя със заповед на директора най-малко 7 (седем) дни преди заминаването;

6. родителите се уведомяват най-малко в 3-дневен срок преди всяко организирано извеждане на учениците от населеното място;

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора при следните условия:

1. представяне на директора на уведомително писмо, което съдържа информация за вида на мероприятиято, мястото и часа на провеждането му. Към писмото се прилага списък на учениците съдържащ № по ред, трите имена на учениците, дата на раждане, клас и документ за информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците, за участие на ученика в пътуването;

Чл. 27. Ръководителят на групата за организиран отпих или екскурзия:

1. Организира среща на директора с туроператорите, на която те представят своите лицензии за дейност и проект за договори за организиран отпих или екскурзия;

2. Изготвя и заверява писмата за уведомяване на РУО;

3. Заверява при директора списъка на учениците с отговарящите за тях ръководители (1-ви ръководител - за първите 10 ученици, 2-ри ръководител за следващите десет ученици и т.н.);

4. Представя на директора бланки за заверяване на командировъчните заповеди на ръководителите.

Чл. 28. Забранява се тютюнопушенето в училищната сграда и прилежащите и площи.

Глава трета

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ



Чл. 29. (1)Формите на обучение в ОУ ”Николай Райнов” са:

1. Дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
2. Индивидуална;
3. Комбинирана

(2) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО.

(3) Училището разработва индивидуален учебен план за:

- ученици в индивидуална форма на обучение;
- ученици със специални образователни потребности, които се обучават в дневна,
- ученици с изяви дарби, които се обучават в дистанционна или в комбинирана форма.

(4) Училището разработва индивидуален учебен план за учебна година с изключение на учениците, които вземат два последователни класа за една учебна година.

Чл. 30. Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в учебно-възпитателния процес са учителите и учениците.

(1) За всяка промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 31. Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

Чл. 32. В условията на пандемична ситуация, както и във всяка друга ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение, поради непредвидени обстоятелства, в ОУ ”Николай Райнов” се осъществява обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) според Закона за изменение и допълнение на Закона за предучилищното и училищното образование.

1. ОЕСР е форма на дистанционно обучение (синхронно или асинхронно), която се извършва в електронна среда и с помощта на информационните технологии.

2. Прилага се за цели паралелки, които се обучават в дневна форма, както и за група ученици от една паралелка/ паралелки, които по медицински причини краткосрочно (до 30 дни) не могат да посещават училище.

3. Осъществява се от учителите в училището, в което се обучават учениците.а обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР):

3.1. Родителите на ученика осигуряват необходимите технически средства и интернет за провеждане на ОЕСР. При невъзможност те своевременно информират класния ръководител на ученика и търсят съдействие от училището.

3.2. Ученикът спазва точния час на започване на занятията или консултациите по график в официалната онлайн платформа за училището.

3.3. Ученик, отсъстващ от ОЕСР по здравословни или семейни причини, изпраща документ /сканиран или сниман/ на класния ръководител чрез електронния дневник под формата на съобщение, като спазва установения в Правилника срок.

3.4. Ученикът задължително се вписва в онлайн платформата с реални имена от електронния дневник и не използва псевдоними.

3.5. На ученик, който влезе в час след изтичане на първите 10 минути, учителят нанася закъснение в електронния дневник. На ученик, който влезе в час след 20–та минута, учителят нанася едно отсъствие.

3.6. При регистрирано присъствие в учебен час и липса на комуникация от страна на ученика, се вписва отсъствие в електронния дневник.

3.7. Ученикът има право на 3 отсъствия за един учебен срок от учебни часове при проблеми с техниката или интернет, потвърдени от родител чрез съобщение в електронния дневник.

3.8. В учебните часове, провеждани онлайн, се обсъждат само въпроси по темата/ темите, зададени от учителя. Учениците се изслушват взаимно, изразяват уважение към мнението на другите и зачитат правата на учителя и съучениците си.



- 3.9. Учениците нямат право да използват видео, снимки и други материали с нецензурно съдържание, както и да правят нецензурни коментари по отношение на работата на други ученици или учители.
- 3.10. Ученикът няма право да прави и разпространява аудио и видео записи на екрана на техническото устройство без съгласието на учител, съученик и родител.
- 3.11. Участниците в ОЕСР спазват Етичния кодекс на училищната общност и нямат право да разпространяват пароли и лични данни.
- 3.12. Учителят приема конструктивни предложения от учениците за подобряване на работата в часа.
- 3.13. Учителят определя срок за изпълнение на домашни работи, проекти и др., както и на задачи по време на учебния час и уведомява писмено учениците. След изтичане на този срок предадените домашни работи и задачи не се считат за изпълнени.
- 3.14. Ученикът разработва във формат Word, Excel, PowerPoint, PDF домашни работи, проекти и др. по изучаваните предмети и ги изпраща в срока, определен от учителя.
- 3.15. Ученикът разработва на български език домашни работи, проекти и др. по предметите, изучавани на български език.
- 3.16. Изпитването при ОЕСР е индивидуално и групово, устно и писмено, синхронно и асинхронно.
- 3.17. Учителят оценява учениците чрез устно изпитване по време на час, чрез домашна работа, проект и тест.
- 3.18. На ученик, който не представи три домашни работи по учебен предмет се поставя слаба оценка.
- 3.19. Не се поставя оценка на домашни работи, изпълнени във формати, различни от посочените в т. 4.14.
- 3.20. Не се оценяват снимки на екрана на техническото устройство и файлове, запазени като снимки (с изключение на изрично изисканите от учителя такива).
- 3.21. Не се оценяват снимки на ръкописно написани документи (с изключение за учениците от I-IV клас).
- 3.22. По време на учебен час микрофоните на учениците са изключени и се включват, когато ученикът отговаря на въпрос на учителя, задава въпрос на учителя или е изпитван.
4. По време на учебен час камерите на учениците се включват по настояване на учителя, но задължително се включват при устно и писмено изпитване на ученика, както и при провеждане на класна работа.
5. Санкции на учениците при ОЕСР:
 - 5.1. На ученик, който възпрепятства работата на учителя по време на учебен час и нарушава т. 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.16, 4.17 от правилата за ОЕСР се налага мярката „отстраняване от час“. Учителят отбелязва нарушението в раздел „Отзиви“ в електронния дневник.
 - 5.2. На ученик, на който мярката „отстраняване от час“ е наложена три пъти се налага санкция „Забележка“ при спазване на разпоредбите на настоящия правилник.
 - 5.3. На ученик, който системно не посещава учебните часове и допуска закъснения и отсъствия по неуважителни причини, се налагат санкциите, предвидени в настоящия правилник.

Глава четвърта

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

І. Дневна форма на обучение

Чл. 33. (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП и избираема подготовка има оценка най-малко **среден (3)**.

(2) Ученици, които имат оценка **слаб (2)** по учебни предмети от ЗП или избираема подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат



след приключване на учебните занятия през м. юни или юли и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

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

(4) ПС взема решение за допълнителна сесия за ученици, пропуснали явяване на една от предходните сесии по уважителни причини, удостоверени с медицински или друг документ.

(5) Ученици, които са получили оценка слаб (2) по учебен предмет на поправителните сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

Чл. 34. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 35. (1) Учениците имат право да се явят на изпити за промяна на годишна оценка, които се провеждат съответно след приключване на учебните занятия за VII,

(2) Изпитите по ал.(1) се полагат при условия и по ред, определен със заповед на директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

II. Приравнителни изпити

Чл. 36. (1) Приравнителните изпити се провеждат за приравняване на учебни предмети от един учебен план към учебни предмети от друг учебен план по график, определен от директора на училището.

(2) Приравнителните изпити в ОУ „Николай Райнов“ могат да се държат от:

1. лица, прекъснали обучението си.

2. при преместване на лица по реда на чл.6, ал. 4 и ал. 5 от настоящия Правилник

(3) Провеждането на приравнителни изпити се разрешава след разглеждане на всеки конкретен случай еднократно.

(4) Изискванията, редът и времето за провеждане на приравнителните изпити се определя от Педагогическия съвет.

(5) За допускане до приравнителни изпити лицето подава заявление, придружена с документ, който определя положението му като ученик.

Чл. 37. На учениците по чл. 36 от този правилник се предоставят конспект, разработен от методическите обединения и утвърден от директора, консултации и възможност да се запознаят с критериите за оценяване.

Чл. 38. (1) Редът и времето за провеждане на приравнителните изпити в ОУ „Николай Райнов“ се решава на заседание на Педагогическия съвет.

(2) Поправителните изпити са с продължителност 2 астрономически часа. По български език и литература и чужд език се провежда и устен изпит, ако резултатът от писмения е най-малко Среден /3/.



Глава пета:

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 39. (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

Чл. 40. Специализирани органи за управление са:

- Педагогически съвет
- Ученически съвет на паралелката
- Ученически съвет на училището
- Обществен съвет

Чл. 41.(1) **Педагогическият съвет (ПС)** функционира като специализиран орган за обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси, определя дейностите извън държавните изисквания и приема програма за осъществяването им, както и предложения за квалификацията на учителите.

(2) В състава му влизат: ръководството, учителите, постоянни лектори, педагогически съветник, логопед.

(3) Функциите и дейността на ПС са:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 5 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
 2. приема ПДУ;
 3. приема УУП;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за ИФО;
 7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
 8. приема програми и механизми;
 9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
 10. приема етичен кодекс на училищната общност;
 11. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 12. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
 13. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
 14. определя ученически униформи;
 15. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
 16. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
 16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
- (4) Документите по ал. 3, т. 1–5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището
- (5) Към ПС могат да се изграждат временни и постоянно действащи комисии. Решението за това се взема от самия ПС.
- (6) В състава на различните комисии могат да членуват и представители на ученици и родители.
- (7) ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.
- (8) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- (9) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.
- (10) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Чл. 42. (1) Участието на учителите в заседанията на ПС и в работата на комисиите (ако са избрани в тях) е тяхно професионално задължение.



(2) Отсъствие от заседания на Педагогическия съвет се разрешава само по уважителни причини след предварително уведомяване на Директора.

(3) Отсъствие на учител от заседание на ПС по неуважителни причини се счита за дисциплинарно нарушение съгласно чл.188 от КТ.

Чл. 43. (1) Съставът на Ученическия съвет на паралелката се избира по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година. Числеността на ученическия съвет на паралелката е минимум трима ученици. Подпомага се от класния ръководител.

(2) Ученическият съвет на паралелката:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на учениците в паралелката.
4. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

(3) При внасяне на предложение за наказание на ученик от паралелката класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на паралелката. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл. 44. Ученическият съвет на училището включва по един представител на ученическите съвети на паралелките от съответния клас, избран от тях. Броят на членовете е равен на броя на класовете в училището, допълнен до нечетно число.

Председателят и заместник-председателят се избират от членовете на Ученическия съвет.

Мандат : Една учебна година без ограничение в броя на мандатите.

(1) Ученическият съвет на училището:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. участва в изработването на правилника на училището;
5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

(2) Ученическият съвет на училището се подпомага от Директора на училището, който:

1. определя представител от педагогическия състав (педагогически съветник или психолог) и представител на училищното настоятелство, които да координират и подпомагат работата на ученическия съвет на училището;
2. осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището;
3. създава условия за включване на представителите на ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.

(3) Ученически училищен омбудсман се избира на училищни избори и има право:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес

Чл. 45. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на



училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

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

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(4) Председателят на общественния съвет се избира от членовете му.

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

Чл. 46. (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 общественния съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

(4) В заседанията на общественния 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. 47. (1) Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от общественния съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл. 48. (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 и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

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 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;

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

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



(3) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

Глава шеста

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

І. Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 49. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, да оценяват писмено и устно ученика съгласно изработените критерии за оценяване в училището.

2. Да водят коректно и редовно училищната документация:

2.1. да вписват в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;

2.2. при неспазване на определения срок, посочен в констативния протокол на директора, часовете се приемат за неотработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл.266. ал.2. от КТ;

2.3. да внасят ежедневно оценките и информация за поведението на ученика в електронния дневник;

2.4. да нанасят закъсненията и отсъствията на ученика за часа в електронния дневник

2.5. всяко неизпълнение на 2.3. е нарушение и подлежи на санкции по КТ;

3. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията:

3.1. да не отклоняват ученици от учебния процес;

3.2. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.

4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование:

4.1. да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4.2. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.

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

6. Да изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието.

7. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „Николай Райнов” и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

8. Да провеждат консултации с цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения:

8.1. консултацията са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;

8.2. консултацията се провеждат по график, утвърден от директора на училището;

8.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежи на санкции по КТ.



9. Да предвиждат допълнителна работа за ученици, които са участници в национални и международни състезания, участници в престижни прояви, представляващи институцията и държавата, за да се компенсира пропуснатото учебно съдържание, в удобно за ученика и учителя време.
10. Да докладват на класния ръководител един месец преди приключване на срока застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности.
11. Да не взимат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на учениците в часове над учебните програми.
12. (1) Да съставят професионално портфолио за представяне на постигнатите резултати в образователния процес и на професионалното си развитие.
(2) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.
(3) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.
13. Да не демонстрират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални и други политически общности чрез носене на дрехи и символи или публикации в социалните мрежи на институцията, както и да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище.
14. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час, ако не е с учебна цел.
15. Да не пушат /в училище и в района около него/, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици.
16. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на професионалния и социалния им статус; с външния си вид, с облеклото и с поведението си учителите да дават личен пример на учениците си. Отнася се и за работа по време на ОЕСР.
17. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
18. Да дежурят по разписание, определено от директора на училището.
19. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове (в деня на отсъствието, когато са болни) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове.
20. (1) Учители, които съгласно Образец 1 имат лекторски часове и/или учители, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител, са длъжни да отразят взетите часове в съответната лекторска книга и/или на бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.
(2) Учителите, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител в изпълнение на Националната програма „Без свободен час в училище“, са длъжни да отразят взетите часове в съответната бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.
21. (1) Електронният дневник, който се използва от ОУ „Николай Райнов“, е достъпен на адрес: <https://app.shkolo.bg/>
(2) Използването на електронния дневник е възможно, след като администраторът е генерирал код, чрез който всеки ползвател се регистрира в платформата със собствен акаунт, съдържащ потребителско име (актуален имейл) и парола. Парола, която е съчетание от големи и малки букви, както и цифри, и е с дължина повече от 8 символа се смята за надеждна.
(3) Паролата не се запамятава на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от него през „Изход от профил“.



(4) Права и задължения на администратора:

- генерира код за регистрация за всеки ползвател и го предоставя лично на него;
- въвежда шаблон за седмичното разписание на класовете, на индивидуално обучаващите се ученици и учениците със СОП ;
- разпределя седмичното разписание през учебната година и внася корекции по него;
- въвежда заместващи учители и разпределя часовете които ще водят съгласно заповед на Директора;
- въвежда в системата при нужда външни лектори и генерира код за регистрация за тях
- следи за коректното и навременно попълване на данни в електронния дневник от преподавателите - попълване на темите за съответните часове, въведени отсъствия на ученици, попълнени оценки на учениците и отзиви.
- осъществява връзка с екипа поддържащ електронния дневник и уведомява преподавателите за промени и актуализации в платформата
- приключва учебната година в електронния дневник и го архивира

(5) Права и задължения на класния ръководител:

- нанася темите за съответните часове за деня в електронния дневник;
- нанася оценки и отсъствия на учениците в електронния дневник;
- попълва допълнителна информация осведомяваща учениците и родителите относно домашни работи, поведение на ученика в час, родителски срещи и други мероприятия;
- оформя/ администрира отсъствията на учениците до 2-ро число на следващия месец.
- не може да коригира седмичното разписание на класа.

(6) Права и задължения на учители:

- въвеждат отсъствия и тема на урока в началото на всеки учебен час (важи и за заниманията по интереси);
- въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както в почивни и празнични дни;
- отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят;
- не може да се коригира седмичното разписание на класа.
- не може да извинява отсъствия на ученик, това е право на класния ръководител.

(7) 1. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016г.

2. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

(8) В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

(9) При отсъствие на учител: отсъстващият уведомява директора, като посочва периода на отсъствие. Директора определя заместници при отсъствие на учител поради болест или участие в проект, обучение и др.

(10) Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, контролни, класни и др. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на ОУ „Николай Райнов”, не осигурява защита на личните данни и вашата собствена сигурност.

(11) В края на учебната година електронният дневник се разпечатва, прошнурова и се заверява от директора на ОУ „Николай Райнов” Хартиният вариант на електронния дневник се съхранява за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8/11.08.2016г. (изм. и доп., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г.)

22. Учител, който не е спазил указания срок за попълване на взетите часове и/или не е попълнил всички графи в дневника, и/или лекторската бланка не получава възнаграждение за съответните часове.

23. (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 задължителната норма преподавателска заетост от нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- класни и общи родителски срещи;
- сборки на екипите по ключови компетентности и училищните комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
- среща с родителите;
- заместване на отсъстващи учители;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) За изпълнение на преподавателската си дейност, обработка на документацията, провеждане на консултации, подготовка на проекти и участие в останалите задължителни форми учителят е задължен да присъства в училище.

(4) След изпълнение на изброените в ал.1., 2. и 3. задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

(5) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник.

(6) Освен в случаите, определени в този закон, педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2- 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(7) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(8) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2- 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическите специалисти са работили в училището в същия период.

(9) Преди включването в дейности по ал.2 педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(10) При установяване нарушение на ал.1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал.8 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда

24. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

25. Да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

26. Да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

27. Да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

28. Да участва в работата на Педагогическия съвет;

29. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

30. Да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;



31. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
32. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
33. Да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
34. Чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
35. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
36. Да не отклонява ученици от учебния процес;
37. Да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
38. Да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
39. Да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
40. Да познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.
41. Да познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

Чл. 50. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да прилага ежедневно правилата за работа за в условията на пандемия от COVID-19 или други масови заболявания.
4. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
5. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
6. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
7. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда ПЧК.
 - 7.1. в рамките на 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от директора;
 - 7.2. за проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично в електронния дневник;
 - 7.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ.
8. Ежемесечно да контролира внасянето на оценките и информация за поведението на ученика от учителите.
 - 8.1. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.
9. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина /медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето/, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.



9.1. Класният ръководител задължително писмено уведомява родителите след направени 3, 8, 13 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

10. Да предлага налагане на санкции, като спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО и правилника за дейността на училището.

11. Да оформя в едномесечен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.

12. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предава на директора без пропуски.

12.1. Ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;

12.2. Да оформя и води личните картони /личните образователни дела на учениците, като вписва необходимата информация съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

12.3. Да води и други документи, съгласно Приложение №4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;

12.4. Да отразява подкрепата за личностно развитие на учениците /Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/;

12.4.1. Обща подкрепа за личностно развитие съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

12.4.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик: със специални образователни потребности /в риск/, с изяви дарби, с хронични заболявания съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- Работа с ученик по конкретен случай – план за подкрепа на ученика;
- Ресурсно подпомагане.

12.5. Други данни за ученика:

1. национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.;
2. наложени наказания, заличени наказания – основания, заповед №;
3. работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление;

13. Да оформя и подписва следните документи

13.1. Удостоверение за завършен клас от начален етап;

13.2. Удостоверение за завършен начален етап;

13.3. Удостоверение за завършен клас;

13.4. Свидетелство за основно образование;

13.5. Удостоверение за преместване;

13.6. Дубликат на свидетелство за основно образование;

14. Да подготвя и други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

15. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.

16. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник.

17. На 2-ро число от всеки месец да администрира в електронния дневник отсъствията на учениците по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

18. В срок от 3 дни след налагане на санкция да регистрира номера на заповедта и санкцията в електронния дневник на класа.



19. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Да изпраща и регистрира в електронния дневник уведомително писмо до родителите.
20. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в електронния дневник уведомително писмо до родителите.
21. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
23. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Да организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, училищното настоятелство, ученическият съвет и училищното ръководство.
24. Да уведомява писмено зам.-директора за влезли в сила решения на педагогическия съвет относно наложени наказания (вид и срок) на ученици, получаващи стипендия.
25. Да запознава родителите с правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.
- 25.1. В срок до 01.10. е длъжен да заведе списъка с подписите в канцеларията.
26. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията.
27. Да организира застраховането на учениците.
28. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
29. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти:
 - Между ученици: да търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум;
 - При особено тежки ситуации писмено да уведомява ръководството на училището;
 - Между ученици и учител: да запознава училищното ръководство.
30. Да следи изявите на учениците си и изпраща кратка информация и снимки за нуждите на сайта и ФБ страницата на училището.

Чл.51. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.
4. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
5. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
6. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
7. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
8. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
9. да организира и провежда родителска среща;
10. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
11. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
12. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
13. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;



14. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
15. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
16. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора документацията, а на домакина – имуществото в класната стая;
17. да изготвя и предоставя на характеристика за ученик при необходимост;
18. В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието.
19. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие. Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
20. Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
21. Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
22. За всеки инцидент или проява на насилие и тормоз от второ и трето ниво съгласно Приложение 1 /Класификация на формите на насилие и тормоз и предприемане на съответните действия/ от Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в ОУ „Николай Райнов“ и Правила и процедури за действие при възникнал инцидент или проява между учениците и върху учениците попълват протокол, който предават на УКС.
23. Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.
24. Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на насилието и тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, МКБППМН и др.
25. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111 и тел. 124 123 към Националния център за безопасен интернет при случаи на кибернасилие и кибертормоз.
26. Информират онлайн родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.
27. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

II. Дежурен учител

Чл. 52. (1) Дежурството на учителите се извършва по график, определен със заповед на директора.

(2) Дежурният екип се явява най-малко 30 минути преди започване на учебните занятия, прави оглед на училищната сграда, констатира хигиенното състояние и опазването на материалната база.

(3) Дежурен учител:

1. пристига в училище 30 минути преди началото на учебните занятия и остава на съответния етаж и крило;
2. осигурява пропускателния режим и приема учениците, като изисква приличен външен вид;
3. следи за опазване на хигиената и реда в коридорите на етажa, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
3. през междучасието осигурява реда и спокойствието на етажa;
4. по време на дежурството през междучасието остава в своя район, не се занимава с несвойствени дейности и докладва за всички нередности на главния дежурен учител;
5. дежурството приключва с края на смяната и напускане на етажa от учениците.
6. Спазва стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.



7. Реагира според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.

8. Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на УКС, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

Чл.53. Главният дежурен учител има следните допълнителни задължения:

1. следи за изпълнението на дежурствата и уведомява ръководството за нередности;
2. следи за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомява заместник-директора;
3. при извънредни обстоятелства с учител поема часа с цел нормалното приключване на учебния час;
4. докладва за възникнали проблеми на директора и получава съдействие при необходимост;

III. Права и задължения на учениците

Чл. 54. Учениците 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 профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
12. 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;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават стипендии.

Чл. 55. Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти бележника за кореспонденция;
9. да спазват Правилника за дейността на училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;



11. да предават мобилните си телефони преди учебните часове на класния ръководител и ги получават в края на учебния ден;
12. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
13. момичетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;
14. момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;
15. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
16. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
17. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
18. да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за първия учебен час се отбелязва с 0,5 отсъствие в графа „забележка“ на дневника на класа;
19. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
20. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
21. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
22. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
23. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
24. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
25. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
26. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
27. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
28. да не чупят контакти и ел. ключове.

Чл. 56. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
 2. се обучава в дневна, комбинирана форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
 3. се обучава в самостоятелна, индивидуална и дистанционна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
- (3) Случаите по чл. 22, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 57. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците може да се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а. 5 отсъствия по неуважителни причини;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;



- в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- ж. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. „Преместване в друго училище“ – за:

- а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. упражняване на физическо или психическо насилие;
- д. унищожаване на училищно имущество;
- е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

3. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

Чл. 58. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 59. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 60. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

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. (1) Санкциите са срочни.

(2) Сроктът на санкциите е до края на учебната година.

Чл. 63. Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 64. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 65. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния психолог или педагогическия съветник.

Чл. 66. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 67. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.



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

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 68. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

IV. Дежурен ученик

Чл. 69. (1) Дежурният ученик пристига в училище не по-малко от 15 минути преди първия учебен час.

(2) Отговаря за опазването на имуществото в класната стая. При констатирани щети съобщава на дежурния учител. В противен случай щетите са за сметка на класа;

(3) Помага на учителите при пренасяне и работа с УТС;

(4) Уведомява училищното ръководство в случай, че учителят не се яви и часът не е започнал повече от 15 минути от началото му;

(5) При отсъствие за дежурния ученик за деня неговото място се заема от следващия номер по ред в класа.

V. Родители (настойници)

Чл. 70. (1) Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с УУП;

4. да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

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

8. да участват в онлайн родителските срещи.

Чл. 71. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

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

7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;



8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
- (2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

Глава седма:

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.72. (1) В ОУ „Николай Райнов“ се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището изработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат – изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина – използват се мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;
4. развитие на училищната общност – превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в училище.

Чл.73. (1) ОУ „Николай Райнов“ има приет етичен кодекс на училищната общност, който е приет от педагогическия съвет, общественения съвет, настоятелството и ученическият съвет.

(2) Етичният кодекс е изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин и е поставен на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на училището.

Чл.74. (1) На учениците в ОУ „Николай Райнов“ е предоставена подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят психолог, педагогически съветник, логопед, ресурсниучители и социален работник за работа с деца.

Чл.75. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл.76. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;
5. кариерно ориентиране на учениците – взаимодопълващи се дейности за информиране, диагностика и консултиране;
6. занимания 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;
7. библиотечно-информационно обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални



източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;

8. грижа за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;

9. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;

9.1. Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за учениците.

9.2. Награди за учениците могат да бъдат определяни и с правилника за устройството и дейността на училището.

10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл.77. (1) Екипната работа включва:

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

2. провеждане на регулярни срещи, когато са за целите на превенцията, между класния ръководител, учители и други педагогически специалисти в училището.

2.1 преглед и обсъждане на информацията по чл.17. (1) от Наредбата за ПО - за обучението и развитието ученик;

2.2 набелязване на конкретни мерки за обща подкрепа само за отделни ученици - в случаите по чл. 17. (1) от Наредбата за ПО и чл. 29. (1) от Наредбата за ПО.

(2) На родителя, представителя на детето или на лицето, което полага грижи за детето, се предоставя информация за работата с ученика и при необходимост се кани на срещите по ал. 1, т. 2.

(3) По време на срещите по ал. 1, т. 2 се води протокол, който се подписва от всички участници в срещата и се съхранява от координатора на координиращия екип по чл. 7 от Наредбата за ПО.

Чл.78. (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изяви дарби – от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

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

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

(5) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика, както и да участват екипните срещи.

Чл.79. (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

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



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

Чл.80 Процедурата за осигуряване на обща подкрепа включва следните стъпки:

- (1) Учителят по предмет оценява нуждата от подкрепа на ученика и взема решение за вида и начина на осигуряването ѝ, което да се отразява в дневника.
- (2) По преценка на учителя на ученика към дейностите за обща подкрепа може да се включи работа с психолог, логопед или друг специалист от наличните ресурси и/или се търси възможност за външен доставчик.
- (3) Чрез класния ръководител се извършва насочване за психологическа подкрепа, логопедична работа и други.
- (4) При необходимост случаят на детето се обсъжда с координатора на училището за взимане на решения за дейности по обща подкрепа или извършване на оценка на образователни потребности за определяне на вида и нуждата от допълнителна подкрепа.
- (5) Дейностите за обща подкрепа на ученика се отразяват в дневника на класа от класния ръководител.
- (6) Дейностите за обща подкрепа на ученика се отразяват в дневника за обща и допълнителна подкрепа на съответния специалист, като се записва и датата на насочване на ученика.

Чл.81 (1) Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
2. изяви, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически дейности по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;
3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 от ЗПУО.

Чл.82. (1) В ОУ „Николай Райнов” има изградена политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в класа;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа и в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.83. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

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



8. други дейности, определени с правилника за устройството и дейността на училището.

Чл.84. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения;
3. ресурсно подпомагане.

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

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

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

Чл.85. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, педагогически съветник и други специалисти.

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

Чл.86. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

Чл.87. В ОУ „Николай Райнов” се акцентира върху силните страни на всеки ученик, което подпомага личностното му развитие.

Чл. 88. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

(2) Със заповед на директора на училището, за всяка учебна година, се сформират Екипи за подкрепа на личностното развитие на ученици със специални образователни потребности; в риск; с хронични заболявания и на ученици с изявени дарби.

(3) В състава на всеки екип задължително участват психолог и/или педагогически съветник, както и логопед и социален работник за работа с деца, при необходимост. За учениците със специални образователни потребности в екипа участват ресурсен учител, както и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика.

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

Чл.89. (1) Деца и ученици със специални образователни потребности са децата и учениците със:

1. различни видове увреждания – сензорни, физически, умствени (умствена изостаналост), множество увреждания;
2. езиково – говорни нарушения;
3. обучителни трудности.



(2) На деца и ученици със специални образователни потребности се осигурява психолого-педагогическа подкрепа за:

1. коригиране и компенсиране на съответното увреждане, нарушение или затруднение;
2. подпомагане на образователно-възпитателния процес за постигане на държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка или за учебно съдържание;
3. стимулиране на цялостното им развитие за успешна социална интеграция и професионална реализация.

Чл. 90. Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученик със специални образователни потребности освен посочените функции в чл. 189, т. 1-4 от ЗПУО изпълнява и следните функции:

1. определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на ученика и определя правила за работата си;
2. проучва документите и информацията за ученика.
3. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
4. информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. определя вида и формата на обучение на ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
6. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности и за

ученици с изяви дарби, съответно по чл.95, ал.1, т.1 и 2 ЗПУО за учебната година;

7. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности и множество увреждания; в случай че учениците се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват в сътрудничество между училището и центъра за специална образователна подкрепа;

8. проследява напредъка в развитието на ученика два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика;

9. извършва консултативна дейност с учениците, с учителите, с родителите, за приемане и приобщаване на учениците със специални образователни потребности;

10. изготвя доклади в електронен вид за дейността на екипа до директора на детската градина или училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10 дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

Чл. 91. (1) За ученици със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, вечерна, комбинирана, дистанционна форма или в дуална система на обучение при необходимост се разработва индивидуален учебен план въз основа на училищния учебен план.

(2) Индивидуалният учебен план се утвърждава със заповед на директора на училището след обсъждане и приемане от педагогическия съвет и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(3) В индивидуалния учебен план на ученика се предвиждат часове за дейностите за допълнителна подкрепа, които се провеждат в съответната институция или организация.

(4) Индивидуалните учебни програми на учениците със специални образователни потребности се разработват въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, съобразени са с учебните програми по общообразователните учебни предмети, с учебните програми по специалните учебни



предмети – за ученици със сензорни увреждания, и са в съответствие с индивидуалните потребности и възможности на всеки ученик.

(5) Родителят се запознава с индивидуалния учебен план и индивидуалните учебни програми, като при поискване му се предоставя копие от тях.

(6) Оценяването на учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, се извършва в съответствие с чл. 120, ал. 7 и 8 от ЗПУО и при условието на чл. 118, ал. 4 от ЗПУО.

(7) Установяването на придобитите компетентности като очаквани резултати от обучението по индивидуалните учебни програми се осъществява от учителите по съответните учебни предмети от индивидуалните учебни планове на учениците в сътрудничество с педагогическите специалисти от екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.

(8) В края на учебната година се извършва цялостен преглед на резултатите от обучението

по индивидуалната учебна програма, като в протокол се отразява постигнатото равнище на

компетентности на ученика. Протоколът от прегледа на резултатите от обучението по индивидуалната учебна програма е неразделна част от документите на ученика в личното образователно дело и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

Глава осма:

ДЕЙНОСТИ И МЕРКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ НА КРИЗИ ОТ РАЗЛИЧЕН ХАРАКТЕР И КОНСТАТИРАНИ СЛУЧАИ НА УПРАЖНЯВАНЕ НА ТОРМОЗ

Чл. 92. Преди началото на новата учебна година се извършва охранително обследване на училищната сграда по график на РУП и се изготвя протокол от комисия, в която се включват представители на местната власт, РУП и директора на училището.

Чл. 93. Периодично се проигрива евакуация.

Чл. 94. Проверяват се маршрутите за безпрепятствена евакуация на застрашените помещения или сграда, съгласно Наредба № 13-2377 от 15.09.2011 г. за правилата и нормите за пожарната безопасност при експлоатация на обектите, издадена от министъра на вътрешните работи и министъра на регионалното развитие и благоустройството, обн. ДВ бр. 81 от 18.10.2011 г.

Чл. 95. Училищното ръководство осигурява охранителна дейност за учебната година и пропускателния режим в училището в съответствие със законовите възможности.

Чл. 96. При получаване на злонамерен сигнал директорът или упълномощените лица сигнализират на тел. 112 или на дежурния служител в РУП.

Чл. 97. Изготвят се правила за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал в образователните институции.

Чл. 98. Разработване на механизъм за противодействие на тормоза и насилието в училището в началото на учебната година и приемане от педагогическия съвет при ОУ „Николай Райнов“. В съответствие със заложените дейности се предприемат следните мерки и действия:

(1) Създаване на координационен съвет, който да отговаря за планиране и координиране на усилията за справяне с насилието и тормоза.

(2) Запознаване на педагогическите специалисти и останалите служители с „Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в ОУ „Николай Райнов“.

(3) Извършване оценка на ситуацията в началото на учебната година. Оценката се организира от ръководството и се осъществява от координационния съвет. Резултатите от оценката и наличието на проблем се предствят от координационния съвет и се



обсъждат на педагогически съвет, на който участие могат да вземат всички заинтересовани страни.

(4) Изготвяне на едногодишен план от Координационния съвет на базата на резултатите от „оценката на ситуацията“ и спецификата на училището, с ясни срокове, ангажименти и отговорности за дейностите по превенция и интервенция на насилието и тормоза:

4.1 Дейности за превенция на ниво училище и клас

4.2 Дейности за интервенция на ниво училище и клас

4.3 Дейности с родителско участие.

(5) Правила и процедури за действия при възникнал инцидент или проява между учениците и върху учениците в ОУ „Николай Райнов”

5.1 Задължения на персонала- Задължение на всеки служител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел и да уведоми директора на училището.

5.2 Процедура за действия при ПЪРВО НИВО на насилие - нарушаване на правилата.

5.3 Процедура за действия при ВТОРО НИВО- повтаряне на едни и същи нарушения на правилата или насилие с по-сериозни последици- тормоз.

5.4 Процедура за действия при ТРЕТО НИВО- системна злоупотреба, както и ситуации, в които съществува опасност за живота и здравето за който и да е от участниците в ситуацията.

5.4 Процедура за информиране и съобщаване на случаи- ВТОРО И ТРЕТО НИВО.

5.5 Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците.

5.6 Мерки при кризисни ситуации

6. Изготвяне на годишен доклад от Координационния съвет и препоръки за създаване на по-сигурна образователна среда до ръководството на училището.

Глава девета:

СИМВОЛИ, РИТУАЛИ И ТЪРЖЕСТВА

Чл. 99. Училищни символи

- училищно знаме, емблема

Чл. 100. Ритуали и традиционни тържества

1. 15 септември – откриване на Новата учебна година – издигане знамето на Република България под звуците на националния химн, посрещане знамето на училището, изпълнение на химна на училището, тържествено посрещане на първокласниците;

2. Празник на училището 30.04.2026 г.- тържествено посрещане на училищното знаме; изпълнение на химна на училището; награждаване на отличили се ученици в конкурси, състезания, олимпиади и други изяви;

3. Тържествено връчване на свидетелство за завършено основно образование;

Чл. 101. Ритуали свързани със знаменната група.

1. Избор на групата става по предложение на Ученическия съвет и се одобрява на ПС.

2. Униформа на знаменната група :

- бяла блуза;

- черен панталон, черна пола, черни обувки;

- триколовна лента, бели ръкавици;

3. Посрещането на знамето на училището става с музикален съпровод на песента „Тих бял Дунав“.

4. Имената на учениците, участвали в знаменна група, се вписват в летописната книга на училището.

5. Издигането на националния флаг е с изпълнение на химна на Република България.

6. Мястото на провеждане на ритуалите е пред централния вход или в зависимост от сценария.

Чл. 102. В часа на класа се запознават ритуалите и символите в училище.

Чл. 103. Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.



1. Комисията по тържествата предлага проектосценарии на ПС.
2. Учителят по физическо възпитание и спорт строява учениците в зависимост от сценария на тържеството.
3. Учителят по изобразително изкуство, технологии и предприемачество отговаря за украсата.

Чл. 104. За всички извънучилищни тържества се уведомява Районно управление на МВР гр. Стражица и се изисква тяхното съдействие.

Чл. 105. Спортно – туристическите празници се провеждат след приемане на годишен календарен план или след съгласуване с ръководството.

Глава десета:

НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИ И УЧИТЕЛИ

Чл. 106 (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. специална награда, носеща името на училищния патрон;

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

Чл. 107. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;
- с парична сума;

Глава единадесета:

АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 108. Работното време на административния и помощен персонал се определя със заповед на директора .

Чл. 109. В ОУ „Николай Райнов” служителят от административния и помощен персонал е длъжен да:

1. спазва стриктно работното време и определените си задължения в длъжностната характеристика, КТ и други нормативни актове;
2. изпълнява решенията на органите за управление на училището;
3. съдейства за поддържането на хигиената, реда, дисциплината и опазване МТБ на училището;
4. зачита личното достойнство и гражданските права на ученици и учители;
5. възстановява всички материални щети, нанесени по негова вина.

Чл. 110. Училищната документация се съхранява в удобен вид за най-бързи справки и услуги.

Чл. 111. Хигиенистът отговаря за качественото почистване на определените помещения, коридори и прилежащите училищни площи.

Чл. 112. (1) Административният и помощен персонал е непосредствено подчинен на директора.

(2) Административният и помощен персонал

1. Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.



2. Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
3. Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

Глава дванадесета:

СИСТЕМА ОТ МЕРКИ И ДЕЙНОСТИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ ПРИСЪСТВИЕТО НА УЧЕНИЦИ В УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ

Чл.113(1) Училищна програма за намаляване броя на отсъствията; за намаляване броя на учениците, преждевременно напуснали училище и прилагане на конкретни мерки и план за действие, както следва:

1. Мерки за недопускане на фиктивно записване на ученици от всички форми на обучение
2. Проучване и анализиране на основни причини за отсъствията на учениците и риска от преждевременно напускане на училище.
3. Механизъм за идентификация на учениците в риск от отпадане.
4. Разработване и прилагане на мерки за намаляване на отсъствията на учениците
5. Мерки за подкрепа на учениците в риск от напускане чрез различни форми на ученическо самоуправление.
6. Мерки за подкрепа на учениците в риск с участието на родителските общности.
7. Мерки за подкрепа на учениците в риск от страна на представители на местната власт, гражданския сектор и работодателските организации.
8. Разработване на механизъм за контрол на редовното и точното отразяване/нанасяне на отсъствията на учениците в училищната документация.
9. Механизъм за реинтеграция на отпадналите от училището ученици.

Глава тринадесета.

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 114. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществен транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване



на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, Технологии и предприемачество, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от ЗАС.

Глава четиринадесета.

ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 115. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват:

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;

2. в заниманията 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. 116. (1) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва годишен план, съобразявайки се с разпределението на тематичните области, свързани със:

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. военното обучение и защитата на родината;

5. безопасността и движението по пътищата;

6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;

7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;

8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;

9. превенция и противодействие на корупцията.

и рамковите изисквания посочени в приложение № 5 към чл.11, ал.3 от Наредба №13 от 21.09.2017 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) В годишния план се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

(3) Годишените планове се представят от класните ръководители на директора за утвърждаване в срок до 15 септември.

Чл. 117. 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.

Чл. 118. (1) Училищните политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(2) Програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се разработват за период от една учебна година, приемат се от педагогическия съвет и се утвърждават от директора в срок до 15 септември.

(3) Програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се актуализират всяка учебна година.

Чл. 119. (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. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестник и интернет страници и др.);
4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
6. организиране на обучения на връстници от връстници;
7. развиване на младежкото лидерство;
8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
12. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

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

Чл. 120. (1) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създават постоянно действащи екипи.

1. Съставът на постоянно действащите екипи се избира в края на предходната учебна 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.



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 входи 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 по тяхно 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.121. За учебната 2024 - 2025 година се избират следните постоянно действащи екипи (комисии):

1. Комисия за безопасно движение по пътищата /УКБДП/
2. Комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни /УКБППМН/
3. Комисия за подготовка и провеждане на училищни тържества
4. Комисия за рекламна дейност, връзки с обществеността и популяризиране на дейността на училището
5. Комисия за квалификация
6. Комисия за здравно и екологично образование
7. Комисия за гражданско образование
8. Комисия за интеркултурно образование
9. Комисия по етика
10. Комисия за работа по проекти
11. Комисия за работа по „ИКТ в образованието”
12. Комисия за спортно-туристическата дейност
13. Комисия за ученическо самоуправление
14. Комисия за оценяване на постигнатите резултати от труда

Глава петнадесета.

Чл.122. ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА И ЦЕННОСТИ

1. В ОУ „Николай Райнов” всички участници в училищния живот се уважават взаимно /ученици, учители, родители, ръководство, непедагогически персонал/
2. Всеки от нас изпълнява съвестно своите задължения и сме отговорни за действията си.
2. Използваме учтиви думи.
3. Уважаваме чувствата на другите.
4. За нас културата на говоренето е и култура на слушането.
5. Изслушваме търпеливо и зачитаме чуждото мнение и различната гледна точка.
6. Ние не одобряваме подигравките над другите, когато те имат проблем.
7. Разбираме и подкрепяме, когато някой има нужда от това.
8. Решаваме споровете с думи, стремим се да „погледнем с очите на другия”.
9. Когато имаме конфликт с някого, не го решаваме с насилие, а разговаряме или търсим съдействие на учител.
10. Признаваме си грешките, благодарим за добрините.
11. Ние използваме интернет мрежата с разум.
12. Работим в екип и си помагаме.
13. Знаем, че учителят е и приятел. Пазим и ценим приятелството.
14. Ние сме единни и толерантни.

Глава шестнадесета.



ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.
- § 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.
- § 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.
- § 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол №13/1.09.20256.