НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ
„ИЛИЯ РАШКОВ БЛЪСКОВ“
ШУМЕН

ул.”Христо Смирненски“ № 9
директор: 054/861 308
канцелария: 054/862 924
e-mail: info-2700082@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Свилена Димитрова
Директор на НУ “Илия Р. Блъсков“
(Заповед № 655 /12.09.2025 г.)

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА НУ„ИЛИЯ Р. БЛЪСКОВ“ - ШУМЕН

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Правилникът се приема на основание чл.263, ал.1, т.2 от Закона за предучилищно и училищно образование, с решение на Педагогическия съвет с протокол № 8/12.09.2025 г. и утвърден със Заповед № 655/12.09.2025 г. от директора НУ „Илия Рашков Блъсков“

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут 4
Глава втора. Структура, състав и управление на училището 5
Глава трета. Области на дейност 6
Раздел I. Органи за управление и контрол 6
Раздел II. Органи за съуправление 14
Глава четвърта. Участници в образователно-възпитателния процес 15
Раздел I. Ученици 15
Раздел II. Приобщаващо образование 16
Подкрепа за личностното развитие на учениците 16
Раздел III. Санкции на учениците 18
Раздел IV. Родители 19
Раздел V. Учители и други педагогически специалисти 20
РазделVI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти 26
Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти 27
Раздел VIII. Класни ръководители 29
Раздел IX. Дежурни учители 30
Глава пета. Непедагогически специалисти 31
Раздел I. Административен персонал 31
Раздел II. Помощно-обслужващ персонал 35

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Предучилищно образование 38
Глава втора. Училищно образование 40
Глава трета. Училищна подготовка 41
Глава четвърта. Учебен план 43
Глава пета. Познавателни книжки, учебници и учебни помагала 44
Раздел I. Основни положения 44
Раздел II. Оценяване на пригодността за прилагане на учебниците и учебните комплекти в училище 44
Раздел III. Одобряване на проектите на познавателна книжка, учебник и учебен комплект 44
Глава шеста. Организация на дейностите в училищното образование 45
Раздел I. Учебно и неучебно време 45
Раздел II.Целодневна организация на учебния ден 48
Глава седма. Форми на обучение 50
Раздел I. Общи положения 50
Раздел II.Организация на формите на обучение 50
Глава осма. Оценяване на резултатите от ученето 51
Раздел I. Текущи изпитвания 53
Раздел II.Срочни, годишни и окончателни оценки 54
Глава девета. План-прием 55
Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием 55

Глава десета. Завършване на клас, етап и степен на образование 57
Глава единадесета. Преходни и заключителни разпоредби 58

ЧАСТ ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа.
Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на НУ „Илия Р. Блъсков“ – Шумен, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование.
(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.
Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на НУ „Илия Р. Блъсков“ – Шумен.
Чл. 3. (1) НУ „Илия Р. Блъсков“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Шумен.
(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Шумен ул. „Христо Смирненски“ № 9.
Чл. 4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му /*по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2./,*
Чл. 5. (1) НУ „Илия Р. Блъсков“ има обикновен собствен печат.
(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.
Чл. 6. /Чл. 28. (1) ЗПУО/ НУ „Илия Р. Блъсков“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.
Чл. 7. (1) Статутът на училището е неспециализирано начално училище с дневна форма на организация,
(2) НУ „Илия Р. Блъсков“ е общинско училище, в което се обучават ученици от I до IV клас включително:

1. целодневна организация на учебния ден;
2. обедно хранене, организирано в помещения в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Глава втора.
Структура, състав и управление на училището

Чл. 8. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол**,** органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник-директор по учебната дейност;
3. Обществен съвет;
4. Педагогически съвет;
5. Комисия за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Родителски комитети;
3. Други обществени организации.

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители;
2. Старши учители;
3. Учители;
4. Учители в целодневна организация на обучение;
5. Учител подготвителна група.

(5) Административен персонал

1. Главен счетоводител;
2. Завеждащ административно-техническа служба;
3. Технически изпълнител.

(6) Помощно-обслужващ персонал

1. Чистачи;
2. Работник поддръжка и огняр;
3. Невъоръжена охрана.

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл. 9. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовият работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от К.Т. – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извънработно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба 1 за работната заплата… и Вътрешните правила за работата заплата в НУ „Илия Р. Блъсков“ гр. Шумен.

Чл. 10. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 11. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета.
Области на дейност

Раздел I.
Органи за управление и контрол

Директор

Чл. 12. (1) НУ „Илия Р. Блъсков“ се управлява и представлява от директор. /Чл. 257. (2)/

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

Чл. 13. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на обществения съвет.

(4) Директорът е педагогически специалист.

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

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(6) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(7) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорите на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа**.**

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

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

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в Бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл.14. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл.15. Основните отговорности и задължения на Директора на Училището са:

1. Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

а) работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

б) работното място и условия в съответствие с характера на работата;

в) здравословни и безопасни условия на труд;

г) длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;

д) указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и Правилник за осигуряване на Безопасни Условия на Възпитание, Обучение и Труд в Училището (ПБУВОТ), като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

е) да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

ж) да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата;

з) да осигурява на учителите и служителите предварителни и периодични медицински прегледи в съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;

и) да поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

й) запознава учителите и служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в Училището;

к) осигурява работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение;

л) създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка;

м) разпорежда се с бюджетните средства на институцията;

н) познава и прилага действащата нормативна уредба, свързана с управлението и функционирането на училището;

о) познава и ползва стратегически и програмни документи, отнасящи се до училищното образование;

п) Директорът представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия;

р) контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация;

с) като председател на Педагогическия съвет, Директорът осигурява изпълнение на решенията му;

т) осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

у) налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

2. Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.

3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

4. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

5. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час в училище“.

6. Директорът получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

7. Директорът получил оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място, е длъжен незабавно да извърши проверка, да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг работник или служител.

8. В случаите по т. 6 и т. 7 се сезира и Комисията по Етика.

Чл.16. Директорът има право:

1. Да изисква от учителите, служителите и работниците да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.

2. Да изисква от учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите задължения, произтичащи от индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения и законосъобразни заповеди.

3. Да възлага на учителите и служителите изпълнение на субективни трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.

4. Да определя длъжностите, на които да предоставя да реализират от негово име и за негова сметка организационната и управленската му власт.

5. Да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на учителите и служителите.

6. Да атестира работата на учителите и служителите и в зависимост от дадената им оценка да определя допълнителното трудово възнаграждение.

7. Да налага дисциплинарни наказания на учителите и служителите за нарушения на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност в случаите, когато те виновно увреждат имуществото, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.

8. Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл. 17. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

(3) Административните актове на директора по чл.259, ал.2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Заместник – директор на УД

Чл.18. Основни задължения на ЗДУД:

(1) Подпомага Директора при организиране и контролиране на образователния процес на училището чрез:

- Посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване организацията на учебния процес;
- Контрол за провеждането на контролни и класни писмени работи;
- Провеждане на тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност;
- Организира провеждането на НВО, ученически олимпиади и състезания;
- Контролира и съхранява протоколите за НВО, ученически олимпиади и състезания;

- Оказва методическа и административна помощ на учителите и класните ръководители;

- Въвежда новопостъпилите учители в задълженията им;

- Информира учителите за промени в нормативните документи.

(2) Подпомага Директора да контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

- Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи;

- Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;

- Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение;

- Участва в организирането на заседанията на педагогическия съвет;

- Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове.

Чл.19. Основни отговорности на ЗДУД са:

1. Нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);

2. Контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;

3. Анализиране на резултатите от проведени тестове, анкети и др., отразяващи ефективността на проведените занятия;

4. Навреме подадена до Директора информация за учебно-възпитателната дейност;

5. Поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща учебно-възпитателна дейност;

6. Спазването на седмичното разписание;

7. Осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;

8. Контрол за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците;

9. Точно и в срок изпълнение на поставените задачи;

10. Следи за неизпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от Директора.

Заместник – директор на АСД

Чл.20. Задължения на ЗДАСД:

(1) - Отговаря за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

- Отговаря за направлението „Противопожарна охрана”.

- Провежда инструктаж за здравословни и безопасни условия за образование, възпитание и труд на служители и учители.

- Осигурява и осъществява контрол по поддръжка и ремонт на материално-техническата база в училището.

- Организира и контролира изпълнението на задълженията, уплътнява работното време на непедагогическия персонал;

- Отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост.

- Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси (дълготрайни материални активи, консумативи и други краткотрайни активи), следи за запазване на експлоатационните качества на машини, апарати, уреди и устройства за по-продължителен период от време.

(2) Подпомага директора при управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси в училището

(3) Организира и контролира:

§ работата на непедагогическия персонал в училището;

§ изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала

§ снабдяването на училището с необходимата организационна техника;

§ взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
§ изпълнението на текущите основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база;
(4) Осигурява:
§ училищната и учебна документация и носи отговорност за съхраняването й;
§ учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите и помощник -директора по учебната дейност;
§ изпълнението на изискванията за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и по противопожарна охрана;
§ организацията на дейност в училището при природни бедствия и крупни аварии.
§ осигурява снабдяването на училището с безплатни учебници и задължителна училищна документация;
§ осигурява изпълнението на предписанията на органите по противопожарна охрана и тези на РЗИ;
§ осигурява организацията на извънкласните и извънучилищни дейности на учениците;
§ храненето на учениците;
(5) Подготвя и предлага за одобрение от директора проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и други, в съответствие с действащата законова уредба;
(6) Участва в разработването на: бюджета, щатното разписание, Списък-Образец №1, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи, по разпореждане на директора.
(7) Подпомага директора при решаване на училищни социално-битови проблеми
(8) Отговаря за изпълнението на долупосочените дейности, като спазва изискванията и сроковете съгласно изискванията на нормативните документи:
· приемане на даренията за училището и оформяне на необходимите документи;
· изготвянето и представянето на статистически отчети ;
· воденето на извънреден труд на персонала;
(9) Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
(10) Изпълнява функциите на финансов контрольор - осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност преди вземане на решения за поемане на финансови задължения и извършване на разходи.
(11) Проверява документи по СФУК, а при необходимост и на оригинални документи и данни, включително и електронни, свързани с поемането на дадено задължение и/или извършването на даден разход.
(12) Отговаря за изграждането, актуализирането и функционирането на СФУК.
(13) Води риск-регистъра на училището.

Отговорности:
Отговаря за:
(14) - наличието на необходимата документация;
- сградите и цялата материално-техническа база на училището и поддържането им във вид за безопасна експлоатация;
- обезпечаването на учебния процес с необходимите материално-технически средства и учебни пособия;
- прецизната подготовка и представянето пред директора на възложените за изготвяне документи;
- поддържането на прилежащите към училището площи.

Обществен съвет

Чл. 21. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 22. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

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

Чл. 23. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 24. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 25. (1) Обществеият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 7,8 и 9 се отменят;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Педагогически съвет

Чл. 26. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.
(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.
(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.
(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 27. /Чл. 263 ЗПУО/. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност:

1. НУ „Илия Р. Блъсков“ има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление;
2. Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда;
3. Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Раздел II.
Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 28. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

Родителски съвети

Чл. 29. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

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

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

Ученическо съуправление

Чл.30. (1) Ученическото самоуправление е всяка форма на участие и организиране на събития от страна на ученици.

(2) Формата на ученическо самоуправление е на ниво паралелка.

(3) Учредяване на УС:

-Всяка учебна година учениците от трети и четвърти клас участват в УС на училището.

-Всеки класен ръководител трябва да организира провеждането и излъчването на ученически актив на паралелката чрез гласуване. Избират се председател и двама членове.

- Класният ръководител оформя Протокол за избор на членове на УС.

(3) Права и задължения на УС:

-Да участва и влияе на процеса на гражданско образование като представител във формални форми на ученическо самоуправление;

-Да представлява интересите и да участва в организацията на ученически инициативи, включително клубни дейности;

-Да бъде включено в училищните стратегии и политики като легитимен участник в демократичните практики;

-Да участва конструктивно в час на класа и други форми на гражданско образование;

-Да изпълнява отговорности по организиране и реализиране на инициативи и дейности, насочени към социални, екологични, здравни и интеркултурни теми;

-Да подпомага демократичната култура в училище чрез участие в съвети и инициативи.

Глава четвърта.
Участници в образователно – възпитателния процес

Раздел I.
Ученици

Чл. 31. (1) Децата, съответно 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 и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. 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 безплатно учебни комплекти;

(2) Право на безплатна униформа имат учениците, които са 3 и 4 клас през учебната 2025/2026г.

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

Чл. 32. (1) Учениците имат следните задължения:
1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо, вербално и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа, която като символ на училището е приета с участието на председателя на Обществения съвет, с протокол №5/11.04.2024 г. от заседание на Педагогическия съвет. Тя е ***задължителна част*** от облеклото на учениците от НУ „Илия Р. Блъсков“.

<u>Официалната униформа включва:</u>

1. Сако /бордо,каре/
2. Пола /сиво каре,черна/
3. Риза /бяла/
4. Панталон /черен/
5. Вратовръзка – /бордо/

Ежедневната униформа включва:

1. Тениска с къс ръкав за ФВС /бяла, сива, бордо/
2. Блуза с къс ръкав с яка /бяла, сива, розова, бордо/
3. Блуза с дълъг ръкав с яка /бяла/
4. Суитшърт тънък /сив, бордо/
5. Суитшърт ватиран /сив/

За униформа ще се считат горепосочените елементи, изработени с официалното лого на училището.

В ежедневието си учениците задължително носят приетата ученическа униформа в горната част, а в долната част по избор носят дълги: панталон, дънки, джинси; или пола. Забраняват се къси панталонки, къси поли, прокъсани дънки или други дрехи, които са несвойствени за присъствието на ученика в институцията.

Ученици, които се явяват в училище без униформа, както и в неприличен вид се отстраняват от дежурния учител на входа до отпадане на основанието за отстраняването му.

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 източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на ;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не използват мобилните си телефони (устройства) по време на учебните часове.
12. Да не носят грим, пиърсинг, лак за нокти и други подобни, накърняващи имиджа на институцията.

Чл. 33. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

Раздел II.
ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ
Подкрепа за личностното развитие на учениците

Екипи за подкрепа на личностното развитие /от стандарта за приобщаващо образование/

Чл. 34. (1) НУ „Илия Блъсков“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

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

Чл. 35. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:
1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
4. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
5. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 5 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 36. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

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

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

Чл. 37. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

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

Чл. 38. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището:
1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 39. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности,

когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа
(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на детски градини и училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.
Чл. 40. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 41. (1) В НУ „Илия Р. Блъсков“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.
(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.
(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.
(4) В НУ „Илия Р. Блъсков“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.
(5) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(6) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.
(7) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(8) Насочването на учениците за обучение в специални групи по чл. 194, ал.1 от ЗПУО се извършва след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището.
(9) Предложенията по ал.5 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година за първия учебен срок или до началото на втория учебен срок на съответната учебна година.
(10) Обучението на децата и учениците в групите и паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.
(11) За извършеното обучение по ал. 6 и обучението за придобиване на първа
степен на професионална квалификация или за квалификация по част от професия директорът на съответния център за специална образователна подкрепа изготвя доклад-оценка за всяко дете или ученик по реда и условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(12) Докладът-оценка по ал. 7 се изпраща на училището по ал. 1, от което е насочено детето или ученикът за издаване на удостоверение за завършен клас.
(13) Условията и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Раздел III.
Санкции на учениците

Чл. 42. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;

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

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

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 решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог/педагогически съветник;
4. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;

Чл. 43. (1) 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 педагогическия съвет.

Чл. 44. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя.

(2) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 45. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя му.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

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

Чл. 46. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

Раздел IV.
Родители

Чл. 47. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник в ШКОЛО.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 48. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 49. (1) Родителите имат следните задължения:
1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да се уведомяват ежедневно чрез своите лични профили в Школо за преподаденото учебно съдържание.
9. да не водят детето си в училище, ако забележат признаци на заболяване и/или повишена телесна температура;
10. да подкрепят усилията на училището за спазване на правила, хигиена и психично здраве на детето им;
11. да не водят детето си в институцията, ако забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;
12. да организират незабавното вземане на детето си в случаите, когато бъдат уведомени, че то проявява признаци на заболяване;
13. да придружават детето си само до двора на училището, без да влизат в сградата, освен по необходимост, при стриктно спазване на изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
14. да влизат и излизат в района на училището само при необходимост, без струпване, при спазване на дистанция и ограничаване на престоя.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) Родителите са длъжни предварително и писмено да уведомяват училищното ръководство и класния ръководител относно лицата, упълномощени да подписват документи, да вземат решения, както и лицата, които ще полагат грижи за ученика и ще отговарят за неговото отглеждане, възпитание и участие в училищния живот, в съответствие с чл. 210, ал. 1, т. 6 от ЗПУО и чл. 62, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел V.
Учители и други педагогически специалисти

Чл. 50. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници,

логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

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

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

Чл. 51. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 52. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

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

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

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

(5) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

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

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

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

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

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

Чл. 53. (1) В училището се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;
2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".
(2) Лицата по ал. 1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.
(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между съответната детска градина или училище и висшето училище.
Чл. 54. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица
(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.
(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.
Чл. 55. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .
Чл. 56. (1) Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора.
(2) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 на чл.217 от ЗПУО и с участието на представители на обществения съвет на училището.
(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на обществения съвет.
(4) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на държавни неспециализирани училища се включват представители, определени от финансиращия орган.

Права и задължения
Чл. 57. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 58. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
19. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.
20. Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности;
21. Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.
22. Уведомява предварително /и по изключение в същия ден/ Директора при отсъствие от работа по здравословни и други причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.
23. Предварително писмено уведомява Директора с Докладна записка представена на Директора минимум две седмици преди датата на събитието при извеждане на учениците извън училищната сграда, на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, като прилага декларации за съгласие на родителите и в тридневен срок представя на Директора писмен отчет за извършената работа.
24. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели, като за целта подават декларация един месец след началото на учебната година.
25. Забранено е на учителите да организират дейности в училището и с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.
26. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от Директора графици в училище.
27. Учителят е длъжен да бъде на разположение на Работодателя/Директора през времето, в което е свободен от учебни часове, за извършване на организационни дейности.

28. Педагогическите специалисти заемащи длъжността педагогически съветник, ресурсен учител, логопед изпълняват всички задължения на учителите и се ползват с техните права. Осъществяват дейността си съгласно ДОС за нормиране и заплащане на труда на ПС по график утвърден със заповед на директора. Да бъдат на разположение на работодателя и за извършване на организационни дейности в училището в рамките на осем часов работен ден.

Чл. 59. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да предостави на Работодателя/Директора работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците;
2. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на Директора, касаещи изпълнението на посочените му задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпореждания на Директора, извън длъжностната му характеристика;
3. Да изпълнява възложената му съгласно индивидуалния трудов договор и длъжностната характеристика работа, в изискуемото количество и качество, а понякога и работа извън индивидуалния трудов договор - при необходимост;
4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и към всички други вътрешни правила, действащи в НУ „Илия Р. Блъсков“ – гр. Шумен;
5. Да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения;
6. Да проявява лоялност към Директора на училището като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на Директора, Ръководството на Училището, колегите си и Училището и не разпространява информация:
    - попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от Директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
    - за личното си трудово възнаграждение и/или за допълнителните си възнаграждения, както информация за трудовото възнаграждение и за допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна;
    - съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна;
    - представляваща лични данни за учениците, родителите на учениците и служителите на Училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна;
7. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на децата и учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им;
8. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не употребява по време на работа алкохол, наркотици и други упойващи вещества;
9. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките, дадени от директора, на контролните органи на РУО, на МОН и други институции;
10. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или от училището;
11. Да спазва изготвените и утвърдени от Директора графици;
12. Да води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016г.

13. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената работа, както и да пести суровините, материалите, енергията и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
14. Да уведоми Работодателя/Директора за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;
15. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището;
16. Да получава на предоставения личен e-mail и чрез „Школо“ служебна информация;
17. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогическият специалист не може да извършва 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 т. 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците;
18. Педагогическият специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва 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;
19. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година, както и преди включването му в съответните дейности, педагогическият специалист подава пред работодателя/Директора си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.
20. При установяване на нарушение по предходните т.17 и т.18, както и в случаите на неподаване на декларация по тези точки или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическият специалист носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
21. Учителят е длъжен да спазва забраната за употреба на цигари, електронни цигари, вейпове и други форми на тютюнопушене, на употреба на алкохол, на енергийни напитки, на наркотични и други упойващи вещества на територията на Училището и на прилежащите към Училището територии, както и на публични места и на прилежащия район около Училището.
    21.1. Учителят е длъжен да спазва забраната за употреба на цигари, електронни цигари, вейпове и други форми на тютюнопушене, на употреба на алкохол, на енергийни напитки, на наркотични и други упойващи вещества по време на организирани мероприятия, културни дейности, училищни екскурзии и всякакви други дейности, провеждани извън територията на Училището с учебна, образователна, културна и други цели, свързани с деца и ученици от Училището.
22. Учителят е длъжен да се явява на работа в облекло и вид, които съответства на положението му на учител и на добрите нрави и изисквания.
    22.1. Учителят е длъжен да съобразява поведението си в социалните мрежи със служебното си положение, добрите нрави и престижа на училището при изразяване на мнения, споделяне на снимки, видеоклипове и друго подобно съдържание.
    22.2. Учителят е длъжен да съобразява поведението си в обществото, при комуникация с медии и с трети лица със служебното си положение и престижа на учебната институция.
    22.3. Учителят е длъжен да спазва Етичния кодекс на училищната общност, както и установените правила за етично поведение.

22.4. Учителят е длъжен да се въздържа от организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и от всякакви прояви на противодържавна дейност.

23. Учителят е длъжен своевременно, до края на работния ден да нанася взетия материал в електронния дневник.
24. Учителят е длъжен да отразява в ученическите книжки отзиви относно учебната работа, дисциплината, липсата на помагала и материали, униформа и спортен екип, както и други причини, затрудняващи учебният процес или нарушаващи правилника на дейността на училището.
25. Всеки учител е длъжен да се запознава ежедневно с всички наредби и съобщения оповестени от училищното ръководство.
26. Учителят се явява на работа 30 минути преди започването на учебното време, влиза в час при звънеца за „влизане“ и не задържа учениците след биенето на звънеца за „излизане“ от час.
27. Учителят на първи клас посреща учениците преди първия час и извежда учениците от последния час.
28. Всеки учител е длъжен да запознае учениците в началото на учебната година със своите изисквания, с целите, които трябва да бъдат постигнати в края на учебния срок, с точните критерии за оценяване, както и с необходимите за цялата учебна година учебници и учебно-технически помагала.
29. Учителят е длъжен в началото на всеки учебен час да отразява отсъствията на учениците в електронния дневник.
30. Всеки учител носи отговорност за опазване на имуществото, както и за реда и чистотата в класната стая.
31. Всеки учител носи отговорност за опазване живота и здравето на децата и учениците в Училището и не допуска без разрешение от родител или от Ръководството на Училището непридружавано от учител или от родител или от медицинско лице или от друго длъжностно лице напускане на децата и учениците извън района на Училището и прилежащите му части по време на учебните занятия, освен при регламентирани излизания на деца и ученици от Училището.
32. Заместник-директорите заместват Директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.

Раздел VI.
Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 60. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от НУ „Илия Р. Блъсков“ се осъществяват на училищно ниво.

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

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

Чл. 61. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от

обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 62. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 63. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 64. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 65. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

Раздел VII.
Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 66. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.
(2) Учителските длъжности са:
1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;

(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.
(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.
(5) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
(6) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.
(7) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 67. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а за директорите - и на управленската им компетентност.
(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:
1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.
(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.
(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Раздел VIII.
Класни ръководители

Чл.68. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник на училището.
7. Задължително да уведомява родителите след направени 5,10,15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
8. Да оформя в едноседмичен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.
9. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:
   - Да води електронния дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;
   - Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите.
10. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.
11. Да води електронния дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; резултати от обучението; наложени и отменени наказания,

индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; темите по отделните учебни предмети, отсъствията, отзиви и информация относно учениците;

12. Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
13. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
14. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им. целящи изграждане на ученически колектив.
15. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет. Училищното настоятелство, ученическия съвет /парламент/ и училищното ръководство.
16. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.
17. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
18. Да организира застраховането на учениците.
19. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
20. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликта.
21. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2, се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:
    - патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
    - толерантността и интеркултурния диалог;
    - безопасността на движението по пътищата;
    - защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
    - превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти.
22. За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред, определени в правилника за дейността на училището, и при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5 от наредба №13.
23. Програмите по различните тематични области се разработват от класните ръководители и се актуализират за всяка учебна година до 15 септември.

Чл. 69. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 15 дни за учебната година, но не повече от 5 последователни дни.
3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
4. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 70. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
2. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. Да предлага налагане на санкции, описани в Раздел III от Правилника за дейността на НУ „Илия Р. Блъсков“.
4. При налагане на санкция спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО.
5. Да предава информация за преподаденото учебно съдържание и поставените домашни работи до учителите в групите за целодневна организация на учебния ден.

Раздел IX.
Дежурни учители

Чл.71. Дежурството се извършва по график изготвен от заместник-директора и утвърден от директора.

Чл.72. (1) Дежурните учители са длъжни:
1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занятия.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид /носене на ученическа униформа/.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Да докладват за възникнали проблеми на заместник-директора и директора и да получават съдействие при необходимост.
5. Дежурните учители от първия етаж да излизат в училищния двор през голямото междучасие до биене на първия звънец.
6. Изпълняват други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Глава пета.
Непедагогически специалисти

Раздел I.
Административен персонал

Главен счетоводител

Чл.73. (1) При изпълнение на задълженията си Главният счетоводител е длъжен да:

1. Подписва заедно с Ръководителя/Директора всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за институцията, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

2. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

3. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация, и извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.

4. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи.

5. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с доставчици.

6. Осигурява необходимата информация при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.

7. Съдейства на директора при изготвяне на проекто-бюджет на училището преди представянето му за одобрение от финансиращия орган, съблюдава законосъобразното разходване на средствата.

8. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:

- осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;

- създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;

- анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;

- анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;

- контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;

- осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

9. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.

10. Проверява и ежемесечно представя пред първостепенния разпоредител отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

11. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

12. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на Директора на училището и на финансиращия орган.

13. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището по системата на двойния подпис.

14. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

15. Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от Директора на училището.

(2) Основните отговорности, присъщи на длъжността Главен счетоводител са да:

1. Съблюдава своевременното финансовото обезпечаване на дейностите на Училището при наличие на бюджетни средства.

2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.

3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.

4. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

5. Спазва настоящия ПВТР, Правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на училищната общност.

Завеждащ административна служба

Чл.74. (1) Трудовите функции, права и задължения на ЗАС са:

Основни функции:

1. Подпомага дейността на директора на образователната институция.
2. Води и съхранява административната документация на образователната институция.
3. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди и други документи.
4. Приема и предава документи за подпис на директора заявления от педагогическия и непедагогическия персонал.
5. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги и организира предаването им.
6. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
7. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
8. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в ЕЕТЗ сключените трудови договори с персонала.
9. Води установената документация на кадрите.
10. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудовоправни документи.
11. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.

12. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на ученици, педагогически и непедагогически персонал.
13. Подготвя заповеди за разрешаване на ползването на платен и неплатен годишен отпуск.
14. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и подава необходимите информация в НОИ.
15. Предава в архива на образователната институция всички документи, подредени по установен ред след изтичане на учебната годината.
16. Организира снабдяването с канцеларски и почистващи материали и материали за поддръжка на сградата.
17. Участва в снабдяването и разпределянето на познавателни книжки, учебници, учебни помагала, необходими за осъществяване на образователния процес.
18. Участва в комисията по инвентаризация.
19. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
20. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Общите права и задължения на ЗАС са:

ЗАС има следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
3. Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.
4. Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в образователната институция.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

ЗАС има следните задължения:

1. Да осъществява ефективно административната дейност в образователната институция.
2. Да създава оптимални условия за необходимата документална осигуреност.
3. Да изпълнява възложените задачи отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено.
4. Да показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи.
5. Да преодолява възникнали трудности при изпълнение на задачите и своевременно информира за крайния резултат.
6. Да използва ефективно ресурсите на институцията, да ги обогатява, да търси и предлага допълнителни възможности за подобряване.
7. Да спазва Етичния кодекс на образователната институция.
8. Да познава и спазва задължението за съдействие по чл. 7, ал.1 „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи“ и чл.7, ал.2 „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна“ от Закона за закрила на детето.

Отговорности на длъжността на ЗАС са:

ЗАС отговаря за:

1. Точно и коректно водене на установената задължителна документация.
2. Изготвяне на служебни бележки, удостоверения, справки и други.
3. Правилно подготвяне на трудово-правните документи за персонала.
4. Отчета и воденето на имуществото на образователната институция.
5. Вреди, настъпили от неизпълнение на задълженията му.
6. Настъпили вреди от допуснати грешки във въведената електронна информация.
7. Предписанията и препоръките на контролните органи.

8. Изграждане и поддържане на положителен обществен имидж на училището.

Технически изпълнител

Чл. 75. (1) Основни функции права и задължения на техническия изпълнител:

Основни функции:

1. Подпомага дейността на директора на образователната институция.
2. Води отчетност за получената и изпратена кореспонденция.
3. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
4. Размножава писмени материали в необходимия брой екземпляри.

Набира и оформя текстовете на документи съобразно дадените му указания.

6. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма и други документи.
7. Приема и предава документи за подпис на директора от педагогическия и непедагогическия персонал.
8. Води кореспонденция по електронната поща, като своевременно информира Ръководството на училището за получената актуална информация.
9. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги и организира предаването им.
10. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на ученици, родители, педагогически и непедагогически персонал.
11. Предава в архива на образователната институция всички документи, подредени по установен ред след изтичане на учебната годината.
12. Участва в разпределянето на познавателни книжки, учебници, учебни помагала, необходими за осъществяване на образователния процес.
13. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
14. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Общи права и задължения на Технически изпълнител:

Техническият изпълнител има следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
3. Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.
4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с деца и/или с техните родители.
5. Да прави предложения пред ЗАС за закупуване на канцеларски материали, необходим за обезпечаване на дейността му.
6. Да бъде поощряван и награждаван.

Техническият изпълнител има следните задължения:

1. Да осъществява ефективно техническата дейност в образователната институция.
2. Да изпълнява възложените задачи отговорно, в срок, с необходимата точност и качество.
3. Да показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи.
4. Да преодолява възникнали трудности при изпълнение на задачите и своевременно информира за крайния резултат.
5. Да използва ефективно ресурсите на институцията, да търси и предлага допълнителни възможности за подобряване.
6. Да спазва Етичния кодекс на образователната институция.
7. Да познава и спазва задължението за съдействие по чл. 7, ал.1 „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или

Министерството на вътрешните работи“ и чл.7, ал.2 „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна“ от Закона за закрила на детето.

Отговорности на длъжността Технически изпълнител:

Техническият изпълнител отговаря за:

1. Точно и коректно водене на училищната кореспонденция.
2. Изготвяне на служебни бележки, удостоверения, справки и други.
3. Вреди, настъпили от неизпълнение на задълженията му.
4. Изграждане и поддържане на положителен обществен имидж на училището.

Раздел II .
Помощно-обслужващ персонал

Работник по ремонт и поддръжка, огняр

Чл.76. (1) Основни функции и задължения на работника по ремонт и поддръжка на училищната сграда:

1. Да извършва товаро-разтоварни и преносни работи.
2. Да събира и изнася на определените за целта места отпадъци.
3. Да извършва обща работа при изпълнение на ремонтни дейности.
4. Да извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци ученическа мебел и други дейности по поддръжка.
5. Да почиства складове, мазета и дворни площи.
6. Да изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
7. Самостоятелно или в екип да изпълнява и други задачи, възложени от Директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работник по ремонт и поддръжка на училищната сграда:

1. Да носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася.
2. Да отговаря за качественото извършване на неквалифицираните ремонтни работи.
3. Да спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Да спазва настоящия ПВТР и Етичния кодекс на поведение.

(3) Основни отговорности, присъщи на огняря:

1. Да отговаря за безопасната експлоатация на съоръженията под налягане.
2. Ежедневно да наблюдава и проверява газовата система за отопление съгласно инструкциите за експлоатация за: пропуски на газ, състоянието на контролно-измервателните уреди, изправното действие на работните манометри и предпазните устройства.
3. При установяване на аварии и неизправности да преустановява незабавно експлоатацията на съоръжението под налягане и да сигнализира екипа, който отговаря за сервизното обслужване на СПО.
4. Да съхранява и представя на компетентни лица Ревизионните книги на газова инсталация и водогреен котел.
5. Да осъществява управлението и ежедневното проверяване на топлопреносната система.

Невъоръжена охрана

Чл. 77. (1) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана:

(1) Основните функции и задължения на невъоръжената охрана са:

1. Да осъществява пропускателния режим в Училището.

2. Да контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родителите и други външни лица в сградата на Училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност.
3. Да контролира влизането и пребиваването на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Да проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.
5. Да охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, незабавно да уведомява училищното ръководство.
6. Да следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
7. Да следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда незабавно да уведомява Директора.
8. Да изпълнява и други задачи, възложени от Директора на Училището.

(2) Основните отговорности на невъоръжената охрана са:
1. Да носи отговорност за допуснати кражби в охраняемите обекти.
2. Да носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.
3. Да спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Да спазва Етичния кодекс на поведение.

Хигиенисти

Чл. 78. (1) Основните функции и задължения на хигиенистите са:
1. Да извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фоайета, физкултурен салон, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./
2. Да почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.
3. Да почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определения район по график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.
4. Да събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.
5. Да следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора.
6. Да сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.
7. Да подпомагат персонала в Училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар.
8. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.
9. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.
10. Периодично свалят, изпират и закачат пердетата в класните стаи и кабинетите в училището.
11. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.
12. Бият звънеца за влизане и излизане от учебни часове.
13. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от Директора на Училището.

(2) Основните отговорности, присъщи на длъжността хигиенист са:
1. Отговарят за качественото почистване на определените помещения, площи и др.

2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено свършена от тях работа.
3. Носят отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.
4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазват настоящия ПВТР Етичния кодекс.

Медицински специалист

Чл.79. Медицинският специалист има следните задължения:

1. Да оказва първа долекарска помощ на ученици и персонал;
2. Да организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рискови фактори в училището;
3. Да съхранява медицинските картони на учениците;
4. Да участва в организацията и провеждането на медицински контрол на часовете по физическо възпитание и спорт, спортната дейност на учениците;
5. Да участва в организацията и провеждането на часовете по здравно образование съвместно с класните ръководители;
6. Съвместно с класните ръководители да провежда прегледите за опаразитеност и дейностите по обезпаризитеност на учениците;
7. Да контролира текущото хигиенно състояние на Училището, контролира извършването на текущото хигиенно почистване;
8. Да отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет;
9. В отношенията си с учениците и техните родители да не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия;
10. Да участва в изготвяне на седмичното разписание;
11. Да общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език;
12. Да участва в работата на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас;
13. Да спазва регламентираното за длъжността работно време;
14. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации;
15. Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация;
16. Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума.
17. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика за предприемане на действия в изпълнение на заповедите на Директора на училището.
18. Опазва тайната на пациента.

(2) Медицинският специалист няма право да:

1. Посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.
2. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.
3. Напуска работното си място по време на регламентирания график.
4. Използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.
5. Издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

(3) Медицинският специалист има право да:

1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.
2. Търси съдействието на Директора за специализирана литература.

3. Участва в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Чл. 80. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ЧАСТ ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа.
Предучилищно образование

Чл. 81. (1) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.
(2) Записването, отписването и преместването на децата от четвърта ГЗПО при НУ „Илия Р. Блъсков“ се извършват съгласно наредба на общинския съвет.
(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите на деца от ГЗПО и педагогическите специалисти се осъществява при условия и по ред, определени в Правилника за дейността на НУ „Илия Р. Блъсков“ чрез:
1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.

Чл. 82. (1) Децата от четвърта ГЗПО, записани в полудневна организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.
(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите.
(3) 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 детето от училището или промяна на формата на обучение, съгласно чл.210,ал.1, т.6 от ЗПУО и чл.62, ал.2 от Наредбата за приобщаващо образование.
(4) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от четвърта ГЗПО е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 83. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.
(4) Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации по чл. 13, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 12.
(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.
Чл. 84 (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.
(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.
(5) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.
(6)Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
(7) Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата се определят, както следва: 7.00 до 8.45 – прием, 12.00 – 13.00 – изпращане на децата.
(8) Учителят в групата определя редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
Чл. 85. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.
(2) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.
(3) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 2 се организират в съответствие с прилаганата в училището програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.
(4) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
(5) Седмичното разпределение по ал. 4 се разработва от учителя на ГЗПО преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на училището.
Чл. 86. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование за четвърта възрастова група е 17.
(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от две педагогически ситуации - за полудневна организация.
Чл. 87. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
Чл. 88. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература
2. Математика
3. Околен свят
4. Изобразително изкуство
5. Музика
6. Конструиране и технологии
7. Физическа култура

Чл. 89. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на училището, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал. 2;
2. да отчита спецификата на ГЗПО и училището;
3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 90. (1) Тематичното разпределение по ал. 4, т.3 осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

(2) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 91. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителя в съответствие с методите и формите, описани в тематичното му разпределение и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование.

Чл. 92. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителят информира родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 93. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на ГЗПО установява готовността на детето за училище.

(4) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 94. (1) НУ „Илия Р. Блъсков“ издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от ГЗПО в края на предучилищното образование.
(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование
(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Глава втора.
Училищно образование

Чл. 95. Училището осигурява **образование** по смисъла на чл. 73, ал. 2, т.1 от ЗПУО – начален етап на основно образование I-IV клас.

Глава трета.
Училищна подготовка

Чл. 96. (1) НУ „Илия Р. Блъсков“ осигурява общообразователна подготовка.
(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.
Чл. 97. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети. /чл.76, ал. 5 от ЗПУО/
(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.
Чл. 98. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

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

Чл. 99. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 100. (1) /Във връзка с чл. 80. (1) Общообразователната подготовка в начален етап на основно образование в НУ „Илия Р. Блъсков“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2)Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в начален етап на основно образование в НУ „Илия Р. Блъсков“ по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас е определено в рамковите учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

Чл. 101. Във връзка с чл. 82. (1) разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5.

Чл. 102. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в НУ „Илия Р. Блъсков“, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в НУ „Илия Р. Блъсков“, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 103. (1) Допълнителната подготовка в НУ „Илия Р. Блъсков“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

(4) Заниманията по интереси за съответната учебна година се избират от учениците със съгласието на родителите им и се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври.

(5) Изборът на занимания по интереси се извършва чрез проучване на желанията на учениците въз основа на анкета, разработена и приложена от училището и съдържаща индикатори за отчитане на:

1. индивидуалните потребности, интересите и познавателното развитие на ученика;
2. миналия опит на ученика в занимания по интереси;
3. съответствието между потребностите и желанията на ученика, регистрираните предложения в информационната система и възможностите и спецификата на училището.

(5) Директорът на училището извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и направените предложения на юридическите и физическите лица, които са регистрирани в информационната система, и възможностите и спецификата на училището, като предлага на педагогическия съвет да одобри предложенията за занимания по интереси в училището за съответната учебна година.

(6) Броят на групите за занимания по интереси и ръководителите им се определят от директора на училището в срок до 10 октомври въз основа на подадените заявления на учениците и с изразено информирано съгласие на родителя за участието на съответния ученик.
(7) Когато ученикът е възпрепятстван да се включи в конкретно занимание, той представя документ, който удостоверява обстоятелствата за отсъствието му.
(8) Училището изготвя до 10 октомври програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището.
(9) Два пъти годишно се организират публични изяви на учениците, участници в групите за занимания по интереси.
(10) Ред и начин за посещение на природни обекти и т.н:

- Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на училището, а провеждането им се контролира от директора.

- Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището.

- За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на училището.

- Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка.
(11) Допустимият брой на учебните дни за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.
(12) Във всяко ученическо туристическо пътуване се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, Биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти. Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си примерни обекти, групирани по тематични направления, за включване в образователни маршрути.
(13) Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания , които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

Глава четвърта.
Учебен план

Чл. 104. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.
(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

3. раздел В - факултативни учебни часове.

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

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

(5) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.

Чл. 105. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един допълнителен учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

Чл. 106. Въз основа на съответния рамков или типов учебен план НУ „Илия Р. Блъсков“ разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

Чл. 107. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

Чл. 108. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, комбинирана, дистанционна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи

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

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

Глава пета.
Познавателни книжки, учебници и учебни помагала

Раздел I.
Основни положения

Чл. 109. (1) В НУ „Илия Р. Блъсков“ се ползват познавателни книжки, учебници и учебни помагала.

(2) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и учебните помагала; условията и реда за оценяване и одобряване на проектите на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти и на промените в тях, включително определянето на оценителите; както и условията и реда за утвърждаване на списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование се определят в Наредба № 6 от 30 ноември 2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, в *сила от 14.12.2015 г., издадена от министерството на образованието и науката*, о*бн. дв. бр.94 от 4 декември 2015 г.*

Чл. 110. (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Раздел II.
Оценяване на пригодността за прилагане на учебниците и учебните комплекти в училище

Чл. 111. (1) Всеки учител оценява пригодността на проектите за прилагане в училище съгласно чл.61 от Настоящия правилник и чл. 61, ал. 1 от Наредба №6/30.11.2015г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Раздел III.
Одобряване на проектите на познавателна книжка, учебник и учебен комплект

Чл. 112. Одобрените познавателни книжки, учебници и учебни комплекти може да се използват за предучилищната и училищната подготовка до влизането в сила на нови учебни програми или до промяна на съдържанието, графичния им дизайн, полиграфическото или електронното им изпълнение.

Глава шеста.
Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I.
Учебно и неучебно време

Учебна година

Чл. 113. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември, а в спортните училища - на 1 септември. В случай че 15 септември, съответно 1 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Учебно и неучебно време

Чл. 114. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл. 115. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО). През настоящата учебна година в рамките на учебните занятия за ученици от I – III клас фигурира и една учебна седмица за проектни дейности.

Чл. 116. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни

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

Чл. 117. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците от първи до четвърти клас започва не по-рано от 8,00 часа и приключва не по-късно от 17:50 часа.

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

Чл. 118. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

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

Чл. 119. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от Директора и са с продължителност не по- малко от 5 и не повече от 25 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците една почивка от 15/20 минути.

(4) За училищата, в които няма условия обучението на всички паралелки да бъде само преди обяд, по изключение на ал. 2 две почивките могат да са с продължителност не по-малка от 5 минути.

(5) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по спортна подготовка, учебна практика и за активен отдих и възстановяване в резултат на тренировъчните натоварвания в спортните училища, но не повече от два последователни учебни часа.

Учебни занятия преди обяд:

I клас		
№	Учебен час	Междучасие
1ч.	08:00 ч. – 08:35 ч.	15 мин.
2ч.	08:50 ч. – 09:25 ч.	25 мин.
3ч.	09:50 ч. – 10:25 ч.	15 мин.
4ч.	10:40 ч. – 11:15 ч.	15 мин.
5ч.	11:30 ч. – 12:05 ч.	15 мин.
6ч.		

III клас		
№	Учебен час	Междучасие
1ч.	08:00 ч. – 08:40 ч.	10 мин.
2ч.	08:50 ч. – 09:30 ч.	20 мин.
3ч.	09:50 ч. – 10:30 ч.	5 мин.
4ч.	10:35 ч. – 11:15 ч.	5 мин.
5ч.	11:20 ч. – 12:00 ч.	5 мин.
6ч.	12:05 ч. – 12:50 ч.	

Учебни занятия след обяд:

II клас		
№	Учебен час	Междучасие
1ч.	12:30 ч. – 13:05 ч.	10 мин.
2ч.	13:15 ч. – 13:50 ч.	15 мин.
3ч.	14:05 ч. – 14:40 ч.	10 мин.
4ч.	14:50 ч. – 15:25 ч.	5 мин.
5ч.	15:30 ч. – 16:05 ч.	
6ч.		

IV клас		
№	Учебен час	Междучасие
1ч.	13:00 ч. – 13:40 ч.	10 мин.
2ч.	13:50 ч. – 14:30 ч.	20 мин.
3ч.	14:50 ч. – 15:30 ч.	10 мин.
4ч.	15:40 ч. – 16:20 ч.	5 мин.
5ч.	16:25 ч. – 17:05 ч.	5 мин.
6ч.	17:10 ч. – 17:50 ч.	

Учебни занятия на ГЦОУД

Преди обяд			
№	Учебен час	II клас	IV клас
1ч.	Занимания по интереси	08:00 ч. – 08:35 ч.	08:00 ч. – 08:40 ч.
2ч.	Самоподготовка / Занимания по интереси II а	08:50 ч. – 09:25 ч.	08:50 ч. – 09:30 ч.
3ч.	Самоподготовка	09:35 ч. – 10:10 ч.	09:50 ч. – 10:30 ч.
4ч.	Занимания по интереси II б,в / Самоподготовка II а /	10:20 ч. – 10:55 ч.	10:40 ч. – 11:20 ч.

	Самоподготовка IV клас		
5ч.	Организиран отдих и физическа активност/обяд	11:05 ч. – 11:40 ч.	11:35 ч. – 12:15 ч.
6ч.	Организиран отдих и физическа активност/обяд	11:50 ч. – 12:25 ч.	12:15 ч. – 12:55 ч.

След обяд			
№	Учебен час	I клас	III клас
1ч.	Организиран отдих и физическа активност/обяд	12:10 ч. – 12:45 ч.	13:00 ч. – 13:40 ч.
2ч.	Организиран отдих и физическа активност/обяд	12:45 ч. – 13:20 ч.	13:40 ч. – 14:20 ч.
3ч.	Самоподготовка	13:30 ч. – 14:05 ч.	14:20 ч. – 15:00 ч.
4ч.	Самоподготовка	14:20 ч. – 14:55 ч.	15:20 ч. – 16:00 ч.
5ч.	Занимания по интереси	15:20 ч. – 15:55 ч.	16:10 ч. – 16:50 ч.
6ч.	Занимания по интереси	16:10 ч. – 16:45 ч.	17:00 ч. – 17:40 ч.

Четвърта ГЗПО – преди обяд
от 07:00 ч. до 13:00 ч.

Чл. 120. Във връзка с чл. 28, ал.1, т. 2 от ЗПУО в правилника за дейността на училището се регламентира продължителността на часовете и почивките между тях.

Чл.121. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

(4) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове, съобразно организацията на учебния ден, броя на паралелките и спортната база в училището.

Чл. 122. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание на учебните часове при:

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

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

Чл. 123. Неучебното време включва:

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

Чл. 124. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 125. (1) По време на учебната година учениците може организирано да посещават обществени, културни и научни институции и природни обекти в зависимост от темите в учебното съдържание, да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, както и в пътувания, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Ред за организиране на мероприятия.

1. за провеждане на организираното посещение класният ръководител/педагогически специалист подготвя и предоставя на родителите/ настойниците декларация за информирано съгласие на учениците, която включва подробна информация за вида, време, място на мероприятието и придружаващите педагогически специалисти, които ще присъстват.

2. заявката за организирано посещение по образец се представя на ЗДУД 2 /два/ работни дни предварително от класният ръководител/педагогически специалист, който организира посещението.
3. мероприятието се провежда ако класният ръководител/педагогически специалист е получил от всички родители/настойници декларация за информирано съгласие, а ако има ученици от групата, които няма да посетят мероприятието е предвидил допълнителна организация.
4. класният ръководител/педагогически специалист носи отговорност за опазване живота и здравето на учениците по време на организираното мероприятие.

(3) Участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището се разрешава от директора на училището.
(4) За организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се уведомява по електронната поща началникът на регионалното управление на образование в срок не по-късно от 3 дни преди пътуването.
(5) Организираната проява, изява или мероприятие по ал. 4 се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от началника на регионалното управление на образованието.
(6) За всички дейности по организирано извеждане на учениците от населеното място на училището се изисква информирано съгласие на родителя.

Раздел II.
Целодневна организация на учебния ден

Чл. 126. (1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна и комбинирана форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.
(2) Целодневната организация на учебния ден се осъществява при условията, определени от държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие.
(3) Целодневната организация на учебния ден предоставя допълнителни условия за взаимодействие и сътрудничество между всички участници в образователния процес, за екипна работа с цел развитие на компетентностите на всеки ученик за успешна личностна реализация и подкрепа за личностното развитие.

Чл. 127. (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите и съобразно възможностите на училището за учениците от I до IV клас;

Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и реда, определени с ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември.

След 1 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с ДОС за финансиране на институциите.

Отписване от ГЦОУД се допуска след представяне на документ за здравословни причини или промяна на жителство или с подадено заявление от родител /настойник/, след одобрение от Директора на училището.

Чл. 128. (1) В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.
Чл. 129. (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд или след обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд или преди обяд.
Чл. 130. (1) За дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.
Чл. 131. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 7, ал. 1 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование.
(2) Когато в групите по ал. 1 участват ученици от I и/или II клас, продължителността на учебния час е 35 минути.
Чл. 132. (1) За учениците от I до III клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отдих и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа, а за учениците в IV клас, съгласно Наредба № 10 от 01.09.2016г.: самоподготовка - 3 учебни часа; организиран отдих и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 1 учебен час.

Организиране и провеждане на допълнителен учебен час за спортни дейности.
Чл. 133. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО, заповед №РД 09-1111/15.08.2016 г. за видовете спорт на министъра на образованието и науката.
(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.
(3) Въз основа на избраните спортни дейност учениците могат да се разпределят и в групи.
(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.
(6) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.
(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.
(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни.
Чл. 134. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.
(2) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебен час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато чрез документ е установено заболяване, определящо като противопоказно физическото натоварване и заключението на документа дава възможност ученикът да не присъства в учебния час.
(3) Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение се определят с медицинска експертиза за временна неработоспособност; експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност;

(4) Ученик, за който е противопоказано физическо натоварване е задължен да присъства в учебния час;
(5) В случаите, когато освобождаването е за целия учебен срок или учебна година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи, определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителят на ученика.
(6) За да бъде освободен ученикът от часове по физическо възпитание и спорт и от часовете за организиране и провеждане на спортни дейности, родителят подава писмено заявление до директора на училището с приложени към него медицински документи в оригинал;
(7) Заявлението с приложени към него медицински документи, се разглежда на заседание на Педагогически съвет, който прави предложение на директора за освобождаване на ученици, за които е противопоказано участието в часовете по физическо възпитание и спорт.
(8) Въз основа на представените медицински документи и предложението на Педагогически съвет, директорът на училището определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебни часове по физическо възпитание и спорт и от часовете за организиране и провеждане на спортни дейности, срока за освобождаване и посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове.

Глава седма.
Форми на обучение

Раздел I.
Общи положения

Чл. 135. (1) Училищното обучение в НУ „Илия Р. Блъсков“ се осъществява в дневна форма.
(2) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.
(3) В НУ „Илия Р. Блъсков“ през учебната 2025/2026 година учениците ще се обучават и при необходимост в индивидуална форма на обучение съгласно чл.111, ал 1., т.1 от ЗПУО.
Чл. 136. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

Раздел II.
Организация на формите на обучение

Чл. 137. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.
(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.
(3) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
(4) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

Чл. 138. (1) Дистанционната форма на обучение се осъществява чрез средствата на информационните и комуникационните технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
(2) При организация на обучението по ал. 1 ученикът и учителят са разделени по местоположение, но не непременно и по време.
(3) За прилагане на дистанционната форма на обучение училището:
1. разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. осигурява уеббазирана система за публикуване на училищния учебен план, на седмичното разписание, на електронните уроци, на домашните задачи и проекти, за регистрация на учениците и учителите;
3. електронните уроци се публикуват на уеббазираната система в зависимост от седмичното разписание на паралелката.

(4) Дистанционната форма на обучение може да се организира за обучение в класовете от V до XII включително за:
1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици със специални образователни потребности;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици, които поради семейни причини пребивават трайно на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия.

(5) По изключение, когато ученикът е на лечение в чужбина за период над 30 дни, дистанционна форма може да се организира за обучение и в класовете от I до IV клас включително.
(6) Обучението в дистанционна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.
(7) За обучението в дистанционна форма ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.
(8) В дистанционна форма не може да се организира обучение за придобиване на професионално образование.
(9) Обучението в дистанционна форма по ал. 4 за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби може да се осъществява и по индивидуален учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.
(10) Ежегодно в срок до 30 юни училищата заявяват в регионалното управление на образованието възможността да осигуряват дистанционна форма на обучение по етапи и степени на образование, както и изпитите по чл. 31, ал. 4.
(11) Началникът на регионалното управление на образованието ежегодно до 15 юли обявява на интернет страницата на регионалното управление на образованието информация за училищата от областта, които осигуряват дистанционна форма на обучение.
(12) Учениците подават заявления за дистанционна форма на обучение само в училища, които организират тази форма.
(13) Учениците по ал. 4, т. 4 при подаване на заявление представят документ, удостоверяващ липсата на възможност да посещават училище на територията на държавата, в която пребивават трайно.
(14) Ученикът, пожелал дистанционна форма на обучение при постъпване в началото на етап или степен на образование, следва да отговаря на същите условия за прием, както и учениците в дневна форма за съответния етап или по степен на образование.

Глава осма.
Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 139. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.
(2) Основните цели на оценяването са:
1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки,
3. насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:
1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование

(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.
(3) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.
(4) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.
(5) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:
1. нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
3. смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 140. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.
(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.
(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.
(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея.
(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на спортните училища, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.
Чл. 141. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:
1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:
1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на IV се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 142. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) На учениците от I , II и III клас не се поставят количествени оценки.

(6) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(7) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 143. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел I.
Текущи изпитвания

Чл. 144. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

Чл. 145. (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.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3.

Чл. 146. (1) Според формата ТЕКУЩИТЕ изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

Чл. 147. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 148. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 149. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 150. (1) Контролните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от 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 контролни работи;
3. не се провеждат контролни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

Раздел II.
Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 151 (1) По учебните предмети, изучавани в I - IV клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата за оценяване.
(3) За учениците в начален етап, получили качествена или количествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.
Чл. 152 (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната подготовка.
(2) За резултатите от обучението:
1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. от II до IV клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

Чл. 153. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.
(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:
1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за годишните оценки.

Чл. 154. (1) Окончателна оценка се поставя при завършване на начален етап на основно образование;
(2) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование.

Глава девета.
План-прием

Раздел I
Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 155. (1) Училищният план-прием определя за всяка предстояща учебна година:
1. броя на паралелките в I клас;
2. броя на местата, в паралелките в I клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.

Чл. 156. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.
Чл. 157. Критерии за осъществяване на приема в първи клас в НУ „Илия Р. Блъсков“:
1. При избора на училище за кандидатстване за прием в първи клас се спазват разпоредбите на чл. 12 (1) от Закона за предучилищното и училищното образование: „Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина или в училище по негов избор, доколкото в този закон и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.“

2. При повече кандидати за първокласници в едно училище от определения брой деца, които могат да бъдат приети в първи клас, водещ критерий е близостта на училището до постоянен/настоящ адрес на детето, според определените прилежащи райони по чл. 6, ал. 2 от Наредба за прием на ученици в първи клас в училищата на територията на община Шумен.
3. При спазване на водещия критерий, посочен в т. 2, децата, за които е подадено заявление за приемане в училището се разпределят в следните групи:
   - **първа група** - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението;
   - **втора група** - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;
   - **трета група** - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;
   - **четвърта група** - деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.
4. За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика. Деца, чиито братя или сестри до 12-годишна възраст са ученици в същото училище, се разпределят в първа група по т. 3, независимо от постоянния/настоящия им адрес.
5. Осиновените деца и/или децата, настанени в приемни семейства, за които е подадено заявление за приемане в училището по желание на осиновителя, съответно приемния родител, може да се разпределят в групите по т. 3 по постоянен/настоящ адрес на осиновителя, съответно приемния родител, ако е по-благоприятно за детето.
6. Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите по т. 3, като първо се приемат децата от първа група.
7. Когато с броя на децата в определена група по т. 3 се надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:
   - дете с трайни увреждания над 50 % **- 30 т.;**
   - дете с един или двама починали родители **- 30 т.;**
   - други деца от семейството над 12-годишна възраст, обучаващи се в училището - **50т**.;
   - деца, завършили подготвителна група в избраното училище **- 50 т.;**
   - дете от семейство с повече от две деца **- 50 т.;**
   - близост до местоработата на един от родителите **-30 т.;**
   - поредност на желанието на родителя за прием на детето в съответните училища - **от 30 до 20 точки.**

Чл. 158. Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 159. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в I клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места.

(3) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Чл. 160. Приемане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното

управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 161. Преместване на учениците – по реда на глава пета от Наредбата за организация на дейностите.

Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до IV клас през цялата учебна година;

Чл. 162. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. Издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученика.

(3) Учениците се преместват в друга паралелка на училището при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите до директора на училището;
2. Издаване на заповед от директора за преместване на ученика;

Чл. 163. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
3. до 15 учебни дни в една учебна година, като не повече от 5 наведнъж, с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;
4. 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.

Глава десета.
Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 164. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в

дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.
Чл. 165. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.
(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година
Чл. 166. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа. (2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет. (3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.
Чл. 167. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.
(2) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.
(3) Документът по ал. 2 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Глава единадесета
Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът за дейността на училището се приема от Педагогическия съвет, съгласно чл.263 от Закона за училищното и предучилищното образование.

§2. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 3. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

§ 4. Педагогическият съвет и ръководството на училището си запазват правото да актуализират този правилник през учебната година при възникнали нови обстоятелства. Всеки учител има право да прави предложения.

§ 5. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват Правилника за дейността на училището.