

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

УТВЪРДИЛ:
Свилена Димитрова
Директор на НУ „Илия Р. Блъсков“
(Заповед № 830/11.09.2026 г.)



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА НУ „ИЛИЯ Р. БЛЪСКОВ“ - ШУМЕН

Правилникът за дейността на НУ „Илия Рашков Блъсков“, град Шумен се приема на основание чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищно и училищно образование, с решение на Педагогическия съвет с протокол № 8/11.09.2026 г. и утвърден със Заповед № 830/11.09.2026 г. от директора НУ „Илия Рашков Блъсков“

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Глава първа – Устройство и статут	3
Глава втора – Структура, състав и управление на училището	7
Глава трета – Участници в образователния процес.....	18
ЧАСТ ВТОРА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ	33
Глава първа – Предучилищно образование.....	33
Глава втора – Училищно образование	36
Глава трета – Учебен план	38
Глава четвърта – Познавателни книжки, учебници и учебни комплекти	41
Глава пета – Организация на дейностите в училищното образование	43
Глава шеста – Форми на обучение	49
Глава седма – Оценяване на резултатите от обучението	52
Глава осма – Училищен план-прием, постъпване и преместване на ученици	58
Глава девета – Присъствие и отсъствия на учениците.....	61
Глава десета – Организирані посещения, прояви и ученически туристически пътувания.....	64
Глава единадесета – Здравословна, безопасна и сигурна училищна среда	68
Глава дванадесета – Информация, училищна документация и защита на личните данни	72
Глава тринадесета – Общи разпоредби	76
Заклучителни разпоредби	77

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа

Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен, свързани с осигуряване правото на предучилищно и училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност – децата и учениците, педагогическите специалисти, родителите, както и непедagogическия персонал.

Чл. 2. Целта на настоящия правилник е дейността на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен да се осъществява в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, държавните образователни стандарти и другите приложими нормативни актове.

Чл. 3. (1) Образователният процес в НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен се основава на следните принципи:

1. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и ученик;
2. ориентираност към интересите, потребностите, възрастовите особености и мотивацията на детето и ученика;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
4. хуманизъм, толерантност и уважение към личността;
5. съхраняване и развитие на българската образователна и културна традиция;
6. сътрудничество между училището, семейството и обществеността;
7. насърчаване на творчеството, инициативността и самостоятелността на децата и учениците;
8. прилагане на съвременни и ефективни педагогически практики;
9. осигуряване на безопасна, подкрепяща и позитивна образователна среда;
10. прозрачност, отговорност и автономия при осъществяване на училищните политики.

Чл. 4. (1) НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен е общинско училище и юридическо лице по смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Училището е второстепенен разпоредител с бюджет към Община Шумен.

(3) Седалището и адресът на управление на училището са: гр. Шумен, ул. „Христо Смирненски“ № 9.

(4) В училището се прилага система на делегиран бюджет по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и приложимата финансова нормативна уредба.

(5) Училището може да придобива и разполага със собствени приходи в случаите и по реда, определени със закон.

(6) Училището отговаря за законосъобразното, целесъобразното, ефективното и прозрачно управление и разходване на бюджетните средства и собствените приходи, както и за опазването и ефективното използване на предоставеното му имущество.

Чл. 5. (1) Официалното наименование на училището е Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен.

(2) Съкратеното наименование е НУ „Илия Р. Блъсков“ – гр. Шумен.

(3) Училището има собствен обикновен кръгъл печат и идентификационен код по БУЛСТАТ 000921136.

Чл. 6. (1) НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен има свои символи и отличителни знаци, които изразяват неговата идентичност, история, традиции и принадлежността към училищната общност.

(2) Символи и отличителни знаци на училището са:

1. училищното знаме;
2. училищният химн;
3. училищното мото „Учение и труд, жизнерадост и дръзновение“;
4. официалното лого на училището;
5. образът на патрона Илия Рашков Блъсков;
6. ученическата униформа;
7. други отличителни знаци, утвърдени по установения в училището ред.

(3) Училищното знаме е традиционен официален символ на НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен.

1. Знамето е двустранно, в червен/бордо цвят, обшито със златисти ресни и със златисто извезани надписи и декоративни елементи.
2. На едната страна е изобразен портретът на патрона Илия Рашков Блъсков, обграден с декоративни растителни клонки. Над изображението е изписано наименованието „Начално училище Илия Рашков Блъсков“, а под него – „гр. Шумен“.
3. На другата страна централно е изобразена отворена книга, зад която е представено изгряващо слънце, а под нея – стилизиран знак на труда. Около композицията е изписано училищното мото „Учение и труд, жизнерадост и дръзновение“.
4. Училищното знаме се използва при официални училищни тържества, церемонии, чествания и други значими събития от живота на училищната общност.
5. Знамето се съхранява и използва с необходимото уважение като официален символ на училището.

(4) Училищният химн е традиционен символ и част от историческото и културното наследство на училището.

1. Химнът води началото си от 1938 г., когато е създаден като песен-марш за училището. Автор на текста е българският писател Елин Пелин, а автор на музиката – Кръстьо Чолаков. Песента-марш „Напред, другари!“ впоследствие се утвърждава като химн на НУ „Илия Рашков Блъсков“.
2. Химнът се изпълнява при официални училищни тържества, патронния празник, чествания и други значими събития.
3. При изпълнението на училищния химн се проявява уважение към историята и традициите на училището.

(5) Училищното мото „Учение и труд, жизнерадост и дръзновение“ изразява основни ценности на училищната общност – стремеж към знание и образование, трудолюбие, жизненост, инициативност и увереност в развитието.

(6) Официалното лого на училището е отличителен графичен знак, чрез който НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен се идентифицира и представя. Образът на патрона Илия Рашков Блъсков е част от историческата и духовната идентичност на училището и се използва с уважение към неговото просветно, книжовно и обществено дело.

1. Логото се използва върху ученическата униформа, училищни информационни и представителни материали, грамоти, покани, наградни материали, интернет страницата и официалните електронни канали на училището.
2. Използването на логото се осъществява по начин, който не уронва авторитета и доброто име на училището.

(7) Ученическата униформа е символ на принадлежност към училищната общност, представителност, равнопоставеност и уважение към училищната институция:

- Официалната ученическа униформа включва:
 1. сако – бордо/каре;
 2. пола – сиво каре/черна;
 3. бяла риза;
 4. черен панталон;
 5. вратовръзка – бордо.
- Ежедневната ученическа униформа включва:
 1. тениска с къс ръкав – бяла, сива или бордо;
 2. блуза с къс ръкав с яка – бяла, сива, розова или бордо;
 3. блуза с дълъг ръкав с яка – бяла;
 4. тънък суитшърт – сив или бордо;
 5. ватиран суитшърт – сив.

За част от ученическата униформа се считат утвърдените елементи, изработени с официалното лого на училището. Условието и редът за носене на ученическата униформа и изискванията към външния вид на учениците се уреждат в раздела за правата и задълженията на учениците в настоящия правилник.

(8) Символите и отличителните знаци на училището се използват с уважение към историята, традициите, авторитета и доброто име на НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен.

Чл. 7. (1) НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен съхранява, развива и предава утвърдени училищни ритуали и традиции, чрез които се изграждат чувство за принадлежност към училищната общност, приемственост между поколенията, уважение към патрона и към историята на училището и се утвърждават национални и общочовешки ценности.

(2) Основни училищни ритуали и традиции са:

1. Тържествено откриване на учебната година – официално училищно тържество за посрещане на децата, учениците, родителите, педагогическите специалисти и официални гости. Тържеството поставя началото на новата учебна година.
2. Инициатива „Учители, родители, будители“ – традиционен училищен ритуал за тържествено приобщаване на първокласниците към училищната общност. Чрез инициативата се утвърждават партньорството между училището и семейството, приемствеността и споделената отговорност на учители и родители за образованието и възпитанието на децата. Обикновено се провежда в навечерието или на 1 ноември.
3. Патронни дни на НУ „Илия Рашков Блъсков“ – традиционна Десетдневка, посветена на живота, делото и духовното наследство на патрона Илия Рашков Блъсков. В рамките на Десетдневката се организират образователни, спортни, творчески, културни и

възпитателни инициативи и традиционен конкурс, посветен на патрона на училището. Десетдневката се провежда преди 21 февруари всяка година.

4. Патронен празник на училището – кулминация и официален завършек на Десетдневката. Провежда се в навечерието или на 21 февруари и е посветен на Илия Рашков Блъсков. Празникът се отбелязва с тържествен концерт и други инициативи, представящи постиженията, талантите и творчеството на учениците и утвърждаващи училищната идентичност.
5. Коледен благотворителен базар – традиционна инициатива на училищната общност, насочена към възпитаване на съпричастност, милосърдие, доброволчество, взаимопомощ и подкрепа на благотворителни каузи.
6. Пролетен концерт – традиционно училищно културно събитие, чрез което учениците представят своите творчески постижения, способности и таланти пред училищната общност и обществеността.
7. Официално тържество за завършване на учебната година и изпращане на четвъртокласниците – заключителен училищен ритуал, с който се отбелязват постигнатите през учебната година резултати и тържествено се изпращат учениците, завършващи началния етап на основното образование.

(3) При провеждане на официални училищни тържества и ритуали се отдава необходимото уважение към националните символи на Република България, знамето на ЕС, училищното знаме, патрона и другите символи на училището.

(4) В училищните ритуали и традиции могат да се включват и други инициативи, свързани с историята, ценностите и развитието на училищната общност, включени в годишния план за дейността на училището или утвърдени по съответния ред.

Чл. 8. (1) НУ „Илия Рашков Блъсков“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики и стратегия за развитие в съответствие с действащото законодателство;
2. урежда устройството и дейността си с настоящия правилник;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи, ритуали, ученическа униформа и други отличителни знаци;
5. разработва и прилага политики за развитие на компетентностите, личностното развитие и успешната социализация на децата и учениците;
6. участва в национални, европейски и международни програми и проекти, подпомагащи дейностите в областта на образованието.

(2) В рамките на предоставената от закона автономия училището разработва и приема училищните учебни планове, определя организацията на образователния процес и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативната уредба.

Чл. 9. (1) НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен е неспециализирано общинско начално училище.

(2) В училището се осъществява:

1. задължително предучилищно образование на деца в група за задължително предучилищно образование;
2. училищно образование на ученици от I до IV клас включително.

- (3) Обучението на учениците се организира в дневна, индивидуална и самостоятелна форма.
- (4) Училището осигурява целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при условията и по реда на действащата нормативна уредба и съобразно възможностите на училището.
- (5) За децата и учениците се организира хранене при условия и по ред, определени в действащата нормативна уредба и вътрешните правила на училището.
- (6) Образованието в НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен е светско.
- (7) В училището не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини. Въпроси, свързани с религии и религиозни традиции, могат да се разглеждат в образователния процес в исторически, културен, философски и граждански контекст и при спазване на действащата нормативна уредба.

Глава втора

Структура, състав и управление на училището

Раздел I. Организационна структура

Чл. 10. (1) Организационната структура на НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен осигурява управлението и осъществяването на образователния процес, административната, финансово-стопанската и обслужващата дейност на училището.

(2) Организационната структура включва:

1. директор;
2. заместник-директор по учебната дейност;
3. заместник-директор по административно-стопанската дейност;
4. Педагогически съвет;
5. Обществен съвет;
6. педагогически специалисти;
7. административен персонал;
8. помощно-обслужващ персонал;
9. постоянни и временни комисии, екипи и работни групи.

(3) Конкретните длъжности, числеността и разпределението на персонала се определят с утвърденото длъжностно и поименно щатно разписание на училището.

Раздел II. Директор

Чл. 11. (1) НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен се управлява и представлява от директор.

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

(3) Директорът е педагогически специалист и организира, ръководи и контролира цялостната дейност на училището в съответствие с действащата нормативна уредба.

Чл. 12. (1) Директорът:

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

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес и за качеството на предоставяното образование;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба;
5. организира разработването и изпълнението на училищните учебни планове, стратегии, програми, планове, правила, механизми и други вътрешни актове;
6. организира дейностите по управление на качеството на образованието;
7. определя училищния план-прием и организира приема на децата и учениците;
8. организира приемането, записването, преместването и отписването на деца и ученици при условията на действащата нормативна уредба;
9. организира и контролира дейностите по обхващане и задържане на децата и учениците, подлежащи на задължително предучилищно и училищно образование;
10. подписва документите, издавани от училището, съобразно предоставените му правомощия;
11. изготвя длъжностното разписание и утвърждава поименното разписание на длъжностите;
12. сключва, изменя и прекратява трудови правоотношения с педагогическия и непедагогическия персонал;
13. организира и контролира подбора, развитието и ефективното управление на персонала;
14. осигурява условия за квалификация и кариерно развитие на педагогическите специалисти;
15. организира атестирането на педагогическите специалисти в предвидените от нормативната уредба случаи;
16. поощрява и награждава деца, ученици, педагогически специалисти и непедагогически персонал;
17. налага санкции на ученици и дисциплинарни наказания на работници и служители при условията и по реда на закона;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна образователна и трудова среда;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразното, ефективното и прозрачно управление и разходване на финансовите средства;
20. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на имуществото и материалните ресурси на училището;
21. осъществява взаимодействие с родителите, Обществения съвет, социалните партньори, институциите и заинтересованите страни;
22. представлява училището пред държавни и общински органи, институции, организации, юридически и физически лица;
23. сключва договори в съответствие с предоставените му правомощия;
24. контролира правилното водене, издаване, съхраняване и архивиране на училищната документация;
25. съхранява училищния печат;
26. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира изпълнението на дадените препоръки и предписания;
27. издава заповеди и други административни актове в изпълнение на правомощията си;
28. като председател на Педагогическия съвет организира неговата работа и осигурява изпълнението на решенията му;
29. осъществява и други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 13. (1) Като работодател директорът:

1. осигурява на работниците и служителите необходимите условия за изпълнение на трудовите им задължения;
2. осигурява здравословни и безопасни условия на труд;
3. запознава работниците и служителите с длъжностните характеристики, Правилника за вътрешния трудов ред и другите приложими вътрешни актове;

4. пази достойнството на работниците и служителите при изпълнение на трудовите им задължения;
5. осигурява изплащането на трудовите възнаграждения и дължимите обезщетения;
6. осигурява необходимите предварителни и периодични медицински прегледи;
7. създава условия за професионално развитие и повишаване на квалификацията;
8. осъществява контрол върху изпълнението на трудовите задължения;
9. упражнява дисциплинарната власт на работодателя при условията и по реда на Кодекса на труда.

(2) При постъпил сигнал или оплакване за насилие, тормоз, дискриминация или друго недопустимо поведение директорът предприема действия за изясняване на случая и мерки съобразно характера му и действащите вътрешни и нормативни правила.

(3) При необходимост се сезират Комисията по етика и/или други компетентни органи.

Чл. 14. (1) В изпълнение на правомощията си директорът издава заповеди и други административни актове.

(2) Административните актове на директора могат да бъдат оспорвани по реда, предвиден в Закона за предучилищното и училищното образование и Административнопроцесуалния кодекс.

(3) Директорът може със заповед да възлага или делегира на заместник-директорите изпълнението на определени функции и правомощия в случаите, в които нормативната уредба допуска това.

Раздел III. Заместник-директор по учебната дейност

Чл. 15. (1) Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организирането, управлението и контрола на образователния процес.

(2) В рамките на възложените му функции заместник-директорът по учебната дейност:

1. подпомага организацията и контрола на образователния процес;
2. извършва наблюдение и контрол на учебните часове и другите педагогически дейности;
3. проследява спазването на утвърденото седмично разписание;
4. контролира правилното и своевременно водене на електронния дневник и другата учебна документация;
5. подпомага организирането и провеждането на националното външно оценяване;
6. организира и координира участието на учениците в олимпиади, състезания, конкурси и други образователни инициативи;
7. оказва методическа и административна подкрепа на педагогическите специалисти;
8. подпомага новоназначените педагогически специалисти при въвеждането им в дейността на училището;
9. информира педагогическите специалисти за промени в нормативната уредба и вътрешните правила, свързани с образователния процес;
10. участва в подготовката и организацията на заседанията на Педагогическия съвет;
11. подпомага организацията и контрола на дейностите по обхващане, задържане и подкрепа на децата и учениците;
12. анализира резултатите от образователния процес и предлага мерки за подобряване на качеството;
13. отговаря за правилното водене и съхраняване на определената му учебна и училищна документация;

14. изпълнява други функции, възложени от директора и определени в длъжностната характеристика.

Раздел IV. Заместник-директор по административно-стопанската дейност

Чл. 16. (1) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора при управлението на административните, материалните и стопанските ресурси на училището.

(2) В рамките на възложените му функции заместник-директорът по административно-стопанската дейност:

1. организира и контролира дейностите за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
2. организира и контролира дейностите по пожарна безопасност и защита при бедствия и аварии;
3. организира провеждането на необходимите инструктажи;
4. организира поддържането, ремонта и безопасната експлоатация на сградата, съоръженията и материално-техническата база;
5. организира и контролира работата на непедagogическия персонал в рамките на възложените му правомощия;
6. контролира хигиената, реда и опазването на училищната собственост;
7. организира снабдяването с необходимите материали, консумативи, техника и други средства;
8. подпомага осигуряването на учебния процес с учебници, учебни комплекти, учебни пособия и училищна документация;
9. организира дейностите, свързани с храненето на децата и учениците;
10. подпомага организирането на текущи и основни ремонти и дейностите по развитие на материално-техническата база;
11. участва в разработването на бюджета, щатното разписание и други вътрешни документи в рамките на предоставените му функции;
12. участва в организацията на дейностите по приемане, отчитане и използване на дарения;
13. подпомага изпълнението на предписанията на компетентните контролни органи;
14. изпълнява функции във връзка със системите за финансово управление и контрол, когато такива са му възложени;
15. изпълнява други функции, определени в длъжностната характеристика или възложени със заповед на директора.

Раздел V. Обществен съвет

Чл. 17. (1) Към НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен се създава Обществен съвет като орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва:

1. един представител на финансиращия орган – Община Шумен;
2. най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

(3) Представителят на финансиращия орган се определя от Община Шумен.

(4) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището.

(5) На събранието по ал. 4 се определя конкретният брой на представителите на родителите, избират се най-малко трима представители на родителите, както и резервни членове на Обществения съвет.

(6) Председателят на Обществения съвет се избира от неговите членове.

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

Чл. 18. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко четири пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията могат да бъдат канени представители на училището, Регионалното управление на образованието, Община Шумен, синдикални организации, юридически лица с нестопанска цел, експерти и други заинтересовани лица.

(3) Директорът има право да присъства на заседанията и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(4) При поискване директорът предоставя на Обществения съвет сведенията и документите, необходими за осъществяване на неговите правомощия, при спазване на приложимата нормативна уредба.

(5) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на Обществения съвет за свикване на заседание.

Чл. 19. (1) Общественият съвет:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;
3. дава становище за разпределението на бюджета по дейности, размера на капиталовите разходи и отчета за изпълнението на бюджета;
4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от превишението на постъпленията над плащанията по бюджета на училището, когато е приложимо;
5. съгласува училищния учебен план;
6. участва със свои представители в процедурите, предвидени в нормативната уредба;
7. съгласува избора на учебници и учебни комплекти в предвидените от закона случаи;
8. сигнализира компетентните органи при установени нарушения на нормативната уредба;
9. дава становище по училищния план-прием;
10. участва в създаването и приемането на Етичния кодекс на училищната общност;
11. упражнява и други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Условието и редът за дейността на Обществения съвет се определят от Закона за предучилищното и училищното образование и приложимата подзаконова нормативна уредба.

Раздел VI. Педагогически съвет

Чл. 20. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) В състава на Педагогическия съвет участват всички педагогически специалисти и другите лица, определени в действащата нормативна уредба.

(3) Директорът е председател на Педагогическия съвет.

(4) В заседанията с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, медицинският специалист, представители на родителите и учениците, както и други лица съобразно разглежданите въпроси и действащата нормативна уредба.

Чл. 21. (1) Педагогическият съвет:

1. приема стратегията за развитие на училището с план за действие и финансиране;
2. приема Правилника за дейността на училището;
3. приема училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема индивидуални учебни планове в предвидените от закона случаи;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения за награждаване на ученици и за налагане на санкции в предвидените от закона случаи;
9. определя училищните символи, ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученическата униформа;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичния кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището и отчетите за неговото изпълнение;
13. най-малко три пъти през една учебна година проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите от учениците и предлага мерки за подобряване на образователните резултати;
14. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
15. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
16. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
17. упражнява и други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Решенията на Педагогическия съвет се изпълняват от директора и от педагогическите специалисти съобразно техните правомощия и отговорности.

Раздел VII. Педагогически специалисти

Чл. 22. (1) Педагогическите специалисти в училището заемат длъжности съобразно действащата нормативна уредба и утвърденото длъжностно разписание.

(2) Педагогически специалисти могат да бъдат:

1. старши учители;
2. учители;
3. учители в групи за целодневна организация на учебния ден;
4. учители в групи за предучилищно образование;

(3) Педагогическите специалисти могат да изпълняват функции на:

1. класни ръководители;
2. ръководители и членове на екипи за ключови компетентности;
3. ръководители на занимания по интереси;
4. членове на комисии, екипи и работни групи;
5. други функции, произтичащи от нормативната уредба, длъжностната характеристика и организацията на дейността на училището.

Класен ръководител

Чл. 22а. (1) Класният ръководител координира взаимодействието между учениците, родителите, педагогическите специалисти и училищното ръководство по въпросите, свързани с обучението, възпитанието, социализацията, подкрепата и безопасността на учениците от паралелката.

(2) Класният ръководител:

1. следи посещаемостта, образователните резултати, поведението и адаптацията на учениците от паралелката;
2. поддържа регулярна комуникация с родителите и своевременно ги информира за обстоятелства, свързани с обучението, присъствието, поведението и подкрепата на ученика;
3. организира и провежда часа на класа съобразно действащата нормативна уредба и планираните училищни дейности;
4. координира прилагането на дейности за обща подкрепа, превенция на насилието и тормоза и преодоляване на проблемното поведение;
5. подпомага ученическото самоуправление на ниво паралелка;
6. запознава учениците с относимите към тях разпоредби на настоящия правилник, правилата за безопасност и другите приложими вътрешни правила;
7. води и следи за правилното и своевременното водене на документацията, за която отговаря;
8. взаимодейства с учителите, другите педагогически специалисти и училищното ръководство при установена необходимост от подкрепа или предприемане на мерки;
9. изпълнява и други функции, определени в нормативната уредба, длъжностната характеристика и вътрешните актове на училището.

Права и основни задължения на педагогическите специалисти

Чл. 22б. (1) Педагогическите специалисти имат право:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите, целите и изискванията на действащата нормативна уредба;
3. да участват във формирането и реализирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална и методическа подкрепа при изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си и да участват във форми за професионално развитие;

6. да бъдат поощрявани и награждавани за постигнати професионални резултати и принос към развитието на училището;
7. да упражняват и други права, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование, Кодекса на труда, колективните трудови договори и другите приложими нормативни актове.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни:

1. да осъществяват обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти и утвърдените учебни програми;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на другите дейности, организирани от училището;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците, родителите и останалите участници в образователния процес и да не допускат дискриминация, насилие, тормоз или унижително отношение;
4. да спазват настоящия правилник, Етичния кодекс на училищната общност, правилата за безопасност, Правилника за вътрешния трудов ред и другите приложими вътрешни актове;
5. да оценяват обективно и своевременно резултатите от обучението и да предоставят подходяща обратна връзка на учениците и родителите;
6. да водят точно, своевременно и отговорно възложената им училищна документация и информацията в електронните системи;
7. да поддържат конструктивно взаимодействие с родителите и да ги информират по въпросите, свързани с развитието, обучението, присъствието, поведението и подкрепата на детето или ученика;
8. да работят в екип с останалите педагогически специалисти и да участват в заседанията на Педагогическия съвет, комисии, екипи и работни групи, когато са включени в тях;
9. да предприемат своевременни действия при установен риск за здравето, безопасността, развитието или правата на дете или ученик и да уведомяват компетентните лица и органи по установения ред;
10. да пазят служебната и поверителната информация и личните данни, до които имат достъп във връзка с изпълнение на служебните си задължения;
11. да поддържат и повишават професионалната си квалификация съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят;
12. да изпълняват и други задължения, определени в действащата нормативна уредба, длъжностната характеристика и вътрешните актове на училището.

(3) Конкретните функции, права и задължения на педагогическите специалисти се определят и от длъжностните им характеристики, професионалните профили и приложимите нормативни актове.

Квалификация и професионално развитие

Чл. 22в. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти е непрекъснат процес за поддържане, развитие и усъвършенстване на професионалните им компетентности и за повишаване качеството на образованието.

(2) Квалификацията се планира и осъществява в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност, индивидуалните потребности за професионално развитие, резултатите и препоръките от атестирането, приоритетите на училището и потребностите на децата и учениците.

(3) Училището създава условия за продължаваща и вътрешноинституционална квалификация чрез обучения, методически срещи, обмяна и представяне на добри практики, участие в национални и международни програми и проекти и други допустими форми.

(4) Обемът, формите, отчитането, удостоверяването и признаването на квалификацията и квалификационните кредити се определят съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Дейностите за квалификация се планират по установения в училището ред и се насочват към прилагане на придобитите компетентности в педагогическата практика и към подобряване на образователните резултати.

Професионално портфолио и кариерно развитие

Чл. 22г. (1) Педагогическият специалист създава, поддържа и актуализира професионално портфолио в случаите и по реда, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

(2) Професионалното портфолио отразява професионалните компетентности, резултатите от педагогическата дейност, участието в квалификационни форми, професионалните постижения и приноса на педагогическия специалист към развитието на децата и учениците и на училището.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при условията и по реда на действащата нормативна уредба и е свързано с натрупания професионален опит, придобитата квалификация, професионално-квалификационните степени, резултатите от атестирането и изпълнението на професионалните задължения.

(4) Педагогическите специалисти могат да придобиват професионално-квалификационни степени по реда, определен в държавния образователен стандарт.

(5) Атестирането на педагогическите специалисти се организира и провежда в предвидените от закона случаи, като резултатите се използват за професионалното им развитие и за планиране на последваща квалификация.

Раздел VIII. Непедагогически персонал

Чл. 23. (1) Непедагогическият персонал включва административен и помощно-обслужващ персонал.

- (2) Административният персонал изпълнява функции по финансовото, административното, техническото, информационното и документалното осигуряване на дейността на училището.
- (3) Помощно-обслужващият персонал осигурява поддържането, хигиената, безопасността, охраната и нормалното функциониране на училищната база.
- (4) Конкретните длъжности, трудови функции, права и задължения се определят с длъжностното разписание, трудовите договори и длъжностните характеристики.

Раздел IX. Комисии, екипи и партньорство

Чл. 24. (1) За подпомагане дейността на училището могат да се създават постоянни и временни комисии, екипи и работни групи.

(2) Те се създават в случаите, определени в нормативен акт, с решение на Педагогическия съвет или със заповед на директора съобразно характера на дейността.

(3) Съставът, задачите, срокът на действие и организацията на работата им се определят с акта за тяхното създаване.

Чл. 25. Училищното ръководство осъществява взаимодействие и партньорство с родителите, Обществения съвет, синдикалните организации, социалните партньори, Община Шумен, Регионалното управление на образованието, институции, организации и други заинтересовани страни в рамките на техните компетентности.

Чл. 26. Дейности, които не са изрично уредени в настоящата глава, се осъществяват съобразно действащата нормативна уредба, длъжностните характеристики и приложимите вътрешни актове на училището.

Общо събрание

Чл. 27. (1) Общото събрание на работниците и служителите се състои от всички работници и служители в НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен.

(2) Общото събрание самостоятелно определя реда за своята работа в съответствие с Кодекса на труда.

(3) Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикална организация или по инициатива на една десета от работниците и служителите, както и в други случаи, предвидени в нормативен акт.

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

(5) Решенията на Общото събрание се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите, освен когато в нормативен акт е предвидено друго.

Родителски съвети

Чл. 28. (1) В паралелките и групите за предучилищно образование могат да се избират представители на родителите, които подпомагат взаимодействието между семейството и училището.

(2) Представителите на родителите се избират на родителска среща по ред, определен от родителите на съответната паралелка или група.

(3) Родителските съвети могат:

1. да обсъждат въпроси, свързани с обучението, възпитанието, социализацията, безопасността и благополучието на децата и учениците;
2. да съдействат при организиране на инициативи на паралелката, групата и училището;
3. да правят предложения за подобряване на училищната среда;
4. да подпомагат комуникацията между родителите и училището;
5. да съдействат за реализиране на училищни празници, традиции, благотворителни и други инициативи.

(4) Родителските съвети не могат да се намесват в професионалната компетентност на педагогическите специалисти, в управленските правомощия на директора и в трудовите правоотношения на служителите.

Ученическо самоуправление

Чл. 29. (1) Ученическото самоуправление е форма за участие на учениците в училищния живот, чрез която те изразяват мнение, правят предложения и участват в организирането на инициативи и дейности.

(2) Ученическото самоуправление в НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен се осъществява на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) В началото на всяка учебна година учениците от III и IV клас избират чрез гласуване ученически актив на паралелката.

(4) Ученическият актив се състои от председател и двама членове.

(5) Изборът се организира от класния ръководител, като за резултатите се съставя протокол.

(6) Избраните представители на паралелките от III и IV клас участват във формите на ученическо самоуправление на училищно ниво.

(7) Ученическото самоуправление:

1. представлява мнението и интересите на учениците по въпроси, свързани с училищния живот;
2. прави предложения за подобряване на училищната среда;
3. участва в организирането на ученически инициативи, празници, кампании и благотворителни дейности;
4. предлага и реализира инициативи по граждански, здравни, екологични, социални и интеркултурни теми;
5. съдейства за съхраняване и развитие на училищните традиции и ритуали;
6. насърчава взаимното уважение, толерантността, отговорността и демократичната култура в училището;
7. участва в обсъждането на въпроси, които пряко засягат учениците, съобразно тяхната възраст и степен на развитие.

(8) Дейността на ученическото самоуправление се подпомага от определен педагогически специалист, без да се ограничава правото на учениците самостоятелно да изразяват мнение и да правят предложения.

Чл. 30. Формите на участие и самоуправление по чл. 27 – 29 осъществяват дейността си при зачитане на правомощията на органите за управление на училището, професионалната автономия на педагогическите специалисти и действащата нормативна уредба.

Глава трета

Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Чл. 31. (1) Учениците в НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен имат право:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна, сигурна и подкрепяща среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават информация относно обучението, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните им потребности;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да участват в проектни дейности, занимания по интереси, училищни инициативи, празници, ритуали, състезания и други дейности;
7. да дават мнения и предложения по въпроси, свързани с училищния живот;
8. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането на въпроси, които ги засягат;
9. да получават съдействие за изразяване на мнението си съобразно тяхната възраст и степен на развитие;
10. да бъдат поощрявани и награждавани за постигнати резултати, проявена инициативност, отговорно поведение и принос към училищната общност;
11. да ползват безвъзмездно учебници и учебни комплекти при условията и по реда на действащата нормативна уредба;
12. да ползват училищната база за обучение и развитие на своите интереси и способности при установения ред;
13. да бъдат защитени от физическо, психическо и вербално насилие, тормоз, дискриминация и всякакви форми на унижително отношение;
14. да упражняват и други права, предоставени им от Закона за предучилищното и училищното образование и другите нормативни актове.

(2) Участието на учениците в училищния живот и организационното развитие на училището чрез ученическото самоуправление се осъществява по реда, определен в чл. 29 от настоящия правилник.

Чл. 32. (1) Учениците са длъжни:

1. да присъстват и да участват в учебните часове, заниманията и другите дейности от учебния ден;
2. да идват навреме и подготвени за учебните занятия;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите училищни традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите участници в образователния процес;
5. да не прилагат физическо, психическо, вербално или друго насилие и тормоз;
6. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
7. да спазват настоящия правилник, Етичния кодекс на училищната общност и установените правила за безопасност;

8. да не възпрепятстват с поведението и постъпките си нормалното протичане на учебните часове и другите училищни дейности;
9. да опазват училищното имущество, учебниците, учебните помагала и предоставените им за ползване материали и техника;
10. да пазят чистотата и реда в класните стаи, общите помещения, училищния двор и прилежащите пространства;
11. да не носят оръжие, опасни предмети и вещества или други вещи, които могат да застрашат живота и здравето на участниците в училищната общност;
12. да не участват в хазартни игри и да не употребяват или разпространяват тютюневи и свързани с тях изделия, алкохол, наркотични и други упойващи вещества;
13. да не използват мобилни телефони по време на учебните часове в съответствие с действащата нормативна уредба;
14. да спазват установените правила за използване на лични електронни устройства на територията на училището;
15. да носят училищната униформа по реда, определен в чл. 33;
16. да поддържат външен вид, подходящ за възрастта им и за образователната среда;
17. да изпълняват и други задължения, предвидени в действащата нормативна уредба.

(2) От учениците не може да се изисква изпълнение на задължения, които не са съобразени с възрастта им, застрашават здравето и безопасността им или накърняват тяхното достойнство.

Ученическа униформа и външен вид

Чл. 33. (1) Ученическата униформа е задължителен отличителен знак на НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен и се носи в съответствие с утвърдения модел, описан в чл. 6 от настоящия правилник.

(2) В училището се използват:

1. официална ученическа униформа;
2. ежедневна ученическа униформа.

(3) Официалната ученическа униформа се носи:

1. при тържественото откриване на учебната година;
2. при инициативата „Учители, родители – будители“;
3. при тържествени прояви, свързани с патронния празник на училището;
4. при официалното закриване на учебната година и изпращането на учениците от IV клас;
5. при представяне на училището на официални церемонии, чествания и представителни събития;
6. в други случаи, предварително определени от директора на училището.

(4) Ежедневната ученическа униформа се носи през останалите учебни дни.

(5) При носене на ежедневната униформа ученикът задължително носи в горната част на облеклото утвърден елемент от училищната униформа с официалното лого на училището.

(6) Останалата част от облеклото трябва да бъде чиста, поддържана, удобна, безопасна и подходяща за училищна среда.

(7) Не се допуска учениците да се явяват в училище с облекло и обувки, неподходящи за възрастта им, за образователната среда или създаващи риск за тяхната безопасност.

Не се допуска носенето на:

1. къси панталони и шорти, с изключение на спортно облекло при организирани спортни дейности;
2. поли и рокли с дължина над коляното;
3. потници, бюстиета, топове, блузи или рокли с тънки презрамки;
4. блузи, рокли и други дрехи с дълбоки деколтета, открит гръб, открита талия или корем;
5. прозрачни или силно изрязани дрехи, както и облекло, позволяващо да се вижда бельото;
6. скъсани, силно прокъсани или протрити панталони, дънки и други дрехи;
7. джапанки, плажни чехли и други обувки, неподходящи или опасни за придвижване и пребиваване в училищната среда;
8. дрехи, аксесоари и предмети с обидни, нецензурни, дискриминационни, агресивни или други неподходящи за училищната среда надписи, изображения и символи;
9. облекло, обувки или аксесоари, които могат да създадат риск за здравето и безопасността на ученика или на други лица.

(8) Не се допуска носенето на предмети и аксесоари, които могат да представляват опасност за здравето и безопасността.

(9) При неспазване на изискванията за ученическата униформа или външния вид ученикът не се отстранява от училище или от учебен час само на това основание. Педагогическият специалист уведомява класния ръководител, а при системно неспазване се уведомява родителят и се предприемат подходящи възпитателни мерки по реда на настоящия правилник.

(10) При конкретна необходимост, свързана със здравословното състояние на ученик, директорът може да разреши отклонение от изискванията за униформено облекло въз основа на информация от родителя и при необходимост – съответен медицински документ.

Статут на ученика

Чл. 34. (1) Ученик е лице, записано в училището за обучение за завършване на клас.

(2) Ученикът се отписва от училището:

1. при преместване в друго училище;
2. в другите случаи, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование и приложимите подзаконови нормативни актове.

(3) Когато ученик в задължителна училищна възраст престане да посещава училище при условията, определени в закона, директорът предприема необходимите действия и уведомява компетентните институции по установения ред.

Чл. 35. Поощрения и награди на учениците

(1) Учениците могат да бъдат поощрявани и награждавани за:

1. високи образователни резултати и постоянство в учебната дейност;
2. призови места и успешно представяне в олимпиади, състезания, конкурси, турнири и други изяви;
3. постижения в областта на изкуствата, спорта, науката, технологиите и творческите дейности;
4. активно участие и принос към училищния живот;
5. проявена инициативност, отговорност, трудолюбие и пример за добро поведение;

6. участие в благотворителни, доброволчески, екологични и граждански инициативи;
7. принос за съхраняването и развитието на училищните традиции, символи и ритуали;
8. достойна постъпка, проявена съпричастност, взаимопомощ или гражданска доблест;
9. други значими постижения и прояви, допринасящи за авторитета на ученика и училищната общност.

(2) Поощренията и наградите могат да бъдат:

1. устна похвала от учител, класен ръководител, заместник-директор или директор;
2. публично изказване на благодарност пред паралелката или училищната общност;
3. писмена похвала;
4. грамота, диплом или сертификат;
5. предметна награда;
6. книга или образователен подарък;
7. представяне на постижението на ученика на интернет страницата, информационните канали или други официални материали на училището при спазване на изискванията за защита на личните данни;
8. вписване в училищна книга, летопис или друга форма за съхраняване на значими ученически постижения, ако такава се поддържа;
9. друга подходяща морална или материална награда, определена от училището.

(3) Предложения за награждаване могат да правят директорът, заместник-директорите, класният ръководител, учителите, Педагогическият съвет и други педагогически специалисти.

(4) Наградите, за които е необходимо решение на Педагогическия съвет, се присъждат по предложение на педагогически специалист и със заповед на директора.

(5) При определяне на наградата се отчитат възрастта на ученика, характерът и значимостта на постижението или проявата.

(6) Поощряването на учениците има за цел да насърчава положителното поведение, мотивацията за учене, инициативността, отговорността и принадлежността към училищната общност.

Раздел II

Приобщаващо образование. Подкрепа за личностно развитие

Чл. 36. (1) НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в съответствие с принципите на приобщаващото образование.

(2) Подкрепата за личностно развитие се осигурява в подходяща физическа, психологическа и социална среда и е насочена към развиване на способностите, уменията, интересите и потенциала на всяко дете и ученик.

(3) Подкрепата за личностно развитие е:

1. обща;
2. допълнителна.

(4) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в съответствие с индивидуалните потребности на детето или ученика и при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 37. (1) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към всички деца и ученици и гарантира тяхното участие и пълноценно включване в образователния процес и училищния живот.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие в училището включва, когато е приложимо:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране и консултации по учебни предмети извън редовните учебни часове;
4. допълнителни модули по български език за деца от предучилищното образование, които не владеят добре български език;
5. кариерно ориентиране, съобразено с възрастта на учениците;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности за превенция на насилието и тормоза и за преодоляване на проблемното поведение;
11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа;
13. други дейности за обща подкрепа, предвидени в нормативната уредба.

(3) Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обмен на информация, обсъждане на развитието и потребностите на децата и учениците, обмен на добри практики и определяне на подходящи педагогически мерки.

(4) За отделни деца и ученици могат да бъдат определяни конкретни дейности за обща подкрепа съобразно установените им потребности.

(5) Заниманията по интереси се организират въз основа на установените интереси, желания и потребности на учениците и при спазване на действащата нормативна уредба.

(6) Участието на учениците в заниманията по интереси се определя със съгласието на родителя по установения в училището ред.

(7) При планиране на заниманията по интереси училището проучва интересите и потребностите на учениците, като отчита:

1. индивидуалните им интереси, способности и потребности;
2. възрастовите им особености;
3. предходното им участие и проявените интереси;
4. кадровите, материалните и организационните възможности на училището.

(8) Групите за занимания по интереси и техните ръководители се определят от директора при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(9) За всяка учебна година училището планира заниманията по интереси като част от дейностите за обща подкрепа за личностно развитие.

(10) Резултатите от заниманията по интереси могат да бъдат представяни чрез изложби, концерти, състезания, презентации, демонстрации, празници, публични изяви и други подходящи форми.

Превенция на насилието и дейности за въздействие върху вътрешната мотивация

Чл. 38. (1) НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен 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 координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Дейностите по превенция на тормоза и насилието включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведение в паралелката;
2. разглеждане на теми от гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа, заниманията по интереси и други подходящи форми;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на социалните и емоционалните компетентности на членовете на училищната общност;
5. други дейности, определени в училищната политика за превенция на насилието и тормоза.

(3) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията при приобщаването му в образователния процес и училищната среда се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникналия проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт;
3. консултиране на ученика с психолог, педагогически съветник или друг подходящ специалист;
4. създаване на условия за включване на ученика в дейности или групи за повишаване на социалните умения за общуване и ненасилствено разрешаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите интереси и потребности;
6. индивидуална подкрепа от личност, която ученикът уважава – наставничество;
7. участие на ученика в подходящи дейности в полза на паралелката или училището, включително доброволчески, благотворителни, екологични и други инициативи;
8. други дейности, определени в настоящия правилник и съобразени с индивидуалните потребности на ученика.

(4) Дейностите по ал. 3 се определят съобразно причините за проблемното поведение, възрастта, индивидуалните особености и потребностите на ученика и се осъществяват в партньорство с родителя.

(5) Прилаганите дейности и резултатите от тях се проследяват и документират по установения в училището ред, когато това е необходимо във връзка с последваща процедура по налагане на санкция.

(6) Санкция на ученик може да бъде наложена само след изчерпване на подходящите механизми за въздействие върху вътрешната му мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, освен когато нормативната уредба предвижда друго.

Чл. 38а. (1) Заниманията по интереси се организират като част от общата подкрепа за личностно развитие и са насочени към развитие на интересите, способностите, творчеството и заложбите на учениците.

(2) Изборът на занимания по интереси се извършва въз основа на проучване на желанията и потребностите на учениците чрез анкета или друга подходяща форма, разработена от училището.

(3) При проучването се отчитат:

1. индивидуалните потребности и интереси на ученика;
2. познавателното и личностното му развитие;
3. предходният му опит в занимания по интереси;
4. възможностите и спецификата на училището.

(4) Участието на ученика в занимания по интереси се осъществява с писмено съгласие на родителя.

(5) Директорът извършва анализ на заявените интереси и възможностите на училището и предлага на Педагогическия съвет заниманията по интереси за съответната учебна година.

(6) Педагогическият съвет одобрява предложенията за занимания по интереси.

(7) Броят на групите, съставът им и ръководителите се определят със заповед на директора.

(8) За съответната учебна година се изготвя програма за заниманията по интереси, която се утвърждава от директора.

(9) Резултатите от дейността на групите се представят чрез изложби, концерти, състезания, демонстрации, презентации, празници и други публични изяви.

Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл. 39. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

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

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие може да включва:

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

(3) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

(4) Конкретните дейности и форми на допълнителна подкрепа се определят в план за подкрепа на детето или ученика.

(5) Родителят се запознава с плана за подкрепа и съдейства за неговото изпълнение.

Екип за подкрепа за личностно развитие

Чл. 40. (1) За дете или ученик, за когото е установена необходимост от допълнителна подкрепа за личностно развитие, със заповед на директора се създава екип за подкрепа за личностно развитие.

(2) В състава на екипа задължително се включват психолог или педагогически съветник и логопед, а според индивидуалните потребности могат да се включват:

1. класният ръководител или учителят на групата;
2. учители, които обучават детето или ученика;
3. ресурсен учител;
4. други педагогически специалисти;
5. медицински специалист;
6. други специалисти съобразно конкретния случай;
7. представители на органите за закрила на детето и други компетентни институции, когато това е необходимо.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика;
2. установява затрудненията, свързани с развитието, обучението, социализацията или поведението, както и причините за тях;
3. извършва оценка на индивидуалните потребности;
4. определя необходимата допълнителна подкрепа;
5. изготвя и реализира план за подкрепа;
6. проследява развитието и напредъка на детето или ученика;
7. извършва периодична оценка на ефективността на предоставяната подкрепа;
8. предлага промени в дейностите за подкрепа при необходимост;
9. изпълнява и други функции, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Екипът работи в сътрудничество с родителите, а при необходимост – с Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, центровете за подкрепа за личностно развитие, органите за закрила на детето и други компетентни институции.

Подкрепа на деца и ученици със специални образователни потребности

Чл. 41. (1) В НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен се обучават деца и ученици със специални образователни потребности при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(2) Училището осигурява условия за пълноценното им включване в образователния процес и училищната общност съобразно индивидуалните им потребности.

(3) Обучението на деца и ученици със специални образователни потребности се подпомага от ресурсен учител и/или други специалисти, когато такава подкрепа е определена въз основа на оценката на индивидуалните потребности и плана за подкрепа.

(4) При необходимост в плана за подкрепа може да бъде предвидено участие на помощник на учителя при условията и по реда на нормативната уредба.

(5) Когато училището не може самостоятелно да осигури необходимата допълнителна подкрепа или специалисти, подкрепата се организира чрез взаимодействие с общината, Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, центрове за подкрепа за личностно развитие и други компетентни структури.

(6) Училището осигурява взаимодействие с родителите и ги информира за развитието на детето или ученика, предоставяната подкрепа и резултатите от нея.

Раздел III

Санкции на учениците

Чл. 42. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, нормативните актове по неговото прилагане и настоящия правилник, след изчерпване на подходящите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на ученика може да бъде наложена санкция.

(2) На учениците от I до IV клас в НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен могат да бъдат налагани следните санкции:

1. „забележка“;
2. „преместване в друга паралелка в същото училище“.

(3) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ се прилага при наличие на организационна възможност и когато това е в интерес на ученика и училищната общност.

(4) На учениците от началния етап не се налагат санкциите:

1. „предупреждение за преместване в друго училище“;
2. „преместване в друго училище“;
3. „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“.

(5) На учениците от началния етап не се прилагат мерките за отстраняване от учебен час и за отстраняване от училището, предвидени в ЗПУО.

(6) Санкция не се налага, когато поведението на ученика е резултат от увреждане или нарушение на здравето, удостоверено по съответния ред.

Чл. 43. (1) Санкцията се налага само след като са изяснени причините и обстоятелствата, свързани с конкретното поведение на ученика, и са приложени подходящи дейности за подкрепа и преодоляване на проблемното поведение.

(2) При определяне на вида на санкцията се отчитат:

1. причините и обстоятелствата, при които е извършено нарушението;
2. видът и тежестта на нарушението;

3. възрастта на ученика;
4. индивидуалните и личностните му особености;
5. наличието на предходни нарушения;
6. предприетите до момента дейности за подкрепа;
7. отношението на ученика към извършеното;
8. настъпилите последици;
9. други обстоятелства, имащи значение за конкретния случай.

(3) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(4) Налагането на санкция не отменя задължението на училището да предоставя на ученика необходимата подкрепа за преодоляване на причините за проблемното поведение.

Чл. 44. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

(2) Мотивираното предложение съдържа най-малко:

1. описание на конкретното нарушение;
2. дата, място и обстоятелства на извършването му;
3. предприетите до момента дейности и мерки за преодоляване на проблемното поведение;
4. резултатите от предприетите действия;
5. мотиви за предлагания вид санкция.

(3) Преди отправяне на предложение за санкция класният ръководител обсъжда случая с педагогическите специалисти, работещи с ученика, и при необходимост със специалистите, предоставящи подкрепа за личностно развитие.

Процедура за налагане на санкция

Чл. 45. (1) За откриване на процедура за налагане на санкция директорът задължително уведомява писмено родителя на ученика.

(2) Уведомлението съдържа:

1. описание на нарушението, за което се открива процедурата;
2. предлаганата санкция;
3. информация за правото на родителя да участва в процедурата;
4. дата, място и начин за изслушване на ученика, когато са определени.

(3) Родителят има право да участва в процедурата по налагане на санкцията, да бъде информиран за фактите и обстоятелствата и да изрази становище.

(4) Тъй като учениците в началния етап са малолетни, в процедурата те се представляват от родителя си или от лице, оправомощено от родителя, при условията на закона.

Чл. 46. (1) Преди налагане на санкцията ученикът има право да бъде изслушан и/или да даде писмено обяснение за фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Изслушването се извършва по начин, съобразен с възрастта, степента на развитие и индивидуалните особености на ученика.

- (3) При изслушването не се допуска поведение, което унижава, заплашва или поставя ученика под психически натиск.
- (4) Изслушването на ученика задължително се извършва в присъствието на психолог или педагогически съветник.
- (5) Мнението на ученика се взема предвид при вземането на решението съобразно възрастта и степента на неговото развитие.

Чл. 47. (1) Заповедта за налагане на санкция съдържа:

1. вида на санкцията;
2. срока на санкцията;
3. фактическите и правните основания за налагането ѝ;
4. мотивите за избора на конкретната санкция;
5. реда и срока за оспорване.

(2) Заповедта се съобщава на родителя и ученика в срока и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

(3) Заповедта може да бъде оспорвана по административен ред и обжалвана по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 48. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкцията е до края на учебната година, освен ако нормативен акт не предвижда друго.

(3) Когато санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Наложената санкция се отразява в училищната документация по реда, определен в действащата нормативна уредба.

(5) Санкцията се заличава:

1. с изтичане на срока, за който е наложена;
2. предсрочно по реда, по който е наложена, когато ученикът е показал трайна положителна промяна в поведението си.

(6) Предсрочното заличаване има за цел да насърчи положителната промяна, отговорното поведение и успешното приобщаване на ученика към училищната общност.

Подкрепа при наложена санкция

Чл. 49. (1) За ученик с наложена санкция задължително се планират и осъществяват дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

(2) Дейностите могат да включват:

1. индивидуална работа с класния ръководител;
2. консултиране с психолог, педагогически съветник или друг специалист;
3. посредничество при конфликт;
4. работа с родителя;
5. наставничество;
6. включване в подходящи занимания по интереси;
7. дейности за развитие на социални и емоционални умения;

8. доброволчески и други дейности в полза на паралелката или училищната общност;
9. други подходящи форми на обща или допълнителна подкрепа.

(3) Дейностите се определят съобразно причините за проблемното поведение и индивидуалните потребности на ученика.

(4) Класният ръководител проследява поведението и развитието на ученика и поддържа взаимодействие с родителя.

Раздел IV

Родители

Чл. 50. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен се основават на взаимно уважение, доверие, отговорност и споделена грижа за развитието, образованието, възпитанието и безопасността на детето и ученика.

(2) Взаимодействието между училището и родителите се осъществява чрез:

1. родителски срещи;
2. индивидуални срещи и консултации;
3. електронния дневник, използван от училището;
4. служебна електронна поща;
5. телефонна връзка при необходимост;
6. участие на родителите в училищни инициативи, празници, проекти и други дейности;
7. Обществения съвет и родителските съвети;
8. други подходящи форми на комуникация.

(3) Основно средство за текущо информиране на родителите за учебния процес, отсъствията, резултатите и съобщенията от училището е електронният дневник.

(4) Родителят е длъжен да предостави актуални данни за контакт и своевременно да уведомява училището при тяхната промяна.

(5) Когато се налага официално уведомяване във връзка с процедура, санкция, подкрепа за личностно развитие или друго обстоятелство с правно значение, уведомяването се извършва по реда, определен в действащата нормативна уредба.

Чл. 51. Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха, развитието и напредъка на детето им в образователния процес;
2. да получават информация за посещаемостта, поведението, спазването на училищните правила и приобщаването на детето към училищната общност;
3. да се срещат с класния ръководител, учителите, другите педагогически специалисти, заместник-директорите и директора в определеното приемно време или в друго предварително съгласувано време;
4. да се запознаят с училищния учебен план, организацията на учебния ден и основните училищни документи, които се отнасят до обучението на детето им;
5. да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с образованието, личностното развитие и подкрепата на детето;
6. да бъдат информирани и изслушвани при решаване на въпроси, които засягат правата и интересите на детето им;
7. да участват в процедурите за предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в предвидените от нормативната уредба случаи;
8. да избират и да бъдат избирани за представители на родителите в Обществения съвет при условията и по реда на настоящия правилник и нормативната уредба;

9. да участват в родителските съвети и в други форми на взаимодействие между семейството и училището;
10. да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището и подобряване на образователната среда;
11. да участват доброволно в училищни инициативи, празници, благотворителни кампании, проекти и други дейности;
12. да сигнализират директора или компетентните институции при установено нарушение на правата или безопасността на детето им;
13. да упражняват и други права, предвидени в действащата нормативна уредба.

Чл. 52. (1) Родителите са длъжни:

1. да осигуряват редовното и навременно присъствие на детето или ученика в училище;
2. своевременно да уведомяват класния ръководител или училището при отсъствие на детето и да представят необходимите документи за отсъствието по установения ред;
3. да се информират редовно чрез електронния дневник за отсъствията, резултатите, напредъка, поведението и съобщенията, свързани с детето им;
4. да съдействат за спазването от детето на настоящия правилник, Етичния кодекс и установените правила за поведение и безопасност;
5. да съдействат за спазването на изискванията за ученическата униформа и подходящия за училищна среда външен вид;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от директор, заместник-директор, класен ръководител, учител или друг педагогически специалист в предварително съгласувано или подходящо за двете страни време;
8. да съдействат на педагогическите специалисти при предприемане на дейности за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
9. да участват в предприетите дейности за преодоляване на проблемно поведение на детето и да съдействат при изпълнение на определените мерки;
10. да съдействат за изграждането у детето на навици за самоподготовка, отговорност, самостоятелност и уважение към останалите членове на училищната общност;
11. да осигуряват необходимите учебни пособия и материали, които не се предоставят безвъзмездно по нормативен ред;
12. да полагат грижи за предоставените за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти и при загубване или повреждане да носят отговорност по реда, определен в нормативната уредба и вътрешните правила на училището;
13. да съдействат за възстановяване на виновно причинени от детето им щети на училищното имущество при условията и по реда на действащото законодателство;
14. при записване на детето или ученика и при всяка последваща промяна своевременно да уведомяват училището за хронични заболявания, алергии, непоносимости, състояния, изискващи специален режим, ограничения при физическа активност, риск от остри реакции или други здравословни обстоятелства, които имат значение за безопасността, обучението, храненето, участието в училищни дейности или оказването на помощ при спешен случай, като при необходимост представят съответен медицински документ по установения ред;
15. при проявени признаци на остро заразно заболяване или друго състояние, което не позволява безопасното участие в учебния процес, да не изпращат детето в училище и да предприемат необходимите действия;
16. при уведомяване от училището за възникнал здравословен проблем или друго обстоятелство, налагащо напускане на училището, да организират своевременното прибиране на детето;
17. да предоставят актуален телефон, електронна поща и други необходими данни за връзка и своевременно да уведомяват за промяната им;

18. предварително да уведомяват писмено училището за лицата, които имат право да вземат детето, да получават информация или да го представляват, когато това е приложимо;
19. в срок до 14 дни от възникването или узнаването на обстоятелството да декларират писмено пред училищното ръководство промени или актове, които имат отношение към упражняването на родителските права, режима на лични отношения, местоживеенето, предаването, закрилата или безопасността на детето, включително промени в семейните отношения; промяна в режима на упражняване на родителските права; съдебни решения, определения и разпореждания; заповеди за защита или незабавна защита по Закона за защита от домашното насилие; предупредителни протоколи по Закона за Министерството на вътрешните работи; действия, предписания, заповеди или разпореждания на дирекция „Социално подпомагане“ и отдел „Закрила на детето“; актове и разпореждания на съда, прокуратурата и органите на МВР, както и други актове на компетентни органи, относими към детето, като приложат копия от съответните документи, с които разполагат, в необходимия за училището обем;
20. при отсъствие от настоящия си адрес за срок, по-дълъг от един месец, да уведомят писмено директора на училището и да посочат лице, което за времето на отсъствието им да осъществява контакт с училището по всички въпроси, свързани с училищното образование на детето, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение, като посочат адрес и данни за контакт с определеното лице;
21. да изпълняват и други задължения, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и приложимите нормативни актове.

(2) Уведомяването по ал. 1 относно промени и актове, свързани с родителските права, закрилата и безопасността на детето, се извършва писмено по един от следните начини: чрез подаване на уведомление в канцеларията на училището; чрез електронния дневник ШКОЛО; или на официалната електронна поща на училището. Към уведомлението се прилагат относимите документи, когато са налични.

(3) Когато обстоятелство по ал. 1 създава непосредствен риск за живота, здравето или безопасността на детето или за законосъобразното му предаване на родител или друго лице, родителят уведомява училището незабавно, независимо от 14-дневния срок.

(4) При наличие на противоречиви заявления или указания от родители училището изпълнява влезлите в сила съдебни актове, заповедите за защита, актовете на компетентните органи и действащата нормативна уредба и не разрешава спора между родителите по своя преценка.

(5) Информацията и документите по този член се обработват само доколкото са необходими за защита на правата, здравето и безопасността на детето и за изпълнение на законовите задължения на училището, при ограничен служебен достъп и при спазване на изискванията за защита на личните данни.

(6) При неизпълнение на задължението за определяне на лице за контакт при продължително отсъствие на родителя или когато родителят и посоченото от него лице не могат да бъдат открити, директорът предприема действия и уведомява компетентните органи по нормативно установения ред.

Поведение на родителите на територията на училището

Чл. 53. (1) При посещение в училището родителите спазват установения пропускателен режим, правилата за безопасност и указанията на длъжностните лица.

(2) Родителите влизат в учебните помещения по време на образователния процес само след предварително съгласуване с педагогически специалист или с училищното ръководство, освен при възникнала извънредна необходимост.

(3) Не се допуска:

1. прекъсване на учебен час или друга организирана педагогическа дейност без основателна причина;
2. саморазправа с дете, ученик, родител, педагогически специалист или друг служител на училището;
3. отправяне на обиди, заплахи, агресивни или унижителни изрази и действия към членове на училищната общност;
4. поведение, което нарушава обществения ред, безопасността или нормалното протичане на образователния процес;
5. заснемане или разпространяване на изображения, видеозаписи, разговори или лични данни на деца, ученици и служители в нарушение на приложимите правила и законодателството;
6. упражняване на натиск върху педагогически специалист във връзка с поставянето на оценки, професионалната му преценка или изпълнението на служебните му задължения.

(4) Възникнали спорове и конфликти се разрешават чрез диалог с класния ръководител, съответния педагогически специалист, заместник-директор или директор и при необходимост чрез установените училищни механизми за разглеждане на сигнали.

(5) Правото на родителя да отправя критики, сигнали, жалби и предложения до училището или до компетентните институции не може да бъде ограничавано, когато се упражнява по законосъобразен начин и при зачитане правата и достойнството на останалите лица.

ЧАСТ ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа

Предучилищно образование

Чл. 54. (1) Предучилищното образование в НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен осигурява възпитание, социализация, обучение и подкрепа за личностно развитие на децата до постъпването им в I клас.

(2) Предучилищното образование се осъществява в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за предучилищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и другите приложими нормативни актове.

(3) Образователният процес е ориентиран към детето, неговите възрастови и индивидуални особености, интереси, способности и потребности и създава условия за успешен преход към училищното образование.

Чл. 55. (1) В НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен се организира четвърта възрастова група за задължително предучилищно образование.

(2) Предучилищното образование в училището се осъществява при полудневна организация.

- (3) Записването, отписването и преместването на децата се извършват при условията и по реда на действащата нормативна уредба и наредбата на Общински съвет – Шумен.
- (4) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.
- (5) Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
- (6) Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 56. (1) Предучилищното образование се осъществява чрез педагогическо взаимодействие между детето и педагогическия специалист.

(2) Педагогическото взаимодействие се организира в:

- 1. основни форми;
- 2. допълнителни форми.

(3) Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация.

(4) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират съобразно потребностите и интересите на децата и включват подходящи игрови, практически, творчески, двигателни и други дейности.

(5) Образователният процес се осъществява по програмна система, която е част от стратегията за развитие на училището и се приема от Педагогическия съвет.

(6) Учителят самостоятелно избира подходи, методи и средства за педагогическо взаимодействие съобразно възрастта, индивидуалните особености и потребностите на децата и очакваните резултати от обучението.

(7) При организиране на педагогическото взаимодействие водещо значение имат играта, активното участие на детето, практическата дейност и позитивното преживяване.

Посещаемост и отсъствия

Чл. 57. (1) Редовното присъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование, е задължително през учебното време.

(2) Децата могат да отсъстват:

- 1. по здравословни причини;
- 2. по други уважителни причини, удостоверени по установения нормативен ред;
- 3. по семейни причини.

(3) Отсъствията по семейни причини са допустими за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни.

(4) За отсъствие по семейни причини родителят уведомява писмено учителя на групата предварително, а когато това обективно не е възможно – не по-късно от първия ден на отсъствието.

(5) Отсъствията се отразяват своевременно в задължителната документация на групата.

(6) При системно непосещение или при отсъствия без уважителни причини училището предприема действия по установения нормативен ред и осъществява взаимодействие с родителя и компетентните институции.

Организация на учебния ден

Чл. 58. (1) Полудневната организация на предучилищното образование включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

(2) Началният и крайният час на организацията на учебния ден се определят за всяка учебна година съобразно нормативните изисквания и се утвърждават от директора.

(3) Дневната организация се осъществява при спазване на изискванията за здравословна, безопасна и подкрепяща среда и се съобразява с възрастовите потребности на децата.

(4) Родителят е длъжен да спазва определеното време за водене и вземане на детето.

(5) Детето се предава на родителя или на друго лице, предварително посочено от родителя по установения в училището ред.

(6) При промяна на лицата, които имат право да вземат детето, родителят своевременно уведомява училището.

Проследяване на постиженията

Чл. 59. (1) Постиганията на детето се проследяват от учителя в началото и в края на учебното време по образователните направления и по реда, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Проследяването има за цел да установи развитието на детето, неговите силни страни, постигнатите резултати и областите, в които се нуждае от допълнителна подкрепа.

(3) Постиганията на децата не се оценяват с оценки.

(4) Резултатите от проследяването се използват от педагогическите специалисти за:

1. планиране и адаптиране на педагогическото взаимодействие;
2. определяне на необходимостта от обща или допълнителна подкрепа;
3. проследяване на индивидуалния напредък на детето;
4. подпомагане на подготовката за постъпване в I клас.

(5) Родителите се информират за индивидуалното развитие, напредъка и готовността на детето за училище.

Подкрепа за личностно развитие

Чл. 60. (1) На децата от групата за задължително предучилищно образование се осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните им потребности.

(2) При установена необходимост от допълнителна подкрепа се извършва оценка на индивидуалните потребности и се създава екип за подкрепа за личностно развитие по установения нормативен ред.

(3) Училището осъществява подкрепата в партньорство с родителя и при необходимост с Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и други компетентни институции.

(4) Разпоредбите на настоящия правилник относно приобщаващото образование и подкрепата за личностно развитие се прилагат съответно и за децата от предучилищната група.

Завършване на предучилищното образование

Чл. 61. (1) В края на предучилищното образование НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен издава удостоверение за задължително предучилищно образование.

(2) Удостоверението се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) В удостоверението се описва готовността на детето за постъпване в I клас в съответствие с очакваните резултати от предучилищното образование.

(4) В удостоверението могат да бъдат включени препоръки за насърчаване и мотивиране на детето и/или за продължаване на дейности за подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато здравословното състояние или специалните образователни потребности на детето налагат отлагане на постъпването в I клас, това се извършва при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

Глава втора

Училищно образование

Раздел I

Основни положения

Чл. 62. (1) НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен осигурява обучение за придобиване на начален етап на основното образование – от I до IV клас включително.

(2) Училищното образование включва обучение, възпитание и социализация на учениците и е насочено към придобиване на знания, умения, компетентности, ценности и нагласи, необходими за тяхното личностно развитие и успешно продължаване на образованието.

(3) Образователният процес се организира при зачитане на възрастовите и индивидуалните особености, интересите, способностите и потребностите на учениците.

(4) В училището се осигуряват условия за равен достъп до качествено образование, приобщаване, подкрепа за личностно развитие и безопасна и позитивна образователна среда.

Чл. 63. (1) Официалният език в НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен е българският език.

(2) Училищното образование се осъществява на български език, освен в случаите, предвидени в действащата нормативна уредба.

(3) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици.

(4) Училището осигурява необходимата подкрепа за ученици, които срещат затруднения при усвояването и използването на българския книжовен език.

Чл. 64. Учениците в НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен ползват правото си на безплатно училищно образование, като:

1. не заплащат такси за обучение в рамките на държавните образователни стандарти;

2. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на своите интереси и способности по установения в училището ред;
3. ползват безвъзмездно учебници и учебни комплекти при условията и по реда, определени в нормативната уредба;
4. ползват общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие при условията, определени в закона и настоящия правилник.

Раздел II

Училищна подготовка

Чл. 65. (1) Училищната подготовка в НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен включва:

1. общообразователна подготовка;
2. разширена подготовка;
3. допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети, а допълнителната подготовка може да се придобива и чрез други образователни дейности, предвидени в училищния учебен план.

Чл. 66. (1) Общообразователната подготовка е задължителна и осигурява придобиването на основни компетентности, необходими за личностното развитие и за продължаване на образованието.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователните учебни предмети, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(3) Общообразователната подготовка в началния етап е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на определените общообразователни учебни предмети с установения брой учебни часове.

(4) Разпределението на общообразователните учебни предмети по класове и броят на часовете за изучаването им се определят в съответствие с държавния образователен стандарт за учебния план и училищния учебен план.

Чл. 67. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се осъществява в избираемите учебни часове.

(3) В НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен разширената подготовка може да се осъществява по следните учебни предмети:

1. български език и литература;
2. английски език;
3. математика;
4. човекът и природата;
5. човекът и обществото.

(4) Конкретните учебни предмети за разширена подготовка за съответната паралелка и учебна година се определят с училищния учебен план съобразно интересите и потребностите на учениците, заявеното желание на родителите и възможностите на училището.

(5) Изборът на учебен предмет за разширена подготовка за следващата учебна година се заявява от родителя чрез писмено заявление до директора по образец на училището, подадено

не по-късно от две седмици преди края на учебните занятия, освен ако нормативната уредба не предвижда друг срок.

(6) Въз основа на заявления избор учениците могат да бъдат разпределяни в групи при спазване на нормативните изисквания.

(7) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет и клас се определя с учебна програма, утвърдена по установения нормативен ред.

Чл. 68. (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, които отговарят на интересите на учениците и подпомагат развитието на техните способности и таланти.

(2) Допълнителната подготовка се осъществява във факултативните учебни часове и чрез други допустими образователни дейности.

(3) В рамките на разширената и допълнителната подготовка, когато са предвидени в училищния учебен план, могат да се изучават теми и учебно съдържание в областта на:

1. гражданското образование;
2. здравното образование;
3. екологичното образование;
4. интеркултурното образование;
5. предприемачеството и финансовата грамотност;
6. дигиталните технологии и програмирането;
7. националната история, култура, традиции и родолюбие;
8. безопасността, защитата на населението и действията при бедствия и извънредни ситуации;
9. изкуствата, спорта, науката и други области, съобразени с интересите на учениците.

(4) Обучението по ал. 3 се организира при наличие на необходимите условия и в съответствие с утвърдения училищен учебен план и приложимата нормативна уредба.

Чл. 69. (1) При организиране на училищната подготовка НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен насърчава:

1. функционалната грамотност;
2. прилагането на придобитите знания и умения в практически ситуации;
3. развитието на комуникативните и социалните компетентности;
4. дигиталната грамотност;
5. творческото и критическото мислене;
6. самостоятелността, инициативността и отговорността;
7. формирането на национална, гражданска и културна идентичност;
8. здравословния и активен начин на живот;
9. уважението към природата и устойчивото развитие.

(2) При планирането и провеждането на образователния процес педагогическите специалисти използват подходящи методи и средства, насочени към активно участие на учениците, практическо приложение на знанията и развитие на ключовите им компетентности.

Глава трета

Учебен план

Чл. 70. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план включва:

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 общообразователна подготовка.

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

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

(6) Общият брой учебни часове, разпределението им по класове и учебни предмети и съотношението между отделните раздели се определят съобразно действащия държавен образователен стандарт за учебния план.

Чл. 71. (1) Въз основа на приложимия рамков учебен план НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен разработва училищен учебен план съобразно:

1. интересите и потребностите на учениците;
2. възрастовите им особености;
3. стратегията и приоритетите за развитие на училището;
4. кадровата и материалната обезпеченост;
5. възможностите за организиране на образователния процес;
6. изискванията на действащата нормативна уредба.

(2) Училищният учебен план определя за всяка паралелка:

1. учебните предмети;
2. седмичния и годишния брой учебни часове;
3. разпределението на учебните часове в раздел А, раздел Б и раздел В;
4. учебния час за организиране и провеждане на спортни дейности;
5. часа на класа;
6. други елементи, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(3) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година и за всяка паралелка, освен в случаите, предвидени в нормативната уредба.

(4) Училищният учебен план се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

(5) Преди приемането му училищният учебен план се съгласува с Обществения съвет в предвидените от закона случаи.

(6) Училищният учебен план се публикува на интернет страницата на училището.

(7) Училищният учебен план не се изменя през учебната година, освен в изрично предвидените в нормативната уредба случаи.

Избираеми и факултативни учебни часове

Чл. 72. (1) Учебните предмети и дейностите, предлагани в избираемите и факултативните учебни часове, се определят съобразно интересите и потребностите на учениците и възможностите на училището.

(2) В избираемите учебни часове могат да се изучават учебни предмети от общообразователната подготовка с цел разширяване и задълбочаване на придобиваните компетентности.

(3) Във факултативните учебни часове могат да се организират учебни предмети и дейности, насочени към развитие на интересите, способностите и талантите на учениците.

(4) Изборът на учебни предмети и дейности от раздел Б и раздел В се извършва от родителя чрез писмено заявление по ред и в срокове, определени от училището.

(5) При определяне на предложенията за избираема и факултативна подготовка се отчитат:

1. заявените интереси на учениците и родителите;
2. образователните потребности на учениците;
3. възможностите за формиране на групи;
4. наличието на педагогически специалисти с необходимата квалификация;
5. материално-техническата база;
6. приоритетите за развитие на училището.

(6) Съдържанието на разширената и допълнителната подготовка се определя с учебни програми, разработени и утвърдени по реда на действащата нормативна уредба.

Час на класа и учебен час за спортни дейности

Чл. 73. (1) Извън учебните часове за придобиване на училищната подготовка за всеки клас и за всяка учебна седмица се включват:

1. един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности;
2. един час на класа.

(2) Часът на класа се провежда от класния ръководител и е насочен към:

1. развитие на паралелката като общност;
2. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
3. патриотично възпитание и формиране на национално самосъзнание;
4. развитие на социални и емоционални умения;
5. превенция на насилието, тормоза и рисковото поведение;
6. безопасност на движението по пътищата;
7. действия при бедствия, аварии и извънредни ситуации;
8. обсъждане на въпроси, свързани с училищния живот и взаимоотношенията в паралелката;
9. ученическото самоуправление;
10. други тематични области, определени в действащата нормативна уредба и годишния план на училището.

(3) Темите и дейностите в часа на класа се планират съобразно възрастта и потребностите на учениците и спецификата на паралелката.

- (4) Педагогическият съвет определя приоритетни тематични области за часа на класа съобразно стратегията за развитие на училището, училищната среда и потребностите на учениците.
- (5) Спортните дейности за съответната учебна година се определят от Педагогическия съвет съобразно възможностите на училището и видовете спортни дейности, утвърдени по нормативен ред.
- (6) Изборът на спортна дейност се извършва чрез писмено заявление от родителя по ред, определен от училището.
- (7) Въз основа на направения избор учениците могат да бъдат разпределяни в групи при спазване на нормативните изисквания.
- (8) Времето, мястото и педагогическият специалист, който провежда спортната дейност, се определят със заповед на директора.
- (9) Не се допуска промяна на определените групи и спортни дейности през учебната година, освен в случаите, допустими от нормативната уредба.

Индивидуален учебен план

Чл. 74. (1) В предвидените от закона случаи за ученик се разработва индивидуален учебен план.

(2) Индивидуален учебен план се разработва:

1. за ученици в индивидуална форма на обучение, когато това се изисква от нормативната уредба;
2. при необходимост за ученици със специални образователни потребности;
3. в други случаи, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва въз основа на училищния учебен план и индивидуалните потребности на ученика.

(4) За ученик със специални образователни потребности индивидуалният учебен план се разработва по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие и в съответствие с плана за подкрепа.

(5) Индивидуалният учебен план се приема и утвърждава по реда, определен в действащата нормативна уредба.

(6) При необходимост за ученика се разработват и индивидуални учебни програми.

Чл. 75. (1) Всеки ученик има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал обучението си в същото училище, освен когато нормативната уредба предвижда друго.

(2) Ученик, който е прекъснал обучението си, продължава по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която възобновява обучението си.

(3) При преместване на ученик от друго училище различията между учебните планове се уреждат по реда, определен в действащата нормативна уредба.

(4) Училището осигурява необходимото съдействие на ученика и родителя при възникване на различия в изучаваните учебни предмети и учебното съдържание.

Глава четвърта

Познавателни книжки, учебници и учебни комплекти

Основни положения

Чл. 76. (1) В НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен се използват познавателни книжки, учебници, учебни комплекти и учебни помагала, които отговарят на изискванията на действащата нормативна уредба.

(2) За задължителното предучилищно образование се използват познавателни книжки, а за училищното образование – учебници и учебни комплекти, включени в списъка на одобрените за използване в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти се използват в съответствие с:

1. Закона за предучилищното и училищното образование;
2. Наредба № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
3. актовете на Министерския съвет за осигуряването им за безвъзмездно ползване;
4. заповедите и граfiците на министъра на образованието и науката;
5. другите приложими нормативни актове.

(4) В училището не се допуска използването като основен учебник или учебен комплект на издание, което не е одобрено за съответния клас и учебен предмет по установения нормативен ред.

Чл. 77. (1) Познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти се избират от педагогическите специалисти, които преподават в съответната възрастова група, клас или по съответния учебен предмет.

(2) Изборът се извършва измежду познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, включени в действащия списък, утвърден от министъра на образованието и науката.

(3) При избора педагогическите специалисти отчитат:

1. съответствието с учебната програма;
2. възрастовите и индивидуалните особености на децата и учениците;
3. достъпността и яснотата на учебното съдържание;
4. възможностите за развиване на ключови компетентности;
5. практическата приложимост на знанията;
6. качеството и функционалността на учебните материали и електронните ресурси;
7. потребностите на децата и учениците, включително необходимостта от подкрепа за личностно развитие.

(4) Изборът се извършва в сроковете, определени от Министерството на образованието и науката, и се удостоверява по установения ред.

(5) Изборът на учебници и учебни комплекти се съгласува с Обществения съвет в предвидените от нормативната уредба случаи.

(6) След приключване на избора училището извършва необходимите действия по заявяване и осигуряване на избраните познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.

Чл. 78. (1) На децата от групата за задължително предучилищно образование и на учениците от I до IV клас се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(2) Директорът организира дейностите по заявяването, получаването, разпределението, отчитането и съхраняването на предоставените материали.

(3) Със заповед на директора могат да бъдат определяни длъжностни лица, които организират и контролират дейностите по ал. 2.

(4) Познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти се предоставят на децата и учениците своевременно за началото на учебната година съобразно утвърдения от Министерството на образованието и науката график.

(5) При постъпване на ученик след началото на учебната година училището предприема необходимите действия за осигуряване на полагащите му се учебници и учебни комплекти.

Чл. 79. (1) Учениците са длъжни да полагат грижи за предоставените им за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти.

(2) Учениците:

1. използват учебниците по предназначение;
2. пазят учебниците от повреждане, замърсяване и унищожаване;
3. не извършват действия, които ги правят негодни за последващо използване;
4. връщат в края на учебната година учебниците и другите материали, които подлежат на връщане, в срока и по реда, определени от училището.

(3) Класният ръководител организира предоставянето и приемането на учебниците, подлежащи на връщане, и запознава учениците и родителите с правилата за тяхното опазване.

(4) При загубване, унищожаване или повреждане на учебник до степен, която го прави негоден за последващо ползване, родителят възстановява учебника по реда, определен в действащата нормативна уредба.

(5) Не се изисква връщане на материали, които по своето предназначение са за индивидуална работа на детето или ученика и не подлежат на многократно използване.

Чл. 80. (1) За подпомагане и обогатяване на образователния процес педагогическите специалисти могат да използват учебни помагала, електронни образователни ресурси, дигитални платформи и други дидактически материали при спазване на действащата нормативна уредба.

(2) Допълнителните учебни материали се подбират съобразно:

1. възрастта на децата и учениците;
2. целите и очакваните резултати от обучението;

3. индивидуалните образователни потребности;
4. безопасността и защитата на личните данни при използване на електронни ресурси.

(3) Използването на допълнителни учебни помагала не може да води до задължително закупуване от родителите на конкретно помагало, когато такова изискване не е предвидено в нормативната уредба.

(4) Педагогическите специалисти могат да разработват и използват собствени учебни и дидактически материали, когато те са съобразени с учебните програми, възрастта на учениците и целите на образователния процес.

Глава пета

Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I

Учебно и неучебно време

Чл. 81. (1) Училищното образование в НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. Когато 15 септември е почивен ден, учебната година започва на първия следващ работен ден.

(4) Учебната година включва два учебни срока.

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

(6) Началото и краят на ваканциите, неучебните дни и началото и краят на втория учебен срок се определят за всяка учебна година със заповед на министъра на образованието и науката.

(7) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица, освен в случаите, определени в нормативен акт.

Чл. 82. (1) Учебното време в дневна форма на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Пет учебни дни от учебното време за учениците от I до III клас включително задължително се използват за проектни и творчески дейности, които се реализират в учебните часове от училищния учебен план.

(3) Учебните дни за проектни и творчески дейности могат да се планират:

1. последователно в рамките на една учебна седмица;
2. в отделни непоследователни учебни дни през учебната година.

(4) Проектните и творческите дейности могат да включват интердисциплинарни проекти, творчески дейности, практически задачи, образователни посещения, дейности, свързани с културата, изкуството, спорта, природата, науката и други подходящи за възрастта на учениците форми.

(5) Организацията и съдържанието на проектните и творческите дейности се определят с решение на Педагогическия съвет и се включват в годишното планиране на училището.

Чл. 83. (1) Неучебното време включва:

1. официалните празници;
2. ваканциите;
3. дните, определени за неучебни по реда на Закона за предучилищното и училищното образование;
4. дните, в които образователният процес е временно преустановен по задължително предписание или акт на компетентен орган.

(2) Директорът, след решение на Педагогическия съвет, може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, при условията и по реда на ЗПУО, като уведомява началника на Регионалното управление на образованието.

(3) При извънредни или непредвидени обстоятелства организацията на учебното и неучебното време се осъществява по реда на действащата нормативна уредба.

Организация на учебния ден

Чл. 84. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Организацията на учебния ден в НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен е:

1. полудневна – за провеждане на учебните часове от училищния учебен план;
2. целодневна – за учениците, включени в групи за целодневна организация на учебния ден.

(3) Началото и края на учебния ден се определят със заповед на директора преди началото на всяка учебна година в съответствие с нормативните изисквания и конкретната организация на училището.

(4) Дневното разписание съдържа:

1. началото и края на учебния ден;
2. началото и края на всеки учебен час;
3. продължителността на почивките;
4. времето за организирано хранене;
5. продължителността и последователността на дейностите при целодневната организация на учебния ден.

(5) Дневното разписание се оповестява на интернет страницата на училището.

Чл. 85. (1) Продължителността на учебния час за всички видове училищна подготовка е:

1. 35 минути – за учениците от I и II клас;
2. 40 минути – за учениците от III и IV клас.

(2) Продължителността на учебните часове при целодневна организация на учебния ден се определя съобразно възрастта на учениците и действащата нормативна уредба.

(3) Когато в групата за целодневна организация участват ученици от I и/или II клас, продължителността на учебния час е 35 минути.

(4) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на учебните часове може да бъде намалявана със заповед на директора само при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(5) При промяна по ал. 4 родителите се уведомяват своевременно.

Чл. 86. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Продължителността на почивките се определя от директора и е не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) В рамките на учебния ден се осигурява най-малко една почивка с продължителност не по-малко от 20 минути.

(4) Конкретната продължителност и разпределение на почивките се определят в дневното разписание за съответната учебна година.

(5) По време на почивките се осигуряват условия за движение, отдих, хранене и безопасност на учениците.

Седмично разписание

Чл. 87. (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка паралелка по учебни дни и учебни седмици чрез седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се изготвя при спазване на:

1. държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование;
2. здравните изисквания към седмичните учебни разписания;
3. училищния учебен план;
4. възрастовите особености на учениците;
5. изискванията за равномерно разпределение на учебната натовареност.

(3) Седмичното разписание се утвърждава от директора за всеки учебен срок по установения нормативен ред.

(4) Промени в седмичното разписание през учебната година се извършват при възникнала необходимост и при спазване на нормативните изисквания.

(5) Временните промени се съобщават своевременно на педагогическите специалисти, учениците и родителите чрез електронния дневник и/или другите официални информационни канали на училището.

Раздел II

Целодневна организация на учебния ден

Чл. 88. (1) НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен осигурява целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите.

(2) Целодневната организация на учебния ден има за цел да:

1. подпомага пълноценното участие на учениците в образователния процес;
2. създава условия за усвояване и затвърдяване на учебното съдържание;
3. развива уменията за самостоятелно учене;
4. осигурява организиран отдых и физическа активност;
5. развива интересите, способностите и творческия потенциал на учениците;
6. подпомага социализацията и взаимодействието между учениците;
7. предоставя допълнителни възможности за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) Целодневната организация на учебния ден се осъществява в групи за целодневна организация на учебния ден – ГЦОУД.

Чл. 89. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират съобразно броя на подадените заявления от родителите и при условията на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите.

(2) Родителите подават заявление за включване на ученика в целодневна организация на учебния ден до 1 септември.

(3) След 1 септември ученици могат да бъдат включвани при наличие на свободни места в сформираните групи.

(4) В срок до 15 септември Педагогическият съвет приема, а директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за отделните дейности в ГЦОУД и начина на съчетаването им с учебните часове от училищния учебен план.

(5) При определяне на организацията се отчитат:

1. възрастовите особености на учениците;
2. желанията на родителите;
3. потребностите и интересите на учениците;
4. организацията на учебния процес;
5. материалната база и възможностите на училището.

(6) При мотивирано писмено желание на родителя, заявено по нормативно установения ред, ученик може в определени дни да не участва в една или две от дейностите на целодневната организация, когато нормативната уредба допуска това.

Чл. 90. (1) Целодневната организация на учебния ден включва следните основни дейности:

1. организиран отдых и физическа активност;
2. самоподготовка;
3. занимания по интереси.

(2) Броят и последователността на часовете за отделните дейности се определят ежедневно съобразно възрастовите особености и потребностите на учениците.

(3) Дейностите се разпределят в рамките на от 2 до 6 учебни часа дневно и включват най-малко две от дейностите по ал. 1.

(4) При установена конкретна потребност разпределението на дейностите може да бъде променяно по реда и при условията на Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(5) В част от времето за организиран отход, физическа активност и занимания по интереси учениците могат да участват в дейности за обща или допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 91. (1) Организираният отход и физическата активност осигуряват условия за възстановяване на учениците след учебните занятия и за изграждане на здравословни навици.

(2) Дейностите включват:

1. организиран отход;
2. двигателни и спортни дейности;
3. игри на открито и закрито;
4. дейности за общуване и социално взаимодействие;
5. време за обедно хранене;
6. дейности за насърчаване на взаимното уважение, толерантността и позитивните взаимоотношения.

(3) Когато метеорологичните условия и безопасността позволяват, част от дейностите се организират на открито.

(4) Обедното хранене се организира по установения в училището ред и при спазване на приложимите здравни и хигиенни изисквания.

Чл. 92. (1) Самоподготовката е насочена към подпомагане на учениците при усвояване, осмисляне и затвърдяване на учебното съдържание и към изграждане на умения за самостоятелно учене.

(2) Самоподготовката включва:

1. осмисляне и затвърдяване на изученото учебно съдържание;
2. преодоляване на затруднения при усвояване на учебния материал;
3. подготовка и изпълнение на поставени задачи;
4. подготовка на проектни задания;
5. изпълнение на подходящи допълнителни упражнения;
6. усвояване на методи и техники за рационално и самостоятелно учене;
7. формиране на умения за планиране и организиране на собствената учебна дейност.

(3) Учителят в ГЦОУД взаимодейства с класните ръководители и другите учители с цел съгласуване на съдържанието и обема на самоподготовката.

(4) При провеждането на самоподготовката се отчитат индивидуалните възможности, темпът на работа и потребностите от подкрепа на всеки ученик.

(5) Не се допуска самоподготовката да се свежда единствено до механично изпълнение на домашни задачи.

Чл. 93. (1) Заниманията по интереси в целодневната организация са насочени към развитието на способностите, интересите, творчеството, инициативността и социалните умения на учениците.

(2) Заниманията могат да включват дейности в областта на:

1. изкуствата и творчеството;
2. спорта и двигателната активност;
3. науката и природата;
4. технологиите и дигиталните компетентности;
5. четенето и езиковата култура;
6. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
7. българските традиции, култура и училищното наследство;
8. доброволчеството, благотворителността и инициативите в полза на училищната общност;
9. други области, съобразени с възрастта и интересите на учениците.

(3) Дейностите се организират така, че да осигуряват активно участие, творчество, избор и положително преживяване на учениците.

(4) При възможност учениците могат да бъдат преразпределяни в групи по интереси при спазване на нормативните изисквания.

Чл. 94. (1) Учителят в група за целодневна организация на учебния ден носи отговорност за организацията, безопасността и педагогическото ръководство на учениците през времето, в което са включени в дейностите на групата.

(2) Учителят в ГЦОУД:

1. приема учениците след приключване на учебните им занятия;
2. организира обедното хранене;
3. организира и провежда самоподготовката;
4. организира отдиха и физическата активност;
5. организира заниманията по интереси;
6. създава спокойна, позитивна и безопасна среда;
7. проследява индивидуалните потребности и затруднения на учениците;
8. взаимодейства с класните ръководители, другите педагогически специалисти и родителите;
9. води необходимата училищна документация;
10. осигурява предаването на ученика на родителя или на друго предварително определено от него лице по установения в училището ред.

(3) Ученик не напуска самоволно дейностите на целодневната организация или територията на училището.

(4) Предсрочно освобождаване или промяна в участието на ученика в дейностите на ЦОУД се извършва по ред, определен от училището, и при спазване на писмено заявеното от родителя желание и приложимата нормативна уредба.

ГЛАВА ШЕСТА

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

Общи положения

Чл. 95. (1) В НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен се организират следните форми на обучение:

1. дневна;
2. индивидуална;
3. самостоятелна.

(2) Формите на обучение, които се организират в училището, се приемат от Педагогическия съвет.

(3) Условието и редът за организиране и провеждане на формите на обучение се определят с настоящия правилник и се публикуват на интернет страницата на училището.

(4) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

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

Чл. 96. (1) Формата на обучение за учениците в НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен се избира от родителя при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) За записване в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, както и за промяна на формата на обучение, родителят подава писмено заявление до директора.

(3) Когато за избраната форма нормативната уредба изисква решение, становище или препоръка на екип за подкрепа за личностно развитие, експертна комисия към Регионалното управление на образованието или друг компетентен орган, записването се извършва след приключване на съответната процедура.

(4) След изпълнение на нормативните изисквания директорът издава заповед за записване или за промяна на формата на обучение.

(5) Формата на обучение може да се променя преди началото на учебната година, а по време на учебната година – в случаите и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

(6) Когато подходяща форма на обучение е препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие, изборът се осъществява при спазване на условията и реда на ЗПУО и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Раздел II

Организация на формите на обучение

Дневна форма

Чл. 97. (1) Дневната форма е присъствена форма на обучение, при която обучението се организира в паралелки и групи и се провежда през учебния ден.

(2) Обучението в дневна форма се осъществява в съответствие с училищния учебен план, седмичното разписание и дневното разписание на училището.

(3) В дневната форма се осъществяват:

1. учебните часове от училищния учебен план;
2. часът на класа;
3. учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности;
4. дейностите за подкрепа за личностно развитие;
5. дейностите при целодневната организация на учебния ден за учениците, включени в групи за целодневна организация на учебния ден.

Чл. 98. (1) В индивидуална форма на обучение могат да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията, определени в ЗПУО;
5. ученици в други случаи, за които ЗПУО предвижда обучение в индивидуална форма.

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

(3) Обучението в индивидуална форма се осъществява по индивидуален учебен план.

(4) Директорът организира разработването на индивидуалния учебен план и графика на учебните часове и ги утвърждава по установения нормативен ред.

(5) За обучението в индивидуална форма се изготвя седмично разписание въз основа на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора.

(6) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището, а когато ученикът по здравословни причини не може да го посещава – в домашни или болнични условия при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(7) За ученик със специални образователни потребности организацията на индивидуалната форма се съобразява с оценката на индивидуалните му потребности и плана за подкрепа.

Чл. 99. (1) Самостоятелната форма е неприсъствена форма на обучение, при която ученикът се подготвя самостоятелно и полага изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) В самостоятелна форма могат да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на родителя и след решение на експертна комисия към Регионалното управление на образованието;
3. ученици с изявени дарби.

- (3) При самостоятелната форма се прилага утвърден училищен учебен план за съответния клас.
- (4) Заявлението за записване в самостоятелна форма може да се подаде до 20 учебни дни преди определена изпитна сесия, с изключение на случаите по ал. 2, т. 2, за които се прилага специалният ред, определен в нормативната уредба.
- (5) В училището се организират две редовни изпитни сесии за учениците в самостоятелна форма на обучение.
- (6) За учениците по ал. 2, т. 2 редовните изпитни сесии се организират в края на всеки учебен срок.
- (7) Конкретните периоди, дати, часове и място за провеждане на изпитите се определят със заповед на директора.
- (8) Ученикът и родителят се информират своевременно за:
1. учебните предмети, по които се полагат изпити;
 2. учебните програми и учебното съдържание;
 3. графика за провеждане на изпитите;
 4. резултатите от положените изпити.
- (9) За учениците в задължителна училищна възраст, включени в самостоятелна форма по желание на родителя, се осъществява контрол от експертната комисия към Регионалното управление на образованието по нормативно установения ред.
- (10) Когато ученик по ал. 2, т. 2 не положи успешно в рамките на една учебна година два или повече изпита за определяне на годишна оценка, обучението му продължава в друга форма, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие, по реда на ЗПУО.

Раздел III

Общи правила

Чл. 100. (1) Организацията на обучението, учебните планове, оценяването на резултатите, провеждането на изпити и воденето на документацията за учениците в различните форми на обучение се осъществяват съгласно ЗПУО, приложимите държавни образователни стандарти и настоящия правилник.

(2) При промяна на формата на обучение училището осигурява необходимото съдействие на ученика и родителя за продължаване на обучението.

(3) За учениците със специални образователни потребности организацията на формата на обучение се съобразява с оценката на индивидуалните потребности, плана за подкрепа и решенията на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(4) Директорът организира и контролира спазването на нормативните изисквания при осъществяване на формите на обучение.

ГЛАВА СЕДМА

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Раздел I

Общи положения

Чл. 101. (1) Оценяването е системен процес за установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и степента на придобиване на компетентностите, определени в държавните образователни стандарти и учебните програми.

(2) Оценяването има за цел:

1. установяване на постигнатите резултати от обучението;
2. проследяване на индивидуалния напредък на ученика;
3. установяване на затрудненията и образователните потребности;
4. определяне на подходящи дейности за подкрепа;
5. предоставяне на обратна връзка на ученика и родителя;
6. подобряване качеството на преподаването и ученето.

(3) Оценяването се осъществява чрез текущи изпитвания и чрез изпити в случаите, определени в действащата нормативна уредба.

(4) В зависимост от функцията си оценката може да бъде текуща, срочна, годишна или оценка от изпит.

(5) Оценяването се осъществява при спазване на принципите за обективност, прозрачност, последователност и равнопоставеност и се съобразява с възрастовите и индивидуалните особености на учениците.

Чл. 102. (1) За учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

(2) Резултатите от изпитванията на учениците от I до III клас се изразяват с качествените показатели:

1. отличен;
2. много добър;
3. добър;
4. среден;
5. незадоволителен.

(3) Системата от символи на качествените показатели за учениците от I до III клас се определя със заповед на директора след решение на Педагогическия съвет.

(4) За учениците от IV клас оценката съдържа качествен и количествен показател:

1. отличен – 6;
2. много добър – 5;
3. добър – 4;
4. среден – 3;
5. слаб – 2.

(5) На ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател:

1. „постига изискванията“;
2. „справя се“;
3. „среща затруднения“.

(6) Когато се установи, че ученикът по ал. 5 е постигнал изискванията на учебната програма по съответния учебен предмет, се прилага редът, определен в държавния образователен стандарт за оценяването и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Раздел II

Текущо оценяване

Чл. 103. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година за учениците от II до IV клас чрез текущо изпитване се установява входното равнище по учебните предмети, които са изучавани през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване за установяване на входното равнище е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт, по който се осъществява чрез практическо изпитване.

(4) Резултатите от установяването на входното равнище се използват за:

1. установяване степента на усвояване на основни знания, умения и компетентности;
2. установяване на пропуски и затруднения;
3. планиране на дейности за преодоляване на установените дефицити;
4. определяне на необходимостта от допълнително обучение и друга обща подкрепа за личностно развитие.

Чл. 104. (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания – за учебен предмет, изучаван по училищния учебен план с до два учебни часа включително седмично;
2. три текущи изпитвания – за учебен предмет, изучаван по училищния учебен план с повече от два учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище.

(3) Текущите изпитвания могат да бъдат устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

(4) Учителят може да използва различни подходящи форми и методи за установяване на постигнатите резултати, съобразени със спецификата на учебния предмет, възрастта и индивидуалните особености на учениците.

(5) Оценката от текущото изпитване е индивидуална и се поставя от учителя, провел изпитването.

Раздел III

Срочни и годишни оценки

Чл. 105. (1) По учебните предмети, изучавани в I, II и III клас, не се формира срочна оценка.

(2) За учениците от IV клас срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат придобитите от ученика компетентности върху учебното съдържание, изучавано през съответния учебен срок, и текущите оценки.

(3) Срочна оценка не се формира и при обучение по индивидуална учебна програма на ученик със специални образователни потребности по учебен предмет, по който оценяването е само с качествен показател.

(4) За ученик от началния етап, получил оценка, която показва, че не е усвоил компетентностите по съответния учебен предмет, се организира допълнително обучение по график, утвърден от директора.

(5) Когато поради отсъствие на ученика не са налице нормативните условия за формиране на срочна оценка, тя се определя по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението.

Чл. 106. (1) Годишната оценка се формира от учителя въз основа на постигнатите от ученика компетентности върху учебното съдържание, изучавано през учебната година.

(2) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира една обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. в IV клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(3) При обучение по индивидуална учебна програма на ученик със специални образователни потребности по съответния учебен предмет се формира само годишна оценка с качествен показател.

(4) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт на ученик, който по здравословни причини е освободен от изучаването му през двата учебни срока, като в училищната документация се вписва „освободен“.

(5) Годишните оценки на учениците от IV клас се формират с точност до цяло число по реда на държавния образователен стандарт за оценяването.

Раздел IV

Вписване и съобщаване на оценките

Чл. 107. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация и в електронния дневник.

(2) Оценките се вписват:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждането на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – за срочните и годишните оценки.

(3) Учителят предоставя на ученика подходяща за възрастта му обратна връзка за постигнатите резултати и насоки за подобряване на представянето.

(4) Родителят получава информация за резултатите на ученика чрез електронния дневник, индивидуални консултации, родителски срещи и другите установени форми за взаимодействие с училището.

(5) При установени трайни затруднения или съществен спад в резултатите класният ръководител и/или учителят по съответния учебен предмет своевременно информира родителя и при необходимост предлага подходящи дейности за подкрепа.

Раздел V

Изпити

Чл. 108. (1) Изпити за определяне на срочна или годишна оценка се организират в случаите, предвидени в ЗПУО и държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението.

(2) Учениците в самостоятелна форма полагат изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(3) При индивидуална форма оценяването се осъществява чрез текущо оценяване и/или изпити съобразно индивидуалния учебен план и нормативните изисквания.

(4) Изпитите се организират със заповед на директора, с която се определят комисиите, времето и мястото на провеждането им.

(5) Изпитните материали, критериите за оценяване, протоколите и останалата документация се изготвят и съхраняват по реда на действащата нормативна уредба.

(6) За учениците от началния етап се прилагат специалните правила на ЗПУО относно преминаването в следващ клас и полагането на изпити за промяна на годишна оценка.

Раздел VI

Преминаване в следващ клас

Чл. 109. (1) Ученик в началния етап на основното образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки, ако неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля с не повече от три години.

(2) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа при условията по ал. 1.

(3) За учениците по ал. 2, с изключение на обучаваните в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора.

(4) При необходимост допълнителното обучение по ал. 3 може да продължи и през следващата учебна година.

(5) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа. Последващата организация на обучението му се определя съобразно оценката на индивидуалните потребности и решенията на екипа за подкрепа за личностно развитие.

Раздел VII

Завършване на началния етап

Чл. 110. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас по реда на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

(3) Оценките по учебните предмети при завършване на началния етап са годишните оценки по съответните учебни предмети, изучавани в IV клас в задължителните и избираемите учебни часове.

(4) Оценките по ал. 3 се вписват в удостоверението за завършен начален етап на основното образование.

(5) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт през двата учебни срока на IV клас, срещу учебния предмет в училищната документация се вписва „освободен“.

(6) При завършване на началния етап не се формират окончателни оценки по смисъла на държавния образователен стандарт за оценяването.

(7) Удостоверението за завършен начален етап дава право на ученика да продължи обучението си в прогимназиалния етап на основното образование.

Раздел VIII

Национално външно оценяване

Чл. 111. (1) В края на IV клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за началния етап на основното образование.

(2) Националното външно оценяване в края на IV клас се провежда по:

1. български език и литература;
2. математика.

(3) Форматът, условията, редът за организиране и провеждане, продължителността на изпитите и начинът за изразяване на резултатите се определят съгласно държавния образователен стандарт за оценяването и заповедите на министъра на образованието и науката за съответната учебна година.

(4) Националното външно оценяване се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в IV клас.

(5) Участието на ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, се определя при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването след обсъждане с родителя.

(6) Резултатите от националното външно оценяване се анализират от училището и се използват за планиране на мерки за подобряване качеството на образователния процес.

(7) Директорът организира подготовката и провеждането на националното външно оценяване съобразно нормативните изисквания и заповедите на министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ОСМА

УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ, ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Раздел I

Училищен план-прием и постъпване в I клас

Чл. 112. (1) Училищният план-прием за I клас определя за всяка предстояща учебна година броя на паралелките и броя на местата в тях.

(2) Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на:

1. броя на децата, подлежащи на прием в I клас;
2. прилежащия район на училището;
3. училищната мрежа на територията на общината;
4. условията на физическата среда;
5. кадровата и материално-техническата осигуреност на училището;
6. възможностите за организиране на целодневна организация на учебния ден;
7. информационната система и стратегията на Община Шумен;
8. изискванията на действащата нормативна уредба.

(3) Когато броят на местата за прием в I клас в проекта за училищния план-прием е по-голям от броя на децата от прилежащия район за обхват на училището, директорът предприема действията, предвидени в държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и в наредбата на Община Шумен.

(4) Училищният план-прием се утвърждава със заповед на директора след становище на Обществения съвет и при спазване на условията и сроковете, определени в действащата нормативна уредба.

(5) Директорът информира Регионалното управление на образованието – Шумен и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием по нормативно установения ред.

(6) Утвърденият училищен план-прием се публикува на интернет страницата на училището и в системата за централизирано електронно класиране.

(7) Училището публикува информация за организацията на учебния ден, целодневната организация, обедното хранене, изучавания чужд език и други обстоятелства, имащи значение за информирания избор на родителите.

Чл. 113. (1) Децата постъпват в I клас в учебната година, която започва в календарната година на навършване на 7-годишна възраст.

(2) В I клас могат да постъпят и деца, които навършват 6-годишна възраст в календарната година на приема, по преценка на родителя и при установена готовност за училище по нормативно установения ред.

(3) Началото на училищното образование може да бъде отложено с една учебна година по здравословни причини при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

Чл. 114. (1) Приемът на ученици в I клас в НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен се осъществява чрез централизираната електронна система за прием на ученици в I клас в училищата на територията на гр. Шумен.

(2) Кандидатстването, класирането и записването се извършват по реда на действащата Наредба за прием на ученици в първи клас в училищата на територията на община Шумен и съгласно графика на дейностите за съответната година.

(3) Заявление за участие в централизираното електронно класиране се подава по начините, определени от Община Шумен.

(4) Начините на подаване на заявлението са равностойни, като по-ранната дата на подаване не дава предимство при класирането.

(5) Родителят носи отговорност за верността на посочените в заявлението данни и при промяна на заявените обстоятелства ги актуализира по установения ред.

(6) При повече кандидати от определения брой места водещ критерий е близостта на училището до постоянния или настоящия адрес на детето съобразно определения прилежащ район.

(7) Разпределението на кандидатите по групи, допълнителните критерии, предимствата и начинът на класиране се определят съгласно действащата наредба на Община Шумен.

(8) Обстоятелствата, даващи право на предимство при класирането, се удостоверяват при записването по реда, определен в общинската наредба.

Чл. 115. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът определя със заповед училищна комисия.

(2) Училищната комисия извършва дейностите по приема, които са ангажимент на училището, включително:

1. подпомага родителите при подаване на заявления на място в училището;
2. извършва необходимите действия в електронната система за прием;
3. проверява документите при записването;
4. проверява документите, удостоверяващи заявените предимства;
5. записва класираните деца при наличие на необходимите документи;
6. отразява записването в електронната система;
7. извършва разпределението на записаните ученици по паралелки;
8. изпълнява други дейности, предвидени в нормативната уредба и възложени със заповед на директора.

(3) Класираното дете се записва от родителя в училището в сроковете, определени в графика на дейностите за съответната година.

(4) Записването се извършва след представяне и проверка на документите, определени в действащата нормативна уредба и наредбата на Община Шумен.

(5) Когато заявено обстоятелство, дало предимство при класирането, не бъде удостоверено по установения ред, се прилагат последиците, предвидени в общинската наредба.

(6) Разпределението на учениците по паралелки се извършва при спазване на принципите за равнопоставеност и балансираност и се утвърждава от директора.

Чл. 116. (1) Резултатите от класиранията и свободните места за прием в I клас се обявяват по реда и в сроковете, определени в общинската наредба и ежегодния график на дейностите.

(2) След приключване на централизираното класиране останалите свободни места се попълват по реда, определен от Община Шумен.

(3) Прием на ученик в I клас над утвърдения училищен план-прием се допуска само при наличие на условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

(4) В изключителни случаи при недостатъчен брой свободни места за прием на близнаци, когато едното дете е прието по установения ред, за другото или другите деца се прилага специалният ред за прием над утвърдения училищен план-прием.

(5) Когато за прием над утвърдения училищен план-прием е необходимо разрешение или съгласуване с друг компетентен орган, директорът предприема нормативно определената процедура.

Раздел II

Преместване на ученици

Чл. 117. (1) Учениците от I до IV клас могат да се преместват в друга паралелка на същото училище или в друго училище при наличие на свободно място.

(2) Учениците от I до IV клас могат да се преместват през цялата учебна година.

(3) За свободни места се считат:

1. незаетите места до утвърдения училищен план-прием;
2. местата, освободени през учебната година.

(4) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на интернет страницата на училището и се предоставят като информация на Регионалното управление на образованието – Шумен.

(5) Преместване над утвърдения училищен план-прием се извършва само в случаите и при условията, определени в ЗПУО, държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 118. (1) Преместването на ученик в НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен се извършва при следния ред:

1. родителят подава писмено заявление до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът потвърждава пред родителя възможността за записване на ученика и уведомява чрез НЕИСПУО директора на училището, в което ученикът се е обучавал;
3. до пет работни дни от получаване на информацията директорът на училището, в което ученикът се е обучавал, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище;
4. до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване директорът на приемащото училище издава заповед за приемане на ученика и информира родителя;

5. приемащото училище уведомява училището, от което идва ученикът, за записването му.

(2) Когато за преместването е необходимо предварително разрешение на компетентен орган, действията по ал. 1 се извършват след получаване на съответното разрешение.

(3) Ученикът се счита за преместен от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(4) До датата по ал. 3 ученикът продължава да посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 119. (1) При преместване на ученици от I до IV клас не се полагат приравнителни изпити.

(2) При преместването училището осигурява приемственост в образователния процес и при необходимост предприема дейности за:

1. установяване на образователните потребности на ученика;
2. преодоляване на установени затруднения;
3. осигуряване на обща или допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. продължаване на вече предприети мерки за подкрепа.

(3) Когато се премества ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, училищата и компетентните органи осигуряват продължаване на предприетите мерки по нормативно установения ред.

(4) Документацията при преместване се издава, предоставя и отразява в НЕИСПУО по реда на действащата нормативна уредба.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРИСЪСТВИЕ И ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 120. (1) Учениците са длъжни да присъстват и да участват в учебните часове и в дейностите от образователния процес, за които участието им е задължително.

(2) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(3) Учителят установява присъствието на учениците и своевременно отразява отсъствията в електронния дневник.

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

(5) Отсъствието е по уважителни причини, когато е налице някое от основанията, определени в Наредбата за приобщаващото образование и в този правилник.

(6) Отсъствие, за което не е налице нормативно определена уважителна причина или не е спазен установеният ред за удостоверяването ѝ, се отчита като отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 121. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в дейности извън процеса на училищното образование, включително състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби, спортни прояви и други – при представяне на документ от спортния клуб, организатора на дейността или институцията, от името на която ученикът участва, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 учебни дни наведнъж.

(2) Документите и информацията по ал. 1 се приемат, обработват и отразяват при спазване на изискванията за защита на личните данни и на действащата нормативна уредба.

(3) Класният ръководител следи за наличието на основание за отразяване на отсъствието като отсъствие по уважителни причини.

Чл. 122. (1) Заявлението по чл. 121, ал. 1, т. 3 се подава от родителя до класния ръководител преди отсъствието на ученика.

(2) В заявлението се посочват:

1. трите имена на ученика;
2. класът и паралелката;
3. периодът на отсъствието;
4. броят на учебните дни;
5. причините, налагащи отсъствието;
6. данни за контакт с родителя.

(3) Когато предварителното подаване на заявлението е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище чрез телефон, електронна поща, електронния дневник или друг официално използван от училището канал за комуникация.

(4) Класният ръководител следи за използвания и оставащия брой дни по чл. 121, ал. 1, т. 3 за всеки ученик.

(5) Не се допуска признаване по реда на чл. 121, ал. 1, т. 3 на повече от 15 учебни дни за една учебна година или на повече от 5 учебни дни наведнъж.

(6) Заявленията се съхраняват по установения в училището ред.

Чл. 123. (1) Родителят е длъжен своевременно да информира класния ръководител за причината за отсъствието на ученика.

(2) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма информация, че е налице уважителна причина, класният ръководител уведомява родителя и обсъжда с него причините за отсъствието и възможностите за тяхното преодоляване.

(3) Уведомяването по ал. 2 може да се извърши чрез:

1. електронния дневник;
2. телефон;
3. електронна поща;

4. писмено съобщение;
5. друг официално използван от училището начин за комуникация.

(4) При невъзможност за осъществяване на контакт с родителя класният ръководител уведомява директора.

Чл. 124. (1) Всеки учител отразява отсъствието на ученика за съответния учебен час в електронния дневник.

(2) Класният ръководител:

1. следи системно отсъствията на учениците от паралелката;
2. следи за своевременното представяне на необходимите заявления и други документи;
3. отразява основанията за отсъствията по уважителни причини;
4. поддържа регулярна връзка с родителите при отсъствия;
5. установява своевременно случаи на системно отсъствие и риск от отпадане;
6. уведомява директора при необходимост от предприемане на допълнителни мерки.

(3) При натрупване на 5, 10 и 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител извършва допълнително уведомяване на родителя и документира предприетите действия.

(4) При установяване на повтарящи се или системни отсъствия по неуважителни причини класният ръководител провежда разговор с родителя и ученика с цел установяване на причините и определяне на подходящи мерки.

(5) Информацията за отсъствията е достъпна за родителя чрез електронния дневник.

Чл. 125. (1) При системни отсъствия по неуважителни причини или при установен риск от отпадане училището предприема своевременни мерки за осигуряване на редовното присъствие на ученика.

(2) Мерките по ал. 1 могат да включват:

1. разговор с ученика и родителя;
2. установяване на причините за отсъствията;
3. индивидуална работа с ученика;
4. включване в подходящи дейности за обща подкрепа за личностно развитие;
5. съдействие от психолог, педагогически съветник или друг педагогически специалист, когато такъв е наличен или е осигурен;
6. работа на екипа за подкрепа за личностно развитие, когато е необходимо;
7. взаимодействие с компетентните институции и органи при наличие на законови основания;
8. други мерки, съобразени с потребностите на ученика и причините за отсъствията.

(3) Мерките се предприемат в партньорство с родителя и са насочени преди всичко към възстановяване на редовното присъствие, повишаване на мотивацията и предотвратяване на отпадането от образователната система.

(4) При отсъствия по неуважителни причини не се прилага автоматично санкция единствено въз основа на достигнат определен брой отсъствия. Преди налагане на санкция се спазват изискванията на ЗПУО, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и настоящия правилник относно мотивацията за преодоляване на проблемното поведение, подкрепата и процедурата за налагане на санкции.

(5) При необходимост директорът организира взаимодействие с екипите за обхват, дирекция „Социално подпомагане“, Община Шумен, Регионалното управление на образованието и други компетентни институции по нормативно установения ред.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОРГАНИЗИРАНИ ПОСЕЩЕНИЯ, ПРОЯВИ И УЧЕНИЧЕСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

Раздел I

Организираните посещения, прояви и мероприятия

Чл. 126. (1) За постигане на целите на образователния процес учениците могат да участват в организираните прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават:

1. природни обекти;
2. музеи, галерии и библиотеки;
3. театри, концертни зали и други културни институции;
4. обществени, научни и образователни институции;
5. спортни обекти;
6. исторически, културни, природни, екологични и други обекти с образователно значение.

(2) Дейностите по ал. 1 могат да бъдат свързани с:

1. учебното съдържание;
2. часа на класа;
3. проектни и творчески дейности;
4. занимания по интереси;
5. дейности за подкрепа за личностно развитие;
6. училищни инициативи, празници, конкурси, състезания и други прояви.

(3) Организираните посещения, прояви и мероприятия се провеждат при осигуряване на условия за опазване живота и здравето на учениците.

(4) Провеждането им се осъществява след разрешение на директора и при спазване на действащата нормативна уредба и вътрешните правила на училището.

Чл. 127. (1) Педагогическият специалист, който организира дейност по чл. 126, предварително я планира съобразно нейните образователни и възпитателни цели.

(2) Организаторът уведомява писмено директора най-малко три дни преди провеждането на дейността, като посочва:

1. вида и целта на дейността;
2. мястото на провеждане;
3. датата и времетраенето;
4. класа или групата и броя на участващите ученици;
5. ръководителите и придружаващите лица;
6. начина на придвижване, когато е приложимо;
7. друга необходима информация, свързана с организацията и безопасността.

(3) Директорът разрешава провеждането на дейността със заповед, когато такава се изисква съгласно нормативната уредба и вътрешните правила на училището.

(4) Преди провеждането на дейността на учениците се провежда инструктаж за безопасно поведение, съобразен с:

1. възрастта им;
2. характера на дейността;
3. маршрута;
4. мястото на провеждане;
5. възможните рискове.

(5) Проведеният инструктаж се документира по установения в училището ред.

(6) Определеният ръководител осигурява необходимите списъци, декларации и други документи преди провеждането на дейността.

Чл. 128. (1) При организирано извеждане на ученици извън населеното място на училището се изисква предварително информирано писмено съгласие на родителя.

(2) Родителят предварително получава информация за:

1. целта и характера на дейността;
2. датата и продължителността;
3. мястото и маршрута;
4. начина на придвижване;
5. часа и мястото на тръгване и връщане;
6. ръководителите и придружаващите лица;
7. други обстоятелства, свързани със здравето и безопасността на ученика.

(3) Информираното съгласие се предоставя в определения от училището срок преди провеждането на дейността.

(4) Декларациите за информирано съгласие се съхраняват по установения ред.

(5) Ученик, за когото не е предоставено изискуемото писмено съгласие, не участва в организираното извеждане извън населеното място.

(6) Когато дейността се провежда през учебно време, за учениците, които не участват, училището осигурява подходяща организация на образователния процес.

Раздел II

Ученически туристически пътувания

Чл. 129. (1) Ученически туристически пътувания, туристически пакети и свързани туристически услуги се организират при условията и по реда на действащото законодателство и вътрешните правила на училището.

(2) Ученическите туристически пътувания могат да включват:

1. екскурзии;
2. училища сред природата;

3. детски лагери;
4. екскурзионно летуване;
5. походи;
6. ски ваканции и обучения по зимни спортове;
7. други допустими пътувания с образователна, възпитателна, културна, спортна или опознавателна цел.

(3) Когато пътуването представлява туристически пакет или свързана туристическа услуга, то се организира при спазване на изискванията на Закона за туризма и приложимите нормативни актове.

(4) Когато нормативната уредба изисква сключване на договор с туроператор, договорът се сключва от директора на училището.

(5) Ученически туристически пътувания могат да се организират през ваканциите и почивните дни, а през учебно време – в рамките на нормативно допустимия брой учебни дни.

(6) За една паралелка организираните туристически пътувания през учебно време не могат да надвишават пет учебни дни за една учебна година, освен ако нормативен акт не предвижда друго.

Чл. 130. (1) При ученическо туристическо пътуване се планира и осъществява образователен маршрут в случаите, в които това се изисква от действащата нормативна уредба.

(2) Образователният маршрут включва посещение на не по-малко от три туристически обекта от едно или повече от следните тематични направления:

1. история, историческо наследство и археология;
2. география и икономика;
3. природни науки, биоразнообразие и екология;
4. изкуства, архитектура и литература;
5. етнография, фолклор и занаяти.

(3) При планирането на маршрута могат да се използват примерни обекти и образователни ресурси, публикувани от Министерството на образованието и науката.

(4) Образователен маршрут може да не се планира в случаите, предвидени в нормативната уредба, включително при пътувания за участие в прояви в областта на науките, технологиите, изкуствата или спорта.

(5) За всяко пътуване директорът определя ръководител и необходимия брой придружаващи лица съобразно:

1. броя и възрастта на учениците;
2. характера и продължителността на пътуването;
3. маршрута;
4. нормативните изисквания за безопасност.

(6) Родителите предварително се запознават с условията на пътуването и предоставят изискуемите декларации, съгласия и други документи.

Раздел III

Транспорт и безопасност

Чл. 131. (1) При организиране и провеждане на пътувания училището осигурява спазването на нормативните изисквания за:

1. безопасност на учениците;
2. транспорт;
3. придружаване;
4. инструктаж;
5. медицинска и здравна информация, когато е необходима;
6. действия при инцидент или извънредна ситуация.

(2) Когато организирано пътуване се извършва чрез случаен превоз или превоз за собствена сметка и за него нормативната уредба предвижда уведомяване на компетентни органи, директорът осигурява изпълнението на съответната процедура в определения срок.

(3) Когато е приложимо, не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването се уведомяват компетентните органи съгласно действащата нормативна уредба.

(4) Определеният ръководител на пътуването:

1. следи за спазването на утвърдената организация и маршрута;
2. осъществява контрол върху поведението и безопасността на учениците;
3. проверява присъствието на учениците при тръгване, по време на дейността и при завръщане;
4. не допуска самоволно отделяне на ученик от групата;
5. предприема незабавни действия при инцидент, заболяване или друга извънредна ситуация;
6. своевременно уведомява директора и родителя при възникване на обстоятелство, засягащо здравето или безопасността на ученик.

(5) Учениците са длъжни:

1. да спазват указанията на ръководителите;
2. да спазват проведения инструктаж;
3. да не напускат групата без разрешение;
4. да пазят собственото си здраве и безопасност и тези на останалите участници;
5. да спазват правилата за поведение в посещаваните обекти и транспортните средства.

(6) Подробната организация на ученическите туристически пътувания, необходимите документи, отговорностите на ръководителите и придружаващите лица и редът за действие при извънредни ситуации се уреждат и във Вътрешните правила на НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен за организиране и провеждане на ученически туристически пътувания, приети в съответствие с действащата нормативна уредба.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНА, БЕЗОПАСНА И СИГУРНА УЧИЛИЩНА СРЕДА

Раздел I

Общи правила за безопасност

Чл. 132. (1) НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен осигурява условия за опазване на живота и здравето на децата, учениците и работещите в училището и за създаване на сигурна, подкрепяща и достъпна образователна среда.

(2) Дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия се организират в съответствие с действащата нормативна уредба, настоящия правилник и вътрешните правила и инструкции на училището.

(3) Всички участници в образователния процес са длъжни:

1. да спазват правилата за безопасност;
2. да изпълняват дадените инструкции при авария, пожар, бедствие или друга извънредна ситуация;
3. да пазят училищното имущество и съоръженията;
4. да не създават с поведението си опасност за себе си или за други лица;
5. незабавно да уведомяват служител на училището при установена опасност, инцидент или нарушение, застрашаващо живота и здравето.

(4) Директорът организира контрола по спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия в училището.

Чл. 133. (1) В началото на учебната година и при необходимост през нея на децата и учениците се провеждат подходящи за възрастта им инструктажи за безопасно поведение.

(2) Инструктажите могат да включват правила за:

1. безопасно придвижване в сградата и училищния двор;
2. безопасно поведение в класните стаи, физкултурния салон и другите помещения;
3. действия при пожар, земетресение, бедствие, авария или друга извънредна ситуация;
4. безопасност на движението по пътищата;
5. безопасно използване на съоръжения, учебни материали и технически средства;
6. поведение при организирани мероприятия и пътувания;
7. превенция на рисково поведение.

(3) Проведените инструктажи се документират по установения в училището ред, когато това се изисква.

(4) Допълнителен инструктаж се провежда при:

1. дейност, свързана с повишен риск;
2. организирано извеждане или пътуване;
3. промяна на условията за провеждане на дейност;
4. настъпил инцидент или установена необходимост;
5. други случаи, определени във вътрешните правила на училището.

Раздел II

Поведение в училищната сграда и двора

Чл. 134. (1) Децата и учениците са длъжни да се придвижват и да пребивават в училищната сграда и двора по начин, който не създава опасност за тяхното или чуждото здраве.

(2) Не се допуска:

1. тичане, блъскане и поведение, създаващо непосредствен риск от нараняване, на места и в ситуации, в които това е опасно;
2. надвесване от прозорци, парапети и други опасни места;
3. отваряне или използване на съоръжения, ел. табла, противопожарни уреди и технически устройства без разрешение;
4. внасяне и използване на предмети и вещества, които могат да застрашат здравето и безопасността;
5. самоволно напускане на училищната сграда или двора по време на организирания учебен ден;
6. достъп до помещения, обозначени като служебни, технически или с ограничен достъп, без разрешение;
7. действия, които повреждат или правят опасни оборудването, обзавеждането и съоръженията.

(3) При установяване на повреда, разлив, счупено съоръжение, оголен проводник, хлъзгава повърхност или друга потенциална опасност ученикът не предприема действия по отстраняването ѝ самостоятелно, а уведомява незабавно възрастен служител на училището.

(4) Учениците използват физкултурни, спортни и други специализирани съоръжения само по предназначение и под ръководството на педагогически специалист, когато това се изисква.

Раздел III

Входен режим и достъп до училището

Чл. 135. (1) Достъпът до училищната сграда се осъществява при спазване на установения пропускателен режим.

(2) Учениците влизат и напускат училището по ред, определен от директора и вътрешните правила за сигурност.

(3) Родители и външни лица се допускат в училищната сграда по установения ред и при съобразяване с организацията на учебния процес.

(4) Външни лица нямат право:

1. да влизат свободно в учебни помещения по време на учебни занятия;
2. да прекъсват учебния процес;
3. да извеждат ученик от училището без установено право или разрешение;
4. да пребивават без основание в помещения с ограничен достъп.

(5) При необходимост самоличността и основанието за посещението на външното лице се установяват по реда, определен във вътрешните правила на училището.

(6) Родителите получават децата и учениците след приключване на организирания учебен ден по реда, определен от училището.

(7) Ученик може да бъде предаден на друго лице само когато родителят предварително е уведомил училището по установения ред и лицето е надлежно определено от него.

Раздел IV

Здравно състояние и действия при инцидент

Чл. 136. (1) Родителят е длъжен да предоставя на училището необходимата информация за здравословни обстоятелства на детето или ученика, които имат значение за безопасното му участие в образователния процес.

(2) При остро заболяване, видимо неразположение или инцидент с ученик:

1. незабавно се предприемат действия за оказване на необходимата помощ;
2. уведомява се медицинският специалист, обслужващ училището, когато това е възможно;
3. уведомява се родителят;
4. при необходимост се търси спешна медицинска помощ;
5. уведомява се директорът или определено от него длъжностно лице.

(3) Родителят е длъжен да осигури своевременното прибиране на детето или ученика, когато училището го уведоми, че здравословното му състояние не позволява да продължи участието си в учебните занятия.

(4) При непосредствена опасност за живота или здравето на ученик училището предприема необходимите спешни действия, без да изчаква пристигането на родителя.

(5) При настъпил инцидент се съставят и съхраняват необходимите документи, когато такива се изискват от нормативната уредба или вътрешните правила на училището.

(6) Информацията за здравословното състояние на детето или ученика се обработва при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 137. (1) Дете или ученик със симптоми на остро заразно заболяване не следва да посещава училището до отпадане на основанията за ограничаване на присъствието му съобразно предписанията на медицинските специалисти и действащите здравни изисквания.

(2) При установяване на симптоми по време на престоя в училището родителят се уведомява своевременно и предприема действия за прибиране на детето или ученика.

(3) При възникване на заразно заболяване или протиепидемична необходимост училището изпълнява предписанията на компетентните здравни органи.

(4) Не се допуска дискриминационно или унижително отношение към дете или ученик поради здравословното му състояние.

Раздел V

Действия при бедствия, аварии и извънредни ситуации

Чл. 138. (1) Училището разработва и поддържа необходимата организация за действия при пожар, бедствие, авария, заплаха или друга извънредна ситуация.

(2) Децата, учениците и служителите се запознават по подходящ начин с:

1. сигналите за оповестяване;
2. маршрутите за евакуация;
3. местата за събиране;
4. основните правила за поведение;
5. указанията на отговорните лица.

(3) В училището се провеждат практически занятия и тренировки за действия при извънредни ситуации съобразно нормативните изисквания и утвърдения план.

(4) При подаден сигнал за евакуация всички лица в сградата:

1. преустановяват извършваната дейност;
2. изпълняват указанията на педагогическите специалисти и определените длъжностни лица;
3. напускат сградата организирано по определените маршрути;
4. не се връщат в сградата до получаване на разрешение.

(5) При възникване на реална заплаха директорът или заместващото го лице предприема действия за уведомяване на съответните компетентни органи и за осигуряване безопасността на децата, учениците и служителите.

Чл. 139. (1) Подробните правила за здравословни и безопасни условия на обучение и труд, пожарна безопасност, действия при бедствия и аварии, пропускателния режим и други специфични аспекти на сигурността се уреждат с вътрешни актове на училището.

(2) Вътрешните правила и инструкции по ал. 1 са задължителни за служителите, децата, учениците и посетителите в частта, която се отнася до тях.

(3) При противоречие между вътрешен акт и нормативен акт се прилага нормативният акт.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ИНФОРМАЦИЯ, УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ
ДАННИ
Раздел I
Информация и училищна документация

Чл. 140. (1) В НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен се създават, водят, съхраняват и използват документи и информация в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за информацията и документите и другите приложими нормативни актове.

(2) Училищната документация се води на хартиен и/или електронен носител в зависимост от нормативно определения вид на съответния документ.

(3) Информацията и документите в електронен формат се създават, обработват и съхраняват чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование – НЕИСПУО, и чрез други нормативно допустими информационни системи.

(4) Задължителните документи се водят точно, своевременно и от определените за това длъжностни лица.

(5) Не се допуска:

1. вписване на неверни данни;
2. заличаване или изменение на информация извън нормативно установения ред;
3. предоставяне на документи или информация на лица без право на достъп;
4. използване на училищната документация за цели, несъвместими с предназначението ѝ.

Чл. 141. (1) В училището се води електронен дневник по реда на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Педагогическите специалисти отразяват своевременно в електронния дневник информацията, за която отговарят, включително:

1. проведените учебни часове и дейности;
2. отсъствията на учениците;
3. текущите, срочните и годишните оценки, когато такива се поставят;
4. темите на проведените учебни часове;
5. информацията, свързана с подкрепата, когато нейното отразяване е предвидено;
6. съобщения и друга информация, предвидена в нормативната уредба или организацията на училището.

(3) Всеки педагогически специалист носи отговорност за точността и своевременното отразяване на информацията, която въвежда.

(4) Достъпът до електронния дневник се осъществява чрез индивидуален потребителски профил.

(5) Потребителските имена, паролите и другите средства за удостоверяване на достъпа са лични и не се предоставят на други лица.

(6) Родителите получават достъп до информацията за собственото си дете по реда, определен от използваната електронна система и училището.

Чл. 142. (1) Училището поддържа информация за децата и учениците, необходима за организацията, провеждането и удостоверяването на предучилищното и училищното образование.

(2) Информацията по ал. 1 включва само данни, за които е налице нормативно или друго законосъобразно основание за обработване.

(3) Директорът определя длъжностните лица, които въвеждат, проверяват и актуализират информацията в НЕИСПУО и в другите използвани информационни системи.

(4) Родителят е длъжен своевременно да уведомява училището при промяна на данни, имащи значение за образователния процес, включително:

1. адрес;
2. телефон и други данни за контакт;
3. законно представителство;
4. лица, упълномощени да получават детето или ученика, когато е приложимо;
5. други обстоятелства, които следва да бъдат отразени съгласно нормативната уредба.

(5) При установена грешка в информацията тя се коригира единствено по нормативно установения ред.

Раздел II

Документи за резултати и завършено образование

Чл. 143. (1) Училището издава документите за децата и учениците, предвидени в действащата нормативна уредба, включително:

1. удостоверение за задължително предучилищно образование;
2. документи за завършен клас, когато такива се издават;
3. удостоверение за завършен начален етап на основното образование;
4. удостоверение за преместване;
5. други документи, предвидени в държавния образователен стандарт.

(2) Документите се издават въз основа на данните в задължителната училищна документация.

(3) Документите се издават, регистрират, подписват и съхраняват по реда на Наредба № 8 за информацията и документите.

(4) Не се допуска издаване на документ с данни, които не са удостоверени в училищната документация.

(5) Родителят има право да получи документите за детето или ученика по нормативно установения ред.

Чл. 144. (1) Поправки в издадени документи се извършват само в случаите и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

(2) Дубликат на документ се издава при наличие на нормативните основания и необходимите данни в архивната документация на училището.

(3) Заявленията за издаване на дубликати се подават до директора.

(4) Документите с фабрична номерация, когато училището използва такива, се получават, отчитат, съхраняват и унищожават по нормативно установения ред.

(5) Архивирането и сроковете за съхранение на документите се определят съгласно действащата нормативна уредба и утвърдената номенклатура на делата.

Раздел III

Защита на личните данни

Чл. 145. (1) НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен обработва лични данни на деца, ученици, родители, служители и други физически лица при спазване на:

1. Регламент (ЕС) 2016/679;
2. Закона за защита на личните данни;
3. Закона за предучилищното и училищното образование;
4. приложимите подзаконови нормативни актове;
5. вътрешните правила на училището за защита на личните данни.

(2) Личните данни се обработват само за конкретни, изрично определени и законосъобразни цели.

(3) Достъп до лични данни имат само лицата, за които това е необходимо във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

(4) Лицата, получили достъп до лични данни във връзка с работата си, са длъжни да пазят поверителността им.

(5) Не се допуска предоставяне на информация за дете или ученик на трети лица, освен:

1. на родителя или законния представител;
2. на компетентен държавен или общински орган при наличие на законово основание;
3. в други случаи, предвидени в закон.

(6) Документи, съдържащи лични данни, не се оставят без необходимата защита на общодостъпни места.

Чл. 146. (1) При заснемане, използване и публикуване на снимки, видеозаписи или други материали, чрез които дете или ученик може да бъде идентифициран, училището спазва изискванията за защита на личните данни и правата на детето.

(2) Материали по ал. 1 могат да бъдат използвани само при наличие на приложимо правно основание, а когато обработването се основава на съгласие – след получаване на съответното съгласие по установения ред.

(3) Публикуването на информация за училищни инициативи се извършва така, че да не се разкриват ненужно:

1. адреси и данни за контакт;
2. здравна информация;
3. данни за семейното положение;
4. информация за предприети мерки за подкрепа;
5. информация за санкции;
6. други данни, чието публично разпространяване може да засегне правата или интересите на детето.

(4) Не се допуска публично оповестяване на оценки, отсъствия, санкции или друга индивидуална образователна информация по начин, позволяващ идентифициране на ученика, освен когато законът изрично предвижда друго.

(5) Родителите се информират за начина, целите и условията за обработване на личните данни съгласно приложимите правила.

Раздел IV

Публичност и достъп до информация

Чл. 147. (1) Училището поддържа официална интернет страница, чрез която осигурява публичност на информацията и документите, за които нормативен акт предвижда публикуване.

(2) На интернет страницата се публикуват в приложимите случаи:

1. стратегията за развитие на училището;
2. правилникът за дейността;
3. училищните учебни планове;
4. училищният план-прием;
5. информация за свободните места;
6. информация за организацията на учебния ден;
7. графици и друга информация, когато нормативната уредба изисква публичност;
8. решения, отчети и други документи, за които е предвидено публикуване;
9. актуални контакти на училището.

(3) При публикуването се спазват изискванията за защита на личните данни, авторските права и информационната сигурност.

(4) Информацията, представляваща защитена от закона тайна или съдържаща лични данни без основание за публичност, не се публикува.

Чл. 148. (1) Директорът организира и контролира дейностите по създаване, водене, съхраняване и архивиране на училищната документация.

(2) Служителите носят отговорност за документите и информацията, които създават, обработват, въвеждат или съхраняват в изпълнение на служебните си задължения.

(3) При установена загуба, неправомерен достъп, унищожаване, изменение или разкриване на информация или документи служителят незабавно уведомява директора.

(4) При инцидент, свързан със сигурността на личните данни, се предприемат действията, предвидени в приложимото законодателство и вътрешните правила на училището.

(5) Подробната организация на документооборота, архивирането, достъпа до информационните системи и защитата на личните данни може да се урежда с отделни вътрешни правила и заповеди на директора.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 149. (1) За всички въпроси, които не са уредени в настоящия правилник, се прилагат разпоредбите на:

1. Закона за предучилищното и училищното образование;
2. Кодекса на труда – в приложимата част;

3. държавните образователни стандарти;
4. актовете на министъра на образованието и науката;
5. нормативните актове на Община Шумен в рамките на нейната компетентност;
6. другите приложими нормативни актове.

(2) Разпоредбите на настоящия правилник се прилагат в съответствие с действащото законодателство.

(3) При противоречие между разпоредба на този правилник и нормативен акт се прилага нормативният акт.

Чл. 150. (1) За организацията на отделни дейности в училището могат да се приемат вътрешни правила, процедури, инструкции, планове и други вътрешни актове.

(2) Вътрешните актове по ал. 1 конкретизират прилагането на настоящия правилник и не могат да му противоречат.

(3) Когато нормативната уредба предоставя правомощие на директора, той издава заповеди и други административни актове в рамките на своята компетентност.

(4) Вътрешните правила и актове се довеждат до знанието на лицата, за които се отнасят.

Чл. 151. (1) Настоящият правилник е задължителен за:

1. директора;
2. заместник-директорите;
3. педагогическите специалисти;
4. непедagogическия персонал;
5. децата и учениците в приложимата за тях част;
6. родителите в частта, която определя техните права, задължения и взаимодействието им с училището;
7. външните лица при пребиваването им на територията на училището – в приложимата част.

(2) Педагогическите и непедagogическите специалисти се запознават с правилника по установения в училището ред.

(3) Класните ръководители запознават учениците с относимите към тях разпоредби по начин, съобразен с възрастта им.

(4) Родителите се запознават с правилника в началото на учебната година и при последващи съществени изменения чрез интернет страницата на училището, електронния дневник, родителски срещи или друг подходящ начин.

(5) Незнанието на разпоредбите на правилника не освобождава от задължението за тяхното спазване.

Чл. 152. (1) Контролът по изпълнението на настоящия правилник се осъществява от директора в рамките на неговите правомощия.

(2) Заместник-директорите и останалите служители осъществяват контрол в рамките на възложените им функции и длъжностни задължения.

(3) Всеки служител е длъжен да сигнализира директора при установено съществено нарушение на правилника, когато то засяга:

1. живота и здравето на дете или ученик;
2. сигурността на училището;
3. правата на участник в образователния процес;
4. нормалното протичане на образователния процес;
5. училищното имущество.

(4) При установено нарушение се предприемат действия съобразно характера му и действащата нормативна уредба.

Чл. 153. (1) Предложения за изменение и допълнение на правилника могат да се правят от:

1. директора;
2. педагогически специалисти;
3. постоянни или временни комисии и екипи;
4. Обществения съвет – по въпроси от неговата компетентност;
5. родителските съвети;
6. ученическото самоуправление – по въпроси, отнасящи се до учениците.

(2) Предложенията се разглеждат от компетентните органи на училището.

(3) Измененията и допълненията на правилника се приемат от Педагогическия съвет по реда, по който е приет правилникът.

(4) Когато промяна в нормативната уредба налага изменение на правилника, необходимите изменения се извършват в подходящ срок след влизането ѝ в сила.

(5) До приемането на съответното изменение се прилага непосредствено действащата нормативна уредба.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за дейността на НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен е приет с решение на Педагогическия съвет, отразено в протокол № 8/11.09.2026 г.

§ 2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 г. и се прилага до неговото изменение, допълнение или отмяна.

§ 3. С влизането в сила на настоящия правилник се отменя действащият до този момент Правилник за дейността на НУ „Илия Рашков Блъсков“ – гр. Шумен.

§ 4. Правилникът се публикува на официалната интернет страница на училището.

§ 5. Директорът организира изпълнението на правилника и запознаването на училищната общност с него.

§ 6. Приложенията към правилника, когато има такива, са неразделна част от него, освен ако изрично е определено друго.