



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“
град Дулово, ул. "Васил Левски" № 17 тел/факс 0864 -2- 25-20
e - mail: ou_smirnenski.dulovo@abv.bg

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР:

/РАДКА НИКОЛОВА/



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2016/2017 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на заседание на ПС № 8 от 07. 09.2016 г – чл. 263, ал. 1, т. 2 на ЗПУО и е утвърден със Заповед № 1177 от 08.09.2016 г.

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Родители

Раздел IV. Учители и други педагогически специалисти

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

Раздел VI. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел VII. Управление на качеството

Раздел VIII. Класни ръководители

Раздел IX. Учители в група ЦДО

Раздел X. Дежурни учители

Раздел XI. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Глава втора. Училищна подготовка

Глава трета. Учебен план

Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование

Глава пета. Форми на обучение

Глава шеста. Оценяване на резултатите от обучението

Глава седма. План-прием

Глава осма. Преместване на ученици

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

Глава десета. Документи за завършен клас, степен на образование

ЧАСТ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Чл. 1 (1) Този правилник урежда функциите, организацията и управлението на ОУ „Христо Смирненски“, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

Чл. 2 С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на обучение, възпитание и социализация, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО.

Чл. 3. (1) ОУ „Христо Смирненски“ е юридическо лице с наименование: **Основно училище “Христо Смирненски” гр. Дулово, общ. Дулово, обл. Силистра, със собствен кръгъл печат, печат с изображение на държавния герб и шифър по БУЛСТАТ.**

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Дулово, ул. „Васил Левски“ № 17.

Чл. 4. 1) Според вида на подготовката училището е неспециализирано.

(2) Според етапа или степента училището е основно (I-VII клас включително).

Чл. 5. Статутът на училището е *неспециализирано основно училище с дневна форма на обучение*,

(2) Основно училище „Христо Смирненски“ е общинско училище, в което се обучават ученици от I до VIII клас включително в целодневна организация на учебния ден.

(3) Обучението се осъществява на две смени.

Чл. 6. ОУ „Христо Смирненски“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

Чл. 7. (1) Обучението в ОУ „Христо Смирненски“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

Чл. 8. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 9. (1) Училищното образование в ОУ „Христо Смирненски“ е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 10. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Чл. 11. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Чл. 12. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник-директори;
3. Педагогически съвет;
4. Обществен съвет;
5. Комисия за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Ученически парламент;
3. Родителски комитет;
5. Комисия по етика.

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители;
2. Старши учители;
3. Учители.

(5) Административен персонал (*Функциите на непедagogическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред*):

1. Главен счетоводител;
2. ЗАС

3. Касиер-домакин;

4. Библиотекар

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти (Чистачи);

2. Портиер;

3. Огняри.

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

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

• Директор

Чл. 13. (1) ОУ „Христо Смирненски“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция – чл. 257 от ЗПУО.

Чл. 14. (1) Директорът на училището планира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. Определя училищния план-прием;
4. Организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
5. Преди началото на учебната година утвърждава разработените от педагогическите специалисти годишни тематични разпределения, програми за разширена и допълнителна подготовка, годишен план на класния ръководител за организацията и съдържанието на часа на класа – Наредба № 13 за ГЗЕИО, чл. 11, ал. 5;
6. Утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет;
7. Утвърждава Етичен кодекс на училищната общност;
8. Създава Обществен съвет;
9. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет, провежда заседанията и осигурява изпълнение на решенията му;
10. Разработва, приема, съгласува и утвърждава училищните учебни пранове; конституира комисии и методически обединения;
11. Утвърждава графици;
12. Провежда изпити за оформяне на годишна оценка;
13. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

14. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
15. Отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание и обществения съвет;
16. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
17. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
18. Прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците по реда на КТ;
19. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.
20. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
21. Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
22. Организира приемането на деца, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОО;
23. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;
24. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
25. Съхранява училищния печат и печата на училището с държавния герб;
26. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
27. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
28. Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
29. Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
30. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
31. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
32. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
33. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности; координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
34. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
35. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 15. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

- **Заместник-директори**

Чл. 16. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от двама заместник – директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

1. Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 3, ал. 2 от Наредба № 12/2016 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
2. Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 17. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

- **Педагогически съветник**

Чл. 18. (1) Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за педагогическия съветник се определят в професионален профил.

(3) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(4) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват ангажименти, свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител /личностни и на ниво общност/;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално

- поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
 7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;
 8. организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
 9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
 10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
 11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

Чл. 19. Педагогическият съветник има следните допълнителни задължения:

1. Да участва в изслушването на учениците преди налагане на съответната санкция по чл. 52 ал.1, т.1, т.3 и т.4 от правилника за дейността на училището;
2. Да разглежда писмените сигнали на класния ръководител преди налагане на съответната санкция по чл.52 т.2;
3. Да изготвя механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците преди откриване на процедура по налагане на санкция по чл.52 т.2 и мярка по чл.52 ал.3;
4. Да уведомява териториалните структури за закрила на детето при откриване на процедура по налагане на санкция по чл.52 т.3;
5. Да изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците след налагане на санкция по чл.52 т.3;
6. Да създава условия за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване на учениците при налагане на мярка по чл.52 ал.2;
7. При налагане на мярка по чл.52 ал. 3 ученикът остава при педагогическия съветник до идването на родителя в училище.

• Педагогически съвет

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

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

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

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, медицинското лице, което обслужва училището.

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

Чл. 21. Педагогическият съвет се свиква съгласно тематичния план за работа.

Чл. 22. Педагогическият съвет се свиква чрез писмена покана от директора.

Чл.23. Дневният ред на заседанието на Педагогическия съвет се обявява предварително и се гласува в началото на заседанието. Допустими са предложения към обявения дневен ред.

Чл. 24. Внасянето и представянето на материали на заседанията на Педагогическия съвет е от директора или от екипи за разработване и координиране на институционалните политики.

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

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на училището;
 3. приема училищния учебен план;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
 8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
 9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

• Обществен съвет

Чл. 26. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 27. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

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

Чл. 28. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 29. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 30. (1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по *чл. 164, ал. 2 от ЗПУО* на учебниците и учебните комплекти;

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

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

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

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

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

• Начини на взаимодействие с Обществения съвет

Чл. 31. Директорът на училището присъства на заседанията на Обществения съвет и изразява становище, ако е поканен от председателя на съвета писмено 3 дни преди датата.

Чл. 32. Директорът е длъжен да предоставя всички сведения и документи при поискване от Обществения съвет.

Чл. 33. Служители на училището могат да участват в заседанията на Обществения съвет, ако са поканени по конкретни теми писмено 3 дни преди датата.

Чл. 34. Директорът отправя писмена покана до председателя на Обществения съвет за присъствие на общото събрание за отчетите за изпълнението на бюджета.

Чл. 35. Директорът отправя писмена покана до Обществения съвет за изпълнение задълженията по чл. 16 от Правилник за създаването, устройството и дейността на Обществените съвети към детските градини и училищата

• Комисия за управление на качеството

Чл. 36. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

1. Председателят на комисията:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;

- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 37. (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

• **Екипи за разработване и координиране на институционалните политики**

Чл. 38. Екипите се сформират по следния ред – чл. 15, ал. 4 от Наредба № 13 за ГЗЕИО:

1. Съставът на екипите се определя в края на предходната учебна година с решение на Педагогическия съвет;
2. Екипът се сформира за една учебна година;
3. В състава на екипите участва представител на Училищния ученически съвет – ученик, и на Обществения съвет – родител;
4. След проучване и анализиране потребностите на училищната общност, екипите определят приоритетите, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, и по които ще работи училищната общност през учебната година;
5. Екипите в срок до един месец след началото на учебната година разработват/актуализират Програми, които се обсъждат и приемат на заседание на Педагогическия съвет, след което се утвърждават от директора.

• **Постоянни комисии, групи и методически обединения**

Чл. 39. Постоянните комисии, групи и методически обединения се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 40. След проучване и анализиране потребностите на училищната общност, комисииите определят приоритетите и разработват план за работа до един месец след началото на учебната година.

Чл. 41. След проучване и анализиране потребностите на училищната общност, в началото на учебната година със заповед на директора се формират и утвърждават методически обединения.

Чл. 42. Методическите обединения се създават като помощно-консултативен орган към ОУ „Христо Смирненски” по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет. Утвърждават се със заповед на директора.

Чл. 43. (1) Към ОУ „Христо Смирненски” се формират следните методически обединения:

1. Начален етап;
2. Езиково направление;
3. Естетическо направление;
4. Природни и обществени науки;
5. Класни ръководители прогимназиален етап;
6. Учители в групи за ЦОУД;

(2) Цели, стратегии и приоритети на методическите обединения:

2.1 Съвременната европейска и световна образователна стратегия се свързва с изграждане на информационно и гражданско общество, т.е. „общество на познанието, което съчетава ценностите на широката базисна култура със способност за активна самостоятелна професионална дейност и за непрекъснато самообразование и самоусъвършенстване.

2.2. Оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложи в учебните програми за I - VII клас, с оглед покриване на компетентностите, заложи в учебно-изпитните програми при НВО след IV и VII клас.

2.3. Усъвършенстване на учебния процес, разнообразяване на учебната дейност, осъществяване на вътрешнопредметни връзки, използване на актуални методи за онагледяване и прилагане на интерактивни методи.

2.4. Създаване на организационно-педагогически и психологически условия за развитие на индивидуалността на ученика и на неговите заложби.

2.5. Усъвършенстване на системата от извънкласни дейности; поддържане на тесни контакти с културни институции с цел разширяване на кръгозора и обогатяване на общата култура на учениците.

(3) Функции и дейност:

3.1 Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност в съответните форми на обучение – ЗП, ИУЧ, ФУЧ, СИП, ЗИП;

3.2. Измерване на входното равнище по предмети на учениците по класове, обобщение и анализ на получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.3. Организиране и провеждане на общински кръг на олимпиадите;

3.4. Анализ на резултатите от 1. и 2. срок и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.5. Подготовка и организиране на НВО;

3.6. Анализ на резултатите от НВО;

3.7. Годишен анализ на дейността, получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми.

Чл. 44. Председателите на методическите обединения имат и следните задължения:

1. Да координират, планират и разработват съвместно с всички членове План за дейността на екипа;

2. Да изготвят план за квалификационната дейност на педагогическите специалисти в съответните екипи;

3. Да събират учебните програми по ЗИП, СИП, ИУЧ и ФУЧ и тематичните разпределения на всички от методическите обединения;

4. Да организират срещи на всички членове от методическите обединения за обмяна на идеи и опит /две срещи на месец/;
5. Да планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;
6. Да съдействат на заместник-директорите и администрацията при организацията и провеждането на олимпиади и състезания;
7. Да координират и изготвят отчет относно спазването на изработените критерии за оценка от всички участници в методическите обединения;
8. Да организират и планират открити уроци за обмяна на опит и идеи между членовете;
9. Да изготвят отчети за дейността на методическите обединения през учебната година.

Раздел II. Органи за съуправление

• Общо събрание

Чл. 45. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

(5) Общо събрание се свиква и в следните случаи:

1. в срок до 31. март /на съответната календарна година/ за приемане на годишния бюджет на училището;

2. всяко тримесечие главният счетоводител представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

• Ученически органи за самоуправление – чл. 17, ал. 1 от Наредба № 13 за ГЗЕИО

Чл. 46. Ученически съвет на класа

1. Съставът на Ученическия съвет на класа се избира от учениците чрез явно гласуване;
2. Имат право да бъдат избирани всички ученици, които притежават лидерски качества, организаторски умения, умения да изразяват и защитават общото мнение и са готови да поемат отговорност;
3. Състои се от нечетен брой членове;
4. Ученическият съвет на класа на свое заседание избира председател;
5. Ученическият съвет на класа се избира за една година, като няма ограничение в броя на мандатите;
6. Заседанията на Ученическия съвет на класа се свикват от председателя при необходимост;
7. Ученическият съвет на класа участва в изработването на годишния план за часа на класа, организира провеждането дейностите на паралелките, координира дейностите с другите паралелки и класове, организира работата по проекти на паралелките, участва при защита на правата и интересите на учениците от паралелката.

Чл. 47. Ученически съвет на училището

1. Съставът на Ученическия съвет на училището се избира на общо събрание на Ученическите съвети по класове чрез явно гласуване;
2. Имат право да бъдат избирани всички ученици, които притежават лидерски качества, организаторски умения, умения да изразяват и защитават общото мнение и са готови да поемат отговорност;
3. Състои се от брой, равен на броя на класовете в прогимназиален етап в училище, допълнен до нечетен брой членове;
4. Ученическият съвет на училището на свое заседание избира председател;
5. Ученическият съвет на училището се избира за една година, като няма ограничение в броя на мандатите;
6. Заседанията на Ученическия съвет на училището се свикват от председателя най-малко веднъж в месеца;
7. Ученическият съвет на училището участва в изработването Правилника за дейността на училището и Етичния кодекс, утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление, прави предложения пред директора и Педагогическият съвет относно начините на упражняване правата на учениците, мотивира учениците да участват активно в училищния живот, посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, подпомага провеждането на дейностите на паралелките и общоучилищните изяви, работи по проекти съвместно с учителите, училищното ръководство и родителите;

Чл. 48. Дежурно училищно звено

1. **Всички ученици са задължени да спазват разпореденията на дежурните учители и на дежурното училищно звено;**
2. Учениците от дежурното ученическо звено носят задължително опознавателни табелки с имената и класа си. Без подобна табелка не се допуска изпълняването на функциите на участник в това звено.
3. Учениците от Дежурното ученическо звено извършват следните дейности :
 - Дежурят по коридорите, съвместно с посочените в графика учители в деня посочен в същия график;
 - Съдействат на дежурните учители при изпълнения на служебните задължения при следните дейности:
 - а/ извеждане на учениците от класните стаи в голямото междучасие при хубаво време;
 - б/ предотвратяване на внасянето на закуски и замърсяването на класните стаи и коридорите;
 - в/ предотвратяване на конфликтни ситуации, като в тези случаи действат съвместно с дежурния учител;
 - г/ помагат на малките ученици при възникнали проблеми и се грижат за тяхната безопасност;
 - д/ съдействат на дежурните по класове при прибирането на учениците по класните стаи след биенето на първия звънец;
4. При изпълнение на задълженията си учениците от дежурното звено нямат право да унижават личното достойнство на съучениците си и да упражняват физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.
5. Дежурен ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически или полови различия, се наказва съгласно Правилника за дейността на училището.
6. В случай на превишаване на правата от страна на дежурните, учениците да не прибегват до саморазправа, а да се обръщат към дежурните учители. За бързото разрешаване на подобни случаи анонимни оплаквания не се приемат.
7. Неизпълнението на изискванията на дежурен учител или на ученик от Дежурното звено е нарушени на настоящия Правилник. В зависимост от

характера на действието /грубост, неприлични думи и изрази, физическа агресивност/ учениците могат да бъдат санкционирани и според Закона за борба с противообществените прояви на малолетни, чиито мерки са значително по строги.

- **Родителски съвети**

Чл. 49. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца.

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

(5) Съдействат и помагат на класните ръководители при различни организационни въпроси.

Раздел III. Помощно-консултативни органи

- **Комисия по етика**

Чл. 50. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Христо Смирненски“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 51. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Христо Смирненски“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 52. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 53. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 54. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

- **Правила за създаване на Етичен кодекс на училищната общност**

Чл. 55. (1) Всяко училище има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление - (чл. 175, ал. 1 от ЗПУО).

(2) Преди приемането Етичният кодекс се обсъжда на сбирка на Училищния ученически съвет, на заседание на Педагогическия съвет, от родителите на общо събрание.

(3) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда – информационно табло във фойето.

(4) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 56. Етичният кодекс на училищната общност е задължителен за всички нейни членове – ученици, учители, служители и родители.

Чл. 57. Всички ученици, педагогически специалисти, непедagogически персонал и родители в училището се запознават с Етичния кодекс лично, срещу подпис в началото на всяка учебна година.

Чл. 58. Етичният кодекс на училището съдържа:

Обхват на кодекса;

Цели;

Етични норми и принципи на училищната общност;

Поведение и облик на учителя към колегите;

Отношение на учителя към учениците;

Взаимоотношения между учениците;

Отношение на учениците към учителите и другите педагогически специалисти;

Права и задължения на учителите;

Права и задължения на учениците;

Права и задължения на родителите;

Взаимоотношения между родителите и учителите;

Взаимоотношения между родителите и учениците;

Чл. 59. Директорът на ОУ “Христо Смирненски” осъществява наблюдение за спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, като създава Комисия по етика.

Чл. 60. Комисията по етика се избира най-късно в срок до 10 дни след приемане на Етичния кодекс.

1) В състава на Комисията по етика се включват представители на педагогическия и непедagogически персонал.

2) Комисията по етика се състои от 5 членове.

3) Членовете се избират от Общото събрание на учебното заведение за срок от една година.

4) Комисията по етика съставя процедура за дейността си, като част от Етичния кодекс на училището, която задължително урежда:

Ред за събиране на информация и приемане на сигнали;

Сроковете за разглеждане и отговор на сигналите;

Формата на произнасяне по казусите – становища, тълкувания и пр.

5) Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Общото събрание.

• Ред за подаване на предложения, жалби и сигнали в училище

Чл. 61. Регламент за действия при подаване на сигнал или жалба:

1) Предложения, жалби и сигнали в училище се подават в писмен вид в деловодството на училището, и се вхoдират в дневника за входяща и изходяща кореспонденция.

2) Полученото предложение, жалба или сигнал се предоставя в едnodневен срок на директора, или на председателя на Етичната комисия, ако е подаден до нея.

3) Сроковете за разглеждане и отговор на сигналите и формата на произнасяне по казусите – становища, тълкувания и пр. от Етичната комисия са съгласно Етичния кодекс на училището – глава IV, раздел 3, чл. 63.

4) Когато директорът на училището насочва получен към него сигнал за разглеждане от Комисията по етика, той връчва копие от него с придружаващо писмо на председателя на Комисията.

- 5) Анонимни сигнали не се приемат и разглеждат.
- 6) Комисията по етика излиза със свое становище по всеки получен сигнал в 14 дневен срок, след датата на последното проведено заседание по случая.

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Чл. 62. Съгласно чл.173,ал.1 от ЗПУО **УЧЕНИК Е ТОЗИ, КОЙТО Е ЗАПИСАН В УЧИЛИЩЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ ЗА ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС.**

Чл. 63. (1) Учениците, имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да избират между учебните предмети и модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. Да получават библиотечно – информационно обслужване;
5. Да получават информация, относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
8. Да участват в проектни дейности;
9. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. Да участват в различни форми на ученическо самоуправление и представителство, в организиране на училищни кампании, училищни празници и събития, обучения на връстници от връстници, клубове и неформални групи по интереси – чл. 17, ал. 1 от Наредба № 13 за ГЗЕИО;
11. Да бъдат поощрявани за високи постижения в образователната дейност, в конкурси и състезания и за приноса им за утвърждаване името на училището – чл. 184, ал. 5 от ЗПУО – материална награда и поздравителен адрес по случай Празника на училището и 24 май.

Чл. 64. Учениците са длъжни – чл. 172, ал.2 от ЗПУО:

1. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите му традиции.
2. С цел повишаване на успеха по общообразователните предмети, да общуват в училище само на книжовен български език.
3. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания.
4. Да идват на училище в 7.45 ч и 12.15 ч, чисти, спретнато облечени в приличен външен вид /без грим, маникюр, бижута, с прилична прическа в естествен цвят на косата/ - чл. 199, ал. 3, да показват ученическите си карти и отличителни знаци на училището на охраната.
5. При влизане в училищната сграда да се движат възпитано и безопасно за себе си и останалите ученици.
6. През междучасията да се движат по коридорите и стълбищата отдясно.
7. Учениците нямат право да напускат училищната сграда през малките междучасия. Излизането е допустимо само през голямото междучасие, ако е необходимо със знанието на класния ръководител.
8. При пристигане в училище за часове от Раздел 3, Модул, консултация изчакват във фойето на училището преподавателя.
9. В класните стаи да седят прилично по местата си, да не се бият, да не седят върху масите, бюрата и чиновете, да не седят на первазите на прозорците.
10. Да пазят като свое училищното имущество, да не допускат повреди по него и да не замърсяват стаите.

11. При нанесени повреди на училищното имущество щетите да се възстановяват своевременно от причинителите. В случаите на умишлено прикриване на извършителя, щетите да се възстановяват солидарно от целия клас под контрола на класния ръководител /при групите по чужди езици и технически предмети – под контрола на съответния преподавател/
12. През голямото междучасие и при подходящо време, всички ученици с изключение на дежурните, да излизат навън.
13. След биенето на първия звънец да сядат на определеното си място и да се подготвят за часа.
14. Да се подчиняват и изпълняват нарежданията на дежурните учители и ученици.
15. Да не внасят закуски в класните стаи и кабинети.
16. Да изхвърлят отпадъците си само на определените за целта места.
17. В училище да идват само с необходимите тетрадки и пособия.
18. Да участват в хазартни игри, да употребяват тютюн и тютюневи изделия и наркотични вещества.
19. Да не носят в училище опасни за здравето и живота предмети –оръжие, ножчета, остри предмети и други подобни.
20. По време на часовете да не пречат на преподавателите при изпълнение на служебните им задължения, да участват активно в учебните дейности.
21. Да изпълняват дежурството по класове по поредните си номера в дневниците.
22. Вътрешният дежурен отговаря за проветряването, хигиената, реда в класната стая и за опазване на имуществото в нея, а външният дежурен – за движението по коридорите.
23. Учениците са длъжни да носят отличителни знаци на училището – бадж, ежедневно ученическите си книжки и ученическите си карти и да ги представят при поискване от преподавателите, класните ръководители, училищното ръководство.
24. Да идват в училище в приличен и чист външен вид и да не демонстрират материалните възможности на родителите си пред останалите.
25. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция.
26. При увреждане на седалките и имуществото в училищния автобус, пътуващите ученици възстановяват щетите.
27. Контролът относно поведението на учениците в училищния двор и около училищната сграда се осъществява чрез видеонаблюдение.
28. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.
29. Учениците нямат право да унижават честта и личното достойнство на съучениците си, свързано с религиозни, етнически и полови различия. Същото важи и спрямо обслужващия персонал на училището.
30. Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически или полови различия се наказва, съгласно Правилника за прилагане Закона за народната просвета.
31. Ученикът е длъжен да не пречи на учителя при изпълнение на служебните му задължения както и на съучениците си по време на учебните часове.
32. Ученикът не може да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
33. Ученикът е длъжен да полага грижи за съхраняването на безплатните учебници – в тях не се пише, рисува, оцветява;
 - в случай на преместване на ученик в друго училище по време на учебната година, ученикът връща учебниците и неизползваните учебни помагала, което класния ръководител удостоверява на обходен лист;

- в случай, че ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите/настойниците/ възстановяват учебника или неговата стойност в училището;
- При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в друго училище, той връща учебниците си;
- приемащото училище му осигурява учебници от собствения си фонд;

Чл. 65. Ученикът няма право да :

1. Отсъства от училище без уважителни причини; да напуска без причина училищната сграда в малките междучасия
2. Участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични вещества и алкохол;
3. Да носи в училище ценни предмети, бижута, скъпи мобилни телефони, големи суми пари. Училището не носи отговорност при загубването им.
4. Да ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебни занятия, като при системни нарушения телефонът се отнема и предава на родителя. Телефонът на ученика да е без интернет и да се ползва само при необходимост.
5. Да участва в политически партии и организации до навършване на 18 години, както и да извършва дейности, свързани с каталожна търговия в училище;
6. Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
7. Да създава пречки на учителя при изпълнения на учебните му задължения.

Чл. 66. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативни актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните **санкции**:

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

(2) За облекло или вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(3) Когато ученикът пречи на учителя и съучениците си по време на учебния час, учителят може да го отстрани до края на учебния час – чл. 199, ал. 2 от ЗПУО, но той трябва да е поет **от педагогическия съветник или друг учител**, а училището трябва да създаде условия за работа с ученика за повишаване мотивацията и социалните му умения за общуване. **Ученикът няма право да напуска територията на училището – чл. 206, ал. 4 от ЗПУО.**

(4) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на ученика, полагащ грижи за него.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и **дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение организирани** от педагогическия съветник и класния ръководител.

Чл. 67. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 66, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 66, ал. 1.

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 68. Наказанията могат да се налагат и за :

- нарушаване дисциплината в час
- агресивно поведение
- отнемане на чужди движими вещи на учители, служители и ученици с цел присвояване .
- за деяния, застрашаващи здравето и живота на ученици и други хора, заплахи за учители и служители, за разпространяване и употреба на наркотици и други, като виновните се предават на органите на полицията.
- Ученик, който уронва личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо и/или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се наказва съгласно ЗПУО и настоящия училищен правилник.

Чл. 69. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класният ръководител.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта на санкцията „преместване в друго училище“ – и на Началника на РУО.

Чл. 70 (1) За нанесени щети на училищна собственост при доказана вина на ученика или група ученици родителите на виновниците в едноседмичен срок възстановяват щетите.

(2) Когато има щета, но класът укрива виновниците – родителите на всички ученици в едноседмичен срок възстановяват повредата.

Чл. 71. (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие по чл. 23 от ЗПУО от координатора по чл. 7 от ЗПУО съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на ученика, полагащ грижи за него.

Чл. 72. (1) След всеки **5 допуснати отсъствия** на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на ученика, полагащ грижи за него, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията, в присъствие на директора или заместник-директора на училището.

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

Чл. 73. Санкциите по чл. 66, ал. 1, т. 1 и 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 66, ал. 1, т. 3 - 4 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 66, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 66, ал. 4 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 74. (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на ученика, полагащ грижи за него, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 66, ал. 1, а в случаите по чл. 66, ал. 1, т. 3-4 – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на ученика, полагащ грижи за него, директорът задължително посочва извършеното от

ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на ученика, полагащ грижи за него, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 66, ал. 1 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 75. (1) Преди налагане на санкция по чл. 66, ал. 1, директорът – за санкцията по чл. 66, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят/представителят на ученика, полагащ грижи за него, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на ученика, полагащ грижи за него, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

Чл. 76. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

Чл. 77. Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 78. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя или представителя на ученика за наложените му санкции и/или мерки.

(2) Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка на ученика.

Чл. 79. При налагане на мярката по чл. 66 ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

Чл. 80. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 66, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

- Процедура за уведомяване на родителите при допуснати отсъствия по неуважителни причини от учениците

Чл. 81. При отсъствие на ученика от учебни занятия класният ръководител незабавно се свързва с родителите или посещава семейството за изясняване причините за отсъствие на ученика.

Чл. 82. При допускане на отсъствия по неуважителни причини родителите се призовават за задължителна среща с училищното ръководство и класния ръководител, на която същите биват уведомени за последствията, които застрашават детето им, ако не се вземат навременни мерки за овладяване на проблема;

Чл. 83. На срещата родителите подписват декларация, че са получили нужната информация, и че поемат инициативата за проследяване и преодоляване на проблема на детето си в свои ръце.

Чл. 84. При допускане на следващи отсъствия по неуважителни причини спрямо ученика се налагат санкции съгласно Чл. 49. (1) от Наредбата за приобщаващото образование и Чл. 64 от Правилника на училището:

1. При 12 неизвинени отсъствия – със “Забележка” по предложение на класния ръководител и със заповед на директора;
2. При над 15 неизвинени отсъствия с “Предупреждение за преместване в друго училище” – със заповед на директора;
3. При над 20 неизвинени отсъствия с “Преместване в друго училище” – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет;

Чл. 85. Директорът на училището уведомява за направените отсъствия по неуважителни причини Регионалната дирекция за социално подпомагане от 1 до 5 число на следващия месец.

• **Ред за отсъстване на ученик от училище**

Чл. 86. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/настойника на ученика;
2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/настойника на ученика;
3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/настойника на ученика;
4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет.

• **Организиране на ученически отход и туризъм**

Чл. 87. (1) Ученическият отход и туризъм се организират по степени (начална, прогимназиална) по предложен от педагогическия съвет график, включен в годишния план и утвърден от директора на училището, съгласно вътрешни правила за провеждане на екскурзии и Наредба № 2/24.04.1997 година на МОН за организиране и провеждане на детския и ученически отход и туризъм;

(2) При организиране на екскурзии, „зелени и сини училища” и летен отход ръководителите подават най-късно 12 работни дни преди датата на заминаване следните документи / за градски образователни пътувания, мероприятия и състезания – 5 дни/ - докладна записка с входящ номер до директора на училището, в която посочват броя на учениците, класа и паралелката, времето на провеждане на мероприятиято, час на тръгване и приблизителен час на връщане, маршрута и фирмата, с която ще реализират пътуването; списъци на участниците, декларации за съгласие от родителите.

(3) Туристическите пътувания могат да бъдат организирани под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), тематични ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна, опознавателна, здравно-закалителна и лечебно-оздравителна цел.

(4) Училището изпраща уведомително писмо по образец съгласно Приложение № 1, ведно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до РУО не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

(5) Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на децата и учениците, както следва: един възрастен на всеки 10-15 ученици от I до XII клас.

(6) За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация, предоставена му от туроператора:

1. копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф "Вярно с оригинала";
2. туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;
3. заверен списък на децата и учениците в групата и инструктаж за правила по време на мероприятиято;
4. заверено копие от заповедта на директора на училището
5. копие на застрахователната полица за сключена застраховка, "планинска застраховка" за пътувания, които се реализират в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване.
6. доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 88. (1) В ОУ „Христо Смирненски“ се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището изработва и прилага цялостни политики за:

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

Чл. 89. (1) ОУ „Христо Смирненски“ има приет етичен кодекс на училищната общност, който е приет от педагогическия съвет и ученическият съвет.

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

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

Чл. 90. (1) На учениците в ОУ „Христо Смирненски“ е предоставена подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят педагогически съветник, логопед и ресурсен учител от ресурсен център.

Чл. 91. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл. 92. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;

5. кариерно ориентиране на учениците – взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика и консултиране;
6. занимания по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
7. библиотечно-информационно обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
8. грижа за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
9. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
 - 9.1. Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за учениците.
 - 9.2. Награди за учениците могат да бъдат определяни и с правилника за устройството и дейността на училището.
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл. 93. (1) В ОУ „Христо Смирненски“ има изградена политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

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

Чл. 94. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

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

Чл. 95. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения;
 3. ресурсно подпомагане.
- (2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1. със специални образователни потребности;
 2. в риск;
 3. с изявени дарби;
 4. с хронични заболявания.
- (3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

Чл. 96. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

Чл. 97. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Чл. 98. В ОУ „Христо Смирненски“ се акцентира върху силните страни на всеки ученик, което подпомага личностното му развитие.

Раздел III. Родители

Чл. 99. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

Чл. 100. Начин на комуникация с родителите във връзка с чл. 208 от ЗПУО:

- Телефонно обаждане;
- Посещение в дома;
- Бележник за кореспонденция за учениците от първи клас;
- Електронната поща на един от родителите.

Чл. 101. Правата и задълженията на родителите, са регламентирани и се гарантират със ЗПУО, настоящия Правилник и Етичния кодекс на училището.

Чл. 102. Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родители.

Чл. 103. Родителите имат следните права – чл. 209 от ЗПУО:

- периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на правилата в училище и за приобщаването им към общността – на родителски

- срещи на класа, индивидуални срещи с класния ръководител, в часовете за консултиране от класния ръководител, чрез телефонно обаждане, по електронна поща;
- Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител и другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
 - Да се запознаят с училищния учебен план;
 - Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
 - Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училище по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им; да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
 - Да участват в родителски срещи;
 - Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
 - Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, засягащи правата и интересите на ученика;
 - Да участват в Училищното настоятелство;
 - Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

Чл. 104. Родителите имат следните задължения - чл. 210 от ЗПУО:

- Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие от училище;
- Да запишат детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище, съобразно предпочитанията и възможностите в училището;
- Да се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика;
- да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на Правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
- Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
- Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждане на умения за учене през целия живот;
- Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, приобщаването им в училищната среда, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите;
- Да участват в родителските срещи;
- Да подписват ученическата книжка.
- Няма право да нарушават учебния процес. Срещите с класните ръководители да се осъществяват в определеното приемно време, втория час на класа, или в удобно за двете страни време, а при възникнали неотложни проблеми са длъжни да спазват пропускателния режим в училище, като изчакват във фойето.
- Да се явяват в училище, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.
- При отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

- Да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.
- Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището;

Чл. 105. Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че ученикът се придвижва сам, родителят (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

Чл. 106. Правилата за организиране на **родителските срещи** се определят от настоящия Правилник:

1. Родителските срещи се организират от класния ръководител в извън учебно време, след уведомяване на родителите най-малко 3 дни преди датата;
2. Съобщението до родителя за родителските срещи е в писмен вид, и се вписва в Ученическата книжка на ученика.
- 3.

Раздел IV. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 107. (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

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

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

Чл. 108. Съгласно чл.126 от Кодекса на труда, Чл. 219, ал.2, учителите са длъжни:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети чужд и майчин език, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат при усвояване на книжовно-езиковите норми.
3. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
4. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
6. Да се явяват на работа с облекло и в състояние, което позволява да изпълняват възложените му задачи, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави;
7. Да се явяват на работа навреме и да бъдат на работното място до края на работното време;
8. Да идват на училище добре подготвени за часа, най-малко 10 минути преди започването му, да проверяват състоянието на класните стаи /кабинети/ и за забелязаните нередности да докладват на директора или на домакина на училището.
9. Да отбелязват в дневника отсъстващите ученици, да се подписват в същия и да нанасят взетия материал за часа.
10. Да освобождават учениците веднага след свършване на учебния час.

11. След свършване на часа преди голямото междучасие, при благоприятно време, да извеждат учениците извън класната стая, а през последните пет минути на последния учебен час - да напомнят на учениците да спазват правилата за уличното движение, както и мерките за лична безопасност и предпазване от насилие, провеждайки петминутка, която да бъде отразена в дневника.
12. Да не допускат отклоняването на ученици от часа, да не ги ангажират с вършене на лична работа.
13. В ЧК следващата седмица да приключат графата за отсъствия на учениците. След приключване на учебния срок или учебната година да попълват задължителната учебна документация.
14. Да вписват своевременно оценките по съответните предмети в дневника на класа и ученическите книжки на учениците.
15. При нарушаване на дисциплината в класа да вземат своевременно и адекватни мерки, а при други нарушения - да информират Председателя на училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни или съответния член на същата или директора на училището.
16. При извършване на допълнителна работа с учениците в извън учебно време /консултации, часове от раздел В – факултативни учебни часове, репетиции и др/ да идват 10 минути по-рано от определеното време и да ги посрещат във фойето на сградата.
17. Всеки учител, на когото стане известна ситуация във връзка с Чл.7, ал.1 и 2 от Закона за закрила на детето /ЗЗД, издаден от 09.06.2000г, приет от МС на 31.05.2000г/ е длъжен да съобщи незабавно за същата на директора.
18. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
19. Всяка учебна година до 10.09 да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават, и да го представят на директора за утвърждаване.
20. Годишното тематично разпределение на учителите подлежи на изменение, допълнение и реструктуриране при възникнали обстоятелства от обективен характер и промените се осъществяват при условията и по реда на чл. 13 и 14 от Наредба № 5/30.11.2015:
 - Директорът издава заповед за реструктуриране на годишните тематични разпределения от учителите;
 - Реструктурирането на годишните тематични разпределения се извършва от учителите чрез анекс в указания в заповедта срок и се заверява от директора;
 - Годишното тематично разпределение подлежи на контрол от страна на директора на училището, на регионалното управление на образованието и на Министерството на образованието и науката.
21. На учителите се дължи почит от учениците, техните родители и персонала на училището – чл. 219, ал. 3 от ЗПУО.
22. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
23. Да изпълняват работата си в изискуемо количество и качество;
24. Да спазват техническите и технологичните правила;
25. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
26. Да изпълняват законните нареждания на работодателя;
27. Да пазят грижовно имуществото, което им е поверено;
28. Да бъдат лоялни към работодателя си, като не злоупотребяват с неговото доверие и не разпространяват поверителни данни, и да пазят доброто име на училището;
29. Да спазват вътрешните правила, приети в училище;
30. Да съгласуват работата си с останалите работници и служители;
31. Да уведомяват работодателя за наличието на несъвместимост с изпълняваната работа;
32. Да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективния трудов договор и от характера на работата;

Чл. 109. Учителите нямат право :

1. Да извършват образователни услуги срещу заплащане на ученици от училището, в което работят, за което в едномесечен срок от началото на всяка учебна година подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството – чл. 220, ал. 3 от ЗПУО ;
2. Да организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа;
3. Да събират пари от учениците.
4. Да нарушават правата на децата, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие;
5. Да отстраняват ученик от учебен час или извънурочни дейности;
6. Да ползват мобилен телефон по време на учебните часове.

Чл. 110. Учителите ежедневно придружават пътуващите ученици до училище и до населени места по график, определен със заповед на директора.

Чл. 111. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 112. Педагогическите специалисти имат правото да – чл. 219, ал. 1 от ЗПУО:

1. Бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. Участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Участват в екипи за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравето, екологичното и интеркултурното образование образователните институции – Наредба № 13 за ГЗЕИО, чл. 19, ал. 1;
5. Получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. Повишават квалификацията си;
7. Бъдат поощрявани и награждавани за образцово изпълнение на задълженията – чл. 247, ал. 2 от ЗПУО – с поздравителен адрес от ръководството.
8. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
9. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.
10. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.
11. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогическият специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
12. Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е

подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

13. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

14. Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

15. При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 113. Педагогическите специалисти имат следните задължения чл. 219, ал. 2 от ЗПУО:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на обучението, възпитанието и социализацията;
3. Наблюдения, походи и организирани посещения на културни и научни институции извън училищната сграда да се организират по следния начин - Наредба № 10, чл. 15:
 - Посещенията да са в зависимост от темите в учебното съдържание и съобразно личните предпочитания на учениците;
 - Уведомяват директора най-малко 15 дни преди датата на дейностите;
 - За провеждане на организирани посещения да се изисква информирано съгласие от родителите / настойниците на учениците.
4. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл. 114. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ОУ „Христо Смирненски“ се осъществяват на училищно ниво.

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

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

Чл. 115. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

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

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

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

Чл. 116. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно-институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 117. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 118. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен

„доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

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

Чл. 119. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист**. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

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

Раздел VI. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.120. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

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

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

Чл.121. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет /при атестиране на директорите/;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет /при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти/.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал.7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската, се прилагат мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

Чл.122. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование. (чл. 246 от ЗПУО)

Чл.123. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. (чл. 247 от ЗПУО)

Чл.124. За постижения в образователната област, за образцово изпълнение на задълженията и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, учителите се награждават с поздравителен адрес от ръководството.

Раздел VII. Управление на качеството

Чл. 125. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

- 1.нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
- 2.очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
- 3.очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 126. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

Чл. 127. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл. 128. Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детските градини и училищата;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детските градини и училищата.

Чл. 129. Рамковите изисквания са минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина и училището и се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини и училищата;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването;

Чл. 130. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини и училищата се осъществява ежегодно чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всяка учебна година се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответната учебна година.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от общественния съвет.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на съответната учебна година.

(5) Стратегията за развитие на училището и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл. 131. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл. 132. (1) Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа по чл. 180 и включва определяне на:

1. ежегодните дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;

3. необходимите ресурси;
 4. показателите за измерване на постигането на целите, заложи в стратегията.
- (2) Планът за действие е част от стратегията за развитието на институцията и я конкретизира.

Чл. 133. (1) Изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на институцията е реализирането на заложените в нея цели.

(2) Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на общественния съвет.

Чл. 134. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Чл. 135. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията - ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;
2. образователен процес – обучение, възпитание и социализация, и резултатите от тях.

Чл. 136. Участници в процеса на самооценяването са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 137. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в училището;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл. 138. Дейностите и процедурите по самооценяването се включват в правилника за дейността на училището – чл. 16 от Наредба за управление на качеството.

Чл. 139. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл. 140. Самооценяването включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка – определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;

8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 141. Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

Чл. 142. Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на учебната година.

Чл. 143. Докладът е част от ежегодния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на училището.

Чл. 144. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл. 145. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 146. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;
2. чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията по чл. 274, ал. 5, т. 3 от ЗПУО.

Чл. 147. При необходимост стратегията за развитие на училището се актуализира и в нея се формулират нови цели за развитие на училището.

• Органи за управление на качеството в институциите

Чл. 148. Органи за управление на качеството в институциите са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 149. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като със заповеди:

1. организира изпълнението на дейностите по чл. 180, ал. 1 и 3, чл. 181, ал. 1 и чл. 82, ал. 1;
2. определя работна група по чл. 186, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;

б.утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването по чл. 189, т. 3; 5. утвърждава доклада по чл. 190.

(2) Директорът запознава Педагогическия съвет и Обществения съвет с доклада от самооценяването и ежегодния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл. 150. Педагогическият съвет приема ежегодния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина или училището и мерки за повишаване на качеството на образованието.

Чл. 151. За учебната 2016 - 2017 г. работната група се определя в срок до 30 октомври 2016 г.

• **Работна група за управление на качеството**

Чл. 152. (1) Работната група за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Работната група по управление на качеството се състои от Председател и членове /от 3 до 7 членове/ с мандат до 4 години.

(3) Съставът, структурата и функциите на работната група по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Работната група се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Работната група приема свой правилник, който се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 153. (1) Работната група има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват, и да ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

(2) Председателят на работната група за управление на качеството има и следните задължения:

1. да оцени равнищата на показателите;
2. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
3. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
4. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
5. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

(2) Председателят на работната група за управление на качеството има и следните задължения:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на работната група;
- представява работната група там, където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на работната група;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

Раздел VIII. Класни ръководители

Чл. 154. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 155. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
 2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
 3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
 4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
 5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
 6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.
 7. Задължително да уведомява родителите след направени 3, 6, 9 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
 8. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.
 9. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в *Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.*
- 9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,
- 9.2. Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, име и подпис на родител/настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.
- 9.3. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;

Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите граfi за попълване от тях;

9.4. Води и други документи, съгласно *Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика*

9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците

9.6. Други данни за ученика - наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други

9.7. Бележник за кореспонденция (за учителите на I,II и III клас)

9.8. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от начален етап
- Удостоверение за завършен начален етап
- Удостоверение за завършен клас
- Свидетелство за основно образование.
- Дубликат на свидетелство за основно образование
- Удостоверение за преместване

9.9. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за информация и документите.

9.10. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа

9.11. На 1-то число от всеки месец подава в канцеларията декларация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

9.12. Носи отговорност за съхраняването на дневника на класа. При изгубване на дневника на класа носи наказателна отговорност. В едноседмичен срок оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора.

9.13. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.

9.14. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

9.15. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищния ученически съвет и училищното ръководство.

9.16. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа ;

9.17. Провежда начален и периодичен инструктаж (преди всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

9.18. Организира застраховането на учениците.

9.19. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл. 156. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

Чл. 157. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 158. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

3.3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

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

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Раздел IX. Учител на група за целодневна организация на обучение.

Чл. 159. Изисквания към учителя на група в целодневна организация на учебния ден

1. Учителят изготвя годишни тематични разпределения за дейностите по интереси и организиран отход и физическа активност в определени от директора срокове – до 15.09.

2. За снабдяване с необходимите материали за провеждане на заниманията в групата учителят изготвя заявка до Директора на училището.

3. При провеждане на дейностите от преподавателската работа, пряко свързани с учениците, учителят опазва здравето и живота на учениците и съблюдава спазването на здравно – хигиенните норми и изисквания .

4. Учителят осъществява непрекъснат контрол над учениците от групата от началото до края на учебните занятия по разписанието за деня и заминаването на учениците.

5. Учителят трябва да се осведомява преди и в началото на самоподготовката за изявите на учениците и получените оценки по отделните предмети, както и за образователните дефицити по отделните предмети.

6. С оглед повишаване на ефективността на самоподготовката учителят поддържа добра комуникация с учителите, непрекъснат обмен на информация и еднакви педагогически изисквания, обсъжда с колеги индивидуалните постижения и затруднения на учениците.

7. Учителят осъществява комуникация с родителите и ги информира за индивидуалното развитие и напредъка на учениците.

8. При провеждане на ЦОУД, с оглед повишаване на качеството на обучението учителят:

- използва педагогически методи и подходи, съобразени със спецификата на групата и развитието на учениците, които да подпомогнат успеваемостта на учениците;
- създава организация, която включва прилагане на иновативни педагогически методи, групова работа, индивидуален подход, работа в малки групи, упражнения, свързани с развиване на логическото мислене на учениците, на паметта и въображението;
- извършва вътрешно оценяване на самоподготовката на учениците и техния напредък;
- участва в квалификационни форми, допринасящи за ефективността на работата в група за целодневна организация на учебния ден.

9. За да осъществява ефективно дейностите при целодневна организация, учителят трябва да притежава необходимите компетентности, познания и умения да:

- организира, направлява и контролира ефективно образователно-възпитателния процес;
- създава позитивна учебна среда;
- насърчава, подпомага и мотивира учениците за самостоятелна работа;
- съветва, напътства и подпомага учениците за справяне с трудностите и засилване стремежа им към постижение, самоизява и конструктивно съревнование;
- диагностицира и оценява обективно развитието и напредъка на учениците, като използва различни техники, форми и средства за установяване достигнатото от тях ниво на подготовка и постиженията им ;
- зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на учениците;
- изгражда умения за самооценка у учениците;

- споделя с колегите затрудненията или постиженията на учениците с оглед подобряване на резултатите;
- наблюдава и преценява физическото и психично състояние на учениците и да съдейства за опазване живота и здравето им;
- следи и изисква за спазване на здравно-хигиенните норми и изисквания;
- информира и следи за спазване от учениците на изискванията за добро поведение в училище и обществото;
- повишава професионалната си квалификация, подпомага професионалното му развитие и кариера;
- използва съвременни педагогически технологии, методи и подходи, съобразени със спецификата на групата и индивидуалните качества на ученика, съобразно спецификата на училището, като: ролеви игри, симулационни игри, метод на асоциациите; кубирание, инсърт, рефлексия, мозъчна атака и др.

10. Извършва вътрешно оценяване на самоподготовката на учениците в началото и края на учебната година и техният напредък по БЕЛ, по математика, по природни науки и по обществени науки. Изготвя писмен анализ на резултатите и набелязва мерки за преодоляване на слабостите.

11. Създава организация за нормално протичане на проследяването на образователните резултати при външни оценявания, провеждани от проверяващите органи.

12. Извън основните дейности определени в Наредбата за организация на дейностите в училищното образование в рамките на 8 часовия работен ден учителите на групи за ЦОУД изпълняват и **допълнителни дейности**:

- подготвителна работа за часовете по самоподготовка – осигуряване на необходимите материали за часовете по самоподготовка – тестове, задачи, пособия, материали, информационни справки, дидактическа и учебна литература и др.; включително и консултации с учители;
- подготовка на литература, материали, пособия и инструментариум за провеждане на часовете за дейности по интереси;
- попълване на училищна документация;
- участие в провеждането на педагогически съвети, работни групи, работни срещи и др.;
- осъществяване на връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите, вкл. участие в родителски срещи и заседания на Училищното настоятелство;
- планиране, организиране и провеждане на квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с образователния процес извън задължителните учебни часове;
- участие в организирани квалификационни дейности и програми за повишаване на квалификацията;
- оказване на методическа помощ и консултации на новоназначени, млади и без опит в организирането и провеждането на ЦОУД учители;
- участие в регламентирани седмични/месечни общоучилищни мероприятия;
- координиране обмяната на добри практики между учителите;
- участие разработване на индивидуални образователни програми;
- участие в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;
- участие в организирането и провеждането на училищни дейности.

Раздел X. Дежурни учители

Чл. 160. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 161. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище в 20 мин. преди започване на учебните занимания;
2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства, от неговия заместник;
3. Дежурните учители проверяват състоянието на коридорите, фойетата и стълбищата от гледна точка на безопасност и хигиена на труда, приемат информация от учителите по същия въпрос за класните стаи и кабинети и за проблемите докладват на директора на училището;
4. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
5. Строяват учениците навън при хубаво време, при лошо във фойето и ги въвеждат в класните стаи;
6. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване
7. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
8. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
9. Да извеждат учениците при благоприятни атмосферни условия през голямото междучасие учениците от сградата;
10. Отговарят за безопасността на учениците, реда и дисциплината, за опазване училищното имущество през междучасията, за прибирането на учениците след първия звънец по класните стаи;
11. Следят за недопускане на ситуации между учениците на унижаване личното достойнство и упражняване на физическо и психическо насилие, свързано с религиозни, етнически и полови различия;
12. При съзнателно подпомагане за извършването на подобни актове на дискриминация дежурните учители носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация.

Раздел XI. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 162. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
 2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
 3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в училищния транспорт;
 4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
 5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
 6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
 7. да не сядат по первазите на прозорците, да не се надвесват през стълбищните перила.
- (2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
 2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, информационни технологии, технологии и предприемачество и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват от учителите.

Чл. 163. Пропускателен режим:

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

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

(3) Родителите на учениците от I – IV клас от града ги довеждат и ги вземат от класните ръководители на главния вход на училището. При лошо време родителите изчакват децата си във входното фоайе.

Чл. 164. В началото на учебната година родителите подписват декларация за начина на пристигане и прибиране на детето им. За настъпили промени са длъжни да уведомят класния ръководител.

Чл. 165. В училището е въведено дежурство по етажи, утвърдено със заповед на директора.

Чл. 166. Учителите придружават пътуващите ученици ежедневно съгласно заповед на директора.

Чл. 167. (1) Преподавателите вземат лично дневниците за всеки учебен час.

(2) След приключване на учебния ден преподавателите оставят лично дневниците от последния час на предвиденото за съхранението им място в учителската стая.

Чл. 168. Портиерът на училището отговаря за спокойното разотиване на учениците след учебните часове.

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Чл. 169. (1) Училището осигурява **училищно образование** в основна степен. Обучението за придобиване на основно образование в ОУ „Христо Смирненски“ се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

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

(2) Според подготовката ОУ „Христо Смирненски“ осигурява общо училищно образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

Глава втора. Училищна подготовка

Чл. 170. (1) ОУ „Христо Смирненски“ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка – и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл. 171 (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл. 172. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

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

Чл. 173. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 174. Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ОУ „Христо Смирненски“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на

едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 175. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

Чл. 176. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ОУ „Христо Смирненски“ се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в ОУ „Христо Смирненски“, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 177. (1) В избираемите учебни часове може да се осъществява обучение за подготовка по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират националното самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Съдържанието на допълнителната подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в ОУ „Христо Смирненски“, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 178. Допълнителната подготовка в ОУ „Христо Смирненски“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

Чл. 179. (1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

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

Глава трета. Учебен план

Чл. 180. Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

1. Структурата на учебния план обхваща:
 - Раздел А – задължителни учебни часове;
 - Раздел Б – избираеми учебни часове;
 - Раздел В – факултативни учебни часове.
2. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка.
3. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка.
4. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.
5. Извън часовете по чл. 87, ал.2 и 3 в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за провеждане на спортни дейности,

- утвърдени от министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.
6. Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.
 7. Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището, които се вхвърят в дневник за входяща и изходяща кореспонденция от ЗАС – чл. 16 от Наредба № 4 за учебния план.
 8. Определена със заповед на директора комисия обобщава попълнените заявления и определя учебните предмети, които ще бъдат предложени на родителите за включване в Училищния учебен план в раздел Б и раздел В
 9. Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.
 10. Училищният учебен план се приема с решение на Педагогическия съвет и след съгласуване с общественния съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 и 3 от ЗПУО, се утвърждава от директора на училището;
 11. Училищните учебни планове ежегодно се публикуват на интернет страницата на училището - чл. 250 от ЗПУО;
 12. Изучаването на учебните предмети, модули и дейности, предложени в раздел В на училищния учебен план, не е задължително за учениците, освен ако не са заявили желанието си при условията и по реда на т. 6.
 13. Учениците от II, III, IV, VI, VII и VIII клас през настоящата учебна година – 2016/2017 продължават обучението си по утвърдените учебни планове в началото на етапа от обучение и се включват в групите по СИП чрез подаване на заявление от родителя.
 14. Педагогическият съвет, съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО. Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 15 юни за избор на спортните дейности.

Чл. 181. ОУ „Христо Смирненски“ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование;

Чл. 182. (1) ОУ „Христо Смирненски“ въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

Чл. 183. (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

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

Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

- **Учебна година**

Чл. 184. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

- **Учебно и неучебно време**

Чл. 185. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове, както следва:

- Учебната 2016/2017 година започва на 15.09.2016 г;
- Учебната година завършва, както следва :
 - I - IV клас – 31.05.2017 г;
 - V - VIII клас – 15.06.2017 г.

Чл. 186. През учебната година учениците ползват следните ваканции:

- Есенна – 29.10.2016 г до 01.11.2016 г вкл.;
- Коледна – 24.12.2016 г до 04.01.2017 г вкл.;
- Зимна – 04.02.2017 г до 08.02.2017 г вкл.;
- Пролетна – 08.04.2017 г до 17.04.2017 г вкл.;

Чл. 187. (1) Учебната година включва два учебни срока.

1. Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.
2. Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 188. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 189. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях. Дневното разписание, продължителността на часовете и почивките се определят със заповед на директора преди началото на учебната година.

- **ДНЕВНО РАЗПИСАНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО** – чл. 10 – Наредба № 10/01.09.2016 за ОДУО

1. Продължителността на учебния час е както следва:
 - първи и втори клас – 35 минути;
 - трети и четвърти клас – 40 минути;
 - от пети до осми клас – 40 минути.
2. Почивката между учебните часове за I и II клас е 10 минути, голямото междучасие е 20 минути – след втория час.
3. Почивката между учебните часове за III и IV клас е 10 минути до голямото междучасие, след третия и четвъртия час почивките са по 5 минути;

4. Почивката между учебните часове за V - VIII клас в понеделник е 5 минути, голямото междучасие е след третия час - 20 минути;
5. През останалите дни от учебната седмица почивките са по 10 минути до голямото междучасие, и по 5 минути след него.

Чл. 190. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

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

Чл. 191. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците. Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

Чл. 192. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването – Наредба № 10 / 19.06.2014 г, и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

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

Чл. 193. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

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

Чл. 194. Организацията на учебния ден е целодневна за всички класове и се осъществява на две смени:

Начален етап и групи ЦОУД V - VII клас от 8.00 ч до 12.20 ч;

Чл. 195. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

(2) За учениците от I до VII клас се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

(3) Организацията на учебния ден за VIII клас (само за учебната 2016/2017 година) е полудневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 196. Обявяване на учебни дни за **неучебни**:

1. Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката
2. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция;
3. В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява **до три учебни дни** за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината;
4. Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява **до три учебни дни** в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието;
5. Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

• **Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

Чл. 197. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

1. Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.
2. Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.
3. Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
4. Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.
5. Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.
6. При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

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

• **Ред за освобождаване на ученик от часовете по ФВС**

Чл. 198. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Чл. 199. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

Чл. 200. Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия, след:

- представен документ от лекарска комисия;
- молба от родителя/настойника до директора;
- заповед на директора.

Чл. 201. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние.

Чл. 202. Ученикът, освободен от часовете по ФВС по здравословни причини, не напуска училищната сграда и задължително присъства в часовете. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

Чл. 203. На ученика, освободен от часовете по ФВС по здравословни причини, не се оформя срочна или годишна оценка – в зависимост от срока на освобождаване.

Глава пета. Форми на обучение

Чл. 204. (1) Училищното обучение в ОУ „Христо Смирненски“ се осъществява в дневна форма на обучение.

(2) Основно училище „Христо Смирненски“ реализира учебния процес на две смени;

(3) Учениците, които се обучават в дневна форма на обучение, могат да променят формата на обучение при условия и ред на Чл.107, ал. 1. от ЗПУО.

(4) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

(5) Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл. 205. Комбинирана, самостоятелна и индивидуална форма на обучение в ОУ „Христо Смирненски“ може се организира по реда на ЗПУО, Чл. 111, Чл. 112, и чл. 30, ал. 4 от Наредба № 10 за ОДУО - с решение на Педагогическия съвет при наличието на обективни причини, които могат да бъдат здравословни или семейни.

Чл. 206. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в индивидуална или комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 207. (1) Ученици, които се обучават в дневна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите уредени в нормативен акт.

Чл. 208. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Глава шеста. Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 209. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на готовност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование

Чл. 210. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

1. Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.
2. Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

3. В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:
 1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
 2. Критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултати;
 3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 211. Съгласно Чл.118, ал.1 и 2, от ЗПУО

1. Оценяването се извършва чрез:
 - текущи изпитвания
 - изпити
2. Основно средство за текущите изпитвания са проектите;
3. Въз основа на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се поставят срочни и годишни оценки.
4. Текущите изпитвания биват:
 - **устни изпитвания**, които са индивидуални /самостоятелни/ или дискусии и обсъждания;
 - **писмени изпитвания** – след завършен дял и извършен преговор, за проверка на входното и изходното ниво, които са общи класни и контролни работи, предназначени за класа или групата, **индивидуални** – предназначени за отделни ученици.
5. При устно изпитване учителят мотивира пред ученика оценката, а при писмено изпитване – коригира, рецензира, оценява писмената работа, рецензира я и я връща на ученика за подпис от родителя до една седмица от датата на съответната работа.
6. Писмените работи се съхраняват една учебна година от съответните преподаватели на определено за целта място в училищната сграда.
7. Организация на изпитванията:
 - контролните работи се организират за не повече от един учебен час по предварително изготвен график, утвърден със заповед на директора;
 - класните работи се организират в един учебен час, а по български език и литература - в два слети учебни часа.
8. За една учебна седмица максимално допустим брой писмени изпитвания – една контролна и класна работа или две контролни работи.

Чл. 212. Знанията и уменията на учениците се оценяват по шестобалната система, а срочните оценки се оформят както следва:

1. За учебни предмети, които се изучават в 4 и повече часа, срочната оценка се оформя при две оценки от устно изпитване, три оценки от индивидуално писмено изпитване или контролна работа и оценка от класна работа;
2. За учебните предмети, които по учебен план се изучават с 3 учебни часа седмично при две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени или практически изпитвания;
3. За учебните предмети, които по учебен план се изучават с 2 учебни часа седмично при две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмени или практически изпитвания;
4. За учебни предмети, които се изучават в 1 час при една оценка от устни изпитвания и една оценка от писмени или практически изпитвания. Оценката е годишна и се формира от текущи оценки през двата срока;
5. За учебен предмет, който по учебен план се изучава 1 учебен час седмично в един от двата срока, годишната оценка се формира при вземане предвид на текущите оценки от единия учебен срок и срочната оценка от другия;
6. По учебен предмет “Физическо възпитание и спорт” - три оценки от практически изпитвания.

7. Съгласно Чл. 118, ал.4 за учениците със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнали компетентностите, заложиени в нея.
8. Съгласно Чл. 118, ал.5 не се поставят оценки по учебните предмети, модули и дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план за V клас през 2016/2017 уч. година.

Чл. 213. В хода на учебната година учителят установява входно, и в края на учебната година изходно равнище, като оценките от двете равнища са част от задължителния минимален брой оценки. Оценката от входно ниво може да не бъде балообразуваща.

1. Оценките от НВО в IV и VII клас се записват като текущи по съответните предмети.
2. Годишните оценки на учениците се формират съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г. за I и V клас и Наредба № 3 за II, III, IV, VI, VII и VIII клас.

• **Видове изпити, които се провеждат в училище**

Чл. 214. Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

1. Съгласно Чл. 118, ал. 6. изпитите са:
 - Приравнителни
 - За определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет;
 - За промяна на оценката
2. Условиата и реда за организиране и провеждане на изпити с учениците се определят със заповед на Директора в съответствие с ЗПУО и Наредба № 3 на МОН.
3. Учениците от V – VIII клас полагат поправителни, приравнителни изпити за оформяне на срочна или годишна оценка и изпити за промяна на оценката.
4. В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит само веднъж по определен учебен предмет.

Глава седма. План – прием

Чл. 215. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

Чл. 216. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 217. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на общественния съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 218. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

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

Чл. 219. Приемане на ученици в I и в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 220. (1) Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи:

1. молба (заявление) по образец до директора на училището;
2. акт за раждане или лична карта - ксерокопие;
3. здравна карта;
4. удостоверение за завършен клас, етап или образователна степен и удостоверение за преместване за ученици II – VIII клас, ако идват от друго училище преди започване на учебната година;
5. удостоверение за преместване за учениците I – VIII клас, в случаите, когато се преместват по време на учебната година;

(2) Подготовката на децата една година преди постъпване в първи клас е задължителна и се осъществява в подготвителен клас в детските градини;

(3) Приемането на учениците в I клас не може да се извършва въз основа на проверка на способностите им, съгласно чл. 145, ал. 1 от ЗПУО.

(4) Нови ученици се приемат при наличие на свободни места в паралелките.

Чл. 221. (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общинският съвет разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.

(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас за определено училище се прилагат и следните критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50%;
2. дете с двама починали родители;
3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;
4. близост до местоработата на един от родителите;
5. други.

Глава осма. Преместване на ученици

Чл. 222. Учениците могат да се преместват, както следва:

- (1) Учениците от първи до шести клас могат да се преместват през време на цялата учебна година.
- (2) Учениците от седми и осми клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

- (3) Учениците могат да се преместват в друга паралелка на същото училище при наличието на свободни места в началото на учебната година по желание на родителите.
- (4) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:
1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
 2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.
 3. Служебната бележка се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.
 4. До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойника и/или ученика удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план.
 5. До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.
 6. Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
 7. В срок до три дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
 8. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

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

Чл. 223. Ученикът завършва успешно клас, ако има годишна оценка не по-малко от среден /3/ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове, без факултативните – чл.122, ал.1,2,3 от ЗПУО ..

1. Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.
2. Учениците от начален етап на основно образование продължават обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучават в дневна форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но не повече от три години.
3. Съгласно **чл.124, ал1, 2** учениците от **първи до трети клас**, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за същия клас, както и учениците от **четвърти клас**, които имат **годишна оценка Слаб/2/** по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и **не повтарят класа**, ако се обучават в дневна форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но не повече от три години.
4. За тези ученици задължително се организира **допълнително обучение по време на лятната ваканция** при условия и по ред, определен със заповед на директора – една седмица в началото на лятната ваканция, и една седмица преди началото на следващата учебна година.
5. Учителите изготвят програма за допълнителното обучение на ученика;
6. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата година;
7. Учениците със СОП не повтарят класа;

8. Учениците, които по учебен предмет или модул имат оценка слаб /2/, полагат изпит за промяна на оценката при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
9. Ученикът повтаря класа ако не се яви на изпита или не го положи успешно.
10. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицинска бележка, не са се явили на поправителни сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на Директора;
11. Учениците, чиито отсъствия са повече от 25% от часовете по учебния предмет и нямат минималния брой текущи изпитвания, не се оформя срочна оценка. Учениците полагат изпит за определяне на срочна оценка съгласно чл. 22, ал. 5 от Наредба № 11;

Глава десета. Документи за завършен клас, степен на образование

Чл. 224. На учениците, завършили обучението си в първи, втори и трети клас, се издава удостоверение за завършен клас. Извън тези случаи завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 225. Учениците, завършили четвърти клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование, което им дава право на продължаване на обучението в следващата степен на образование.

Чл. 226. Учениците, завършили успешно седми клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. То дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование.

Чл. 227. Учениците със СОП, които се обучават по индивидуална образователна програма, при завършване на обучението си в седми клас, получават удостоверение за завършен седми клас, което им дава право на продължаване на обучението в следващата степен на образование.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът на ОУ „Христо Смирненски“ е разработен на основата на ЗПУО – чл. 28, ал. 1, т. 2 и подзаконовите нормативни актове о прилагането му.
2. Правилникът е задължителен за спазване от всички физически и юридически лица, които имат сключени договори с училището, учениците и родителите.
3. При съществени промени на законови и подзаконови нормативни актове за системата на училищното образование, настоящият Правилник се актуализира.
5. Правилникът за дейността на училището се обсъжда всяка година за неговото усъвършенстване и актуализиране съобразно нормативната уредба.
6. Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС и с него се запознават всички учители, ученици, родители и служители в училището.
7. Класните ръководители в часа на класа запознават специално учениците с разпоредбите на правилника, а родителите - на първата родителска среща.
8. Правилникът се публикува на сайта на училището.
9. Всички педагогически специалисти, ученици и непедагогически персонал на ОУ „Христо Смирненски“ се задължават да спазват разпоредбите в Правилника за дейността на училището.
10. Настоящият правилник отменя Правилника за дейността на ОУ „Христо Смирненски“, действал до влизането в сила на Закона за предучилищното и училищно образование на 01.08.2016 година.