

ПРАВИЛНИК

Утвърждавам:

М. Йорданова

за дейността на VI ОУ „Еньо Марковски” - Шумен
през учебната 2023/2024 година

СТРУКТУРА

I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Област и ред за прилагане на правилника:

1.1. Дейността на училището не може да противоречи на Конституцията и законите на Република България, на Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Кодекса на труда (КТ).

1.2. Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в VI ОУ „Еньо Марковски” - Шумен, конкретизира правата и задълженията на учителите, педагогическия съветник, учениците и родителите, и персонала.

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

1.4. Изменения и допълнения към настоящия правилник могат да се правят с решение на Педагогическия съвет (ПС) с квалифицирано мнозинство не по-малко от 2/3 от гласовете на присъстващите в началото на всяка следваща учебна година, при необходимост и когато някои положения от правилника влизат в противоречие с новоприети нормативни документи.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, учителите, педагогическия съветник, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Той се предоставя на лицата, изпълняващи охрана за сведение и съблюдаване.

Чл. 3. Статут на училището, права и отговорности на училището като правен субект:

3.1 VI ОУ „Еньо Марковски” - Шумен, е общинско, финансира се чрез делегиран бюджет, средствата, по които се предоставят от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити по утвърдена формула от него, общината му предоставя материалната база за ползване, стопанисване, разпореждане и управление. В училището могат да се обучават и ученици от други общини.

3.2 Училището издава свидетелство за основно образование.

3.3 Училището има право на:

- Наименование, символи, седалище, официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията му;
- Собствен кръгъл печат;
- Печат с изображение на държавния герб;
- Банкова сметка;
- Единен идентификационен код (ЕИК) по Булстат;
- Притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него:
 - предоставя собственото си имущество под наем, извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
 - се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
 - определя вътрешната си организация и училищните символи и ритуали;
 - определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
 - издава документи за завършен клас и степен на образование;
 - се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси;
 - Униформа /бяла риза, черен панталон/пола, вратовръзка и шалчета с логото на училището в тюркоазен цвят/.

3.4 Училището носи отговорност за:

- Изпълнение на държавните образователни стандарти;
- Създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
- Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база;
- Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателния процес.

3.5 Като юридическо лице VI ОУ „Еньо Марковски” - Шумен, се представлява от директор, чиито права и задължения се определят от ЗПУО и този правилник.

Чл. 4. Водещи принципи, върху които се базира образованието, давано в VI ОУ „Еньо Марковски” - Шумен, са съответстващи на принципите в системата на предучилищното и училищното образование, посочени в чл. 3 и чл. 4 от ЗПУО:

4.1. VI ОУ „Еньо Марковски” - Шумен, полага основите на непрекъснато образование като осигурява:

- Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
- Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
- Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
- Духовно, физическо и социално развитие и здравословен живот;

4.2. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището.

4.3. Учениците не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни стандарти и ползват безплатно цялата училищна база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

4.4. За дейности извън държавните образователни стандарти, организирани от училищното настоятелство, учениците заплащат определените с решение на управителния съвет, такси след предварително заявено писмено желание за участие от родителите.

4.5. Образованието в училището е светско, не допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

4.6. В училището религиите се изучават в исторически, философски или културен план чрез учебното съдържание на различни предмети или в избираеми учебни часове.

4.7. Училищното образование не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

4.8. Обучението се осъществява на книжовен български език.

4.9. Учениците, за които майчиният език не е български, могат да изучават съответния език по свое желание във факултативно избираеми часове, при условие, че има достатъчно желаещи по възрастови групи и след предварително заявено писмено желание от родителите.

Чл. 5. Етапи на образование, които се осъществяват в училището:

5.1 Според вида на подготовката VI ОУ „Еньо Марковски” - Шумен е **НЕСПЕЦИАЛИЗИРАНО** училище.

5.2 Според съдържанието на подготовката, VI ОУ „Еньо Марковски” - Шумен, е **ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО**.

5.3 Според степента на образование училището е **ОСНОВНО** и осигурява завършване на основно образование от I до VII клас в два етапа – начален и прогимназиален:

- Начален етап от I до IV клас – четири години;
- Прогимназиален етап от V до VII клас – три години.

Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта група на предучилищно образование.

II. ПРИЕМ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ЗАВЪРШВАНЕ НА ЕТАП В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 6. ПРИЕМ в училището:

(1) Училищния план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. Броя на паралелките в I и V клас/ГПО;
2. Броя на местата в паралелките в I и V клас/ГПО, 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/ГПО и свободните места в тях;
 4. Класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.
- (2) В ГПО постъпват деца на 5 години, навършени в съответната календарна година.
- Приемът на децата сутринта е с начален час 8.00 ч. – краен час 14.00 ч. На всяко дете се оформя портфолио /Приложение №1/
- (3) В първи клас постъпват деца на седем години, навършени в съответната календарна година.
 - (4) Деца, навършили шест години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.
 - (5) Децата постъпват в първи клас по молба на родителите или настойниците им, чрез подаване на следните документи:
 1. заявление за записване в I-ви клас (по образец от училището);
 2. декларация с данни за адрес по местоживеене, телефон за връзка, личен лекар, особености, които родителят иска да сподели за своето дете;
 3. копие от акт за раждане на детето;
 4. заявление за заявено желание за записване на детето в целодневна организация на учебния процес.
 5. заявление за избираеми учебни часове;
 6. заявление за факултативни учебни часове;
 7. заявление за спортни дейности.
 - (6) Училището се избира от родителите или настойниците.
 - (7) При записването в първи клас се представя удостоверение за училищна готовност от завършена ГПО.
 - (8) За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за училищна готовност от завършена ГПО/декларация от родител, че детето не е посещавало ДГ/, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена ГПО е посочено, че нямат училищна готовност, училището организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.
 - (9) Критерии за прием, в VI ОУ „Еньо Марковски” - Шумен, в I клас съгл. чл. 24 и чл. 25 от Наредба за прием на ученици в първи клас в училищата на територията на община Шумен /приета с решение на Общински съвет Шумен/:
 - При избора на училище за кандидатстване за прием в първи клас се спазват разпоредбите на чл. 12 (1) от Закона за предучилищното и училищното образование: „Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина или в училище по негов избор, доколкото в този закон и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.“
 - При повече кандидати за първокласници в едно училище от определения брой деца, които могат да бъдат приети в първи клас, водещ критерий е близостта на училището до постоянен/настоящ адрес на детето, според определените прилежащи райони.
 - При спазване на водещия критерий, децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в следните групи:
 1. първа група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението;
 2. втора група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;
 3. трета група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;
 4. четвърта група - деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.
 - За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е поблагоприятен за ученика.
 - Деца, чиито братя или сестри до 12-годишна възраст са ученици в същото училище, се разпределят в първа група по ал. 1, т. 1, независимо от постоянния/настоящия им адрес.
 - Осиновените деца и/или децата, настанени в приемни семейства, за които е подадено заявление за приемане в училището по желание на осиновителя, съответно приемния родител, може да се

разпределят в групите по ал. 1 по постоянен/настоящ адрес на осиновителя, съответно приемния родител, ако е по-благоприятно за детето.

➤ Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите в ал. 1, като първо се приемат децата от първа група.

➤ Когато с броя на децата в определена група по ал.1 се надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50 % - 30 т.;
 2. дете с един или двама починали родители - 30 т.;
 3. други деца от семейството над 12-годишна възраст, обучаващи се в училището - 50 т.;
 4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище - 50 т.;
 5. дете от семейство с повече от две деца - 50 т.;
 6. близост до местоработата на един от родителите - 30 т.;
 7. поредност на желанието на родителя за прием на детето в съответните училища - от 30 до 20 точки.
2. При голям брой кандидати за прием в I клас се прилагат критериите, посочени в чл. 43, ал. 1 от Наредбата №10 за организация на дейностите в училищното образование (ОДУО).

(10) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава от директора на училището при спазване на чл. 44, чл. 45 и чл. 46 от Наредбата №10 за ОДУО.

(11) Продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас.

(12) Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

(13) Прием на ученици със специални образователни потребности:

1. За ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано, със заповед на директора, се създава екип за подкрепа на личностно развитите (ЕПЛР) в VI ОУ „Еньо Марковски” - Шумен, който може да включва психолог или педагогическия съветник, логопед, ресурсен учител, учители и рехабилитатор на слуха и говора /при необходимост/.

2. В работата на екипа участват родителите или настойниците на учениците, а при необходимост и други специалисти. ЕПЛР извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на децата със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на училището.

Чл. 7. ПРЕМЕСТВАНЕ на ученици:

(1) Учениците от I до VI клас могат да се преместват в друго училище през цялата учебна година.

(2) Учениците от VII клас могат да се преместват в друго училище при условие и по ред определени от приемащото училище, през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на всеки учебен срок. Преместване извън този случай се разрешават от началника на регионалното управление на образованието (РУО) на територията, на която се намира приемащото училище като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

(3) Преместването се извършва, при спазване на условията и реда, посочени в чл.108 и чл. 110 от Наредбата №10 за ОДУО.

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. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

4. Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по т.3 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.

5. В срока по т.4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

/4/ Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

/5/ Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

/6/ При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище; в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава.

3. Документите по ал. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.

4. В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 9. (1) Формите на обучение (избрани от ПС), по които се организира обучението в VI ОУ „Еньо Марковски” - Шумен, са дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана.

(2) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

(3) Обучението в дневна, индивидуална и самостоятелна форма се организира при спазване на чл. 108, чл. 111, чл. 112 от ЗПУО и съобразно глава III от Наредбата №10 за ОДУО.

Чл. 10. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове, които в зависимост от броя на учениците се разделят на паралелки.

(2) Броят на паралелките се утвърждава в началото на учебната година със заповед на директора.

(3) През 2023/2024 учебна година децата и учениците ще бъдат обхванати в 1 паралелка ГПО, 5 паралелки от начален етап – I – IV клас и 3 паралелки от прогимназиален етап – V – VII клас.

(4) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.

(5) През 2023/2024 учебна година няма разделени на групи по учебни предмети паралелки.

(6) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.

(7) В началото на годината директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

(8) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците, час за консултиране на ученици и родители по утвърден график и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

(9) Броят на паралелките в училището, както и броят на учениците в тях се определят от директора на училището, при спазване на изискванията, определени в Глава 8 НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование

(10) За част от учениците през учебната 2023/2024 година ще се осъществява целодневна организация (ЦДО) на учебния ден в самостоятелен блок след обяд, както следва:

- I^a клас и I^b клас – 1 група;
- II^a клас – 1 група;
- III^a клас – 1 група;
- IV^a клас – 1 група;
- V^a клас – 1 група;
- VI^a клас – 1 група;
- VII^a клас – 1 група.

Чл. 11. (1) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни дни и учебни часове.

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

(3) Учебните занятия са с продължителност както следва:

- I – III клас – 32 учебни седмици;
- IV – VI клас – 34 учебни седмици;
- VII клас – 36 учебни седмици.

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

(5) Пет учебни дни от учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително задължително се използват за проектни и творчески дейности, които се реализират в учебните часове от учебния план. Учебните дни за проектни и творчески дейности може да се планират като последователни в рамките на една учебна седмица или в отделни непоследователни учебни дни.

(6) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(7) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се контролира от директора.

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

(9) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител, не по-късно от 7 дни преди отпътуването, от класен ръководител. Информираното писмено съгласие се съхранява към документацията за пътуването/екскурзията в канцеларията.

(10) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(11) Допустимият брой на учебните дни за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(12) Туристическите пътувания през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

(13) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(14) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

- (15) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.
- (16) 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 РУО.
- (17) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е спрямо определеното в чл. 7, ал. 1, т. 1 и т. 2, ал. 2, ал. 6, ал. 7, ал. 8 от Наредба №10 за ОДУО.
- (18) Обучението се провежда: тридесет и пет минути - в I и II клас; четиридесет минути - в III - VII клас съгл. чл.7, ал.1, т.1 и т. 2 - от Наредба №10 за ОДУО.
- (19) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 8 от Наредба №10 за ОДУО може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед, за което директорът уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците. Същото важи и за часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден (ЦОУД).
- (20) След всеки уч
- (21) Учебен час се осигурява почивка на учениците при спазване на чл. 9 от Наредба №10 за ОУДО. В VI ОУ „Еньо Марковски” - Шумен, обучение се осъществява, както следва:
- I. Група за предучилищно образование при полудневна организация
- 08:00 - 08:45 – Прием на децата и дейности по интереси. Закуска
- 08:45 - 09:00 - Гимнастика
- 09:00 - 09:30 – Основна форма на педагогическо взаимодействие. I-ва педагогическа ситуация
- 09:30 - 09:40 – Почивка
- 09:40 - 10:10 – Основна форма на педагогическо взаимодействие. II-ва педагогическа ситуация
- 10:10 - 10:30 – Подкрепителна закуска
- 10:30 - 11:00 – Основни форми на педагогическо взаимодействие. III-та педагогическа ситуация
- 11:00 - 11.10 – Почивка
- 11:10 - 11:40 – Основни форми на педагогическо взаимодействие. IV-та педагогическа ситуации /понеделник и вторник/; Допълнителна форма на педагогическо взаимодействие /сряда, четвъртък и петък/
- 11:40 - 11.50 – Почивка
- 11:50 - 12:30 – Допълнителна форма на педагогическо взаимодействие
- 12:30 - 13.00 – Обяд
- 13:00 - 14:00 – Допълнителна форма на педагогическо взаимодействие. Целогодишно се учи на една смяна.
- (22) Учениците идват на училище съобразно дневното разписание на училището/организация на учебния ден, определено от продължителността на учебните часове и почивките между тях, утвърдено от директора за учебната година. Учениците се строят, влизат организирано в класните стаи, като показват ученическата си карта.
- (23) Училищните звънци се включват според утвърденото дневно разписание от определени от директора лица.

II. I – VII клас

Час	I – II клас	III – IV клас	V – VII клас
1.	08:00 – 08:35	08:00 – 08:40	08:00 – 08:40
2.	08:50 – 09:25	08:50 – 09:30	08:50 – 09:30
3.	09:50 – 10:25	09:50 – 10:30	09:50 – 10:30
4.	10:40 – 11:15	10:40 – 11:20	10:40 – 11:20
5.	11:30 – 12:05	11:30 – 12:10	11:30 – 12:10

6.		12:20 – 13:00	12:20 – 13:00
7.			13:10 – 13:50

I група - I клас		II група - II клас			
Час	Понеделник, вторник, сряда и четвъртък				
	Петък				
1.	13:30 – 14:05	Обяд, организиран отход и физическа активност	13:10 – 13:45	Обяд, организиран отход и физическа активност	
2.	14:50 – 15:25	Самоподготовка	14:10 – 14:45	Самоподготовка	
3.	15:40 – 16:15	Занимания по интереси	15:10 – 15:45	Занимания по интереси	
III група - III клас		V група - V клас		VII група - VII клас	
IV група - IV клас		VI група - VI клас			
Час	Понеделник, вторник, сряда и четвъртък				
	Петък				
1.	13:50 – 14:30	Обяд, организиран отход и физическа активност	13:50 – 14:30	Обяд, организиран отход и физическа активност	
2.	14:50 – 15:30	Самоподготовка	14:50 – 15:30	Самоподготовка	
3.	15:40 – 16:20	Занимания по интереси	15:40 – 16:20	Занимания по интереси	

(24) Учениците от I и II клас започват часовете заедно с останалите ученици от начален етап, а ги завършват с 5 минути по-рано и имат удължени междучасия.

(25) Определяне на отделна класна стая за всяка паралелка, при което учителите се местят, а учениците – не;

Ограничено използване на кабинети, лаборатории, работилници, физкултурен салон - само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет;

Отделяне на паралелките от начален етап на отделен етаж/в отделно крило на сградата;

Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;

При възможност ограничаване на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден в рамките на паралелката, когато броят на учениците и ресурсите на училищата позволяват това;

При възможност формиране на норма преподавателска работа в рамките на един випуск или на една паралелка за начален етап. Учениците заемат мястото си в учебните помещения в интервала между първия и втория звънец.

(26) Закъснение над 15 минути се регистрират като едно отсъствие.

(27) При провеждане на извънурочни дейности, консултации, срещи и др., учениците влизат в училище само с учителя. Тези занятия се провеждат по предварително утвърден от директора график за ден, час и място.

- (28) Часовете по Технологии и предприемачество се провеждат в специализираните кабинети на VI ОУ „Еньо Марковски” – Шумен. Учениците се придвижват до тях под ръководството на учителя, преподаващ по съответния учебен предмет, при спазване на изискванията за безопасност /неприложим за учебната 2023/2024 година/.
- (29) Еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.
- (30) Различно начало на учебните занятия и различен график за междучасията за различни паралелки, класове и/или етапи на образование в зависимост от броя обучавани ученици /при повече от 2 паралелки за съответния клас/
- (31) Организация на храненето: По график, без струпване на ученици, при спазване на дистанция и осъществяване на контрол; При възможност обособени зони за хранене за отделните паралелки под формата на кетъринг с индивидуални прибори на различни места, включително в класни стаи, в училищния двор, в шатри, в беседки и др.; Предоставяне на закуските по линия на Държавен фонд „Земеделие“ при спазване на здравните изисквания и недопускане на смесване на паралелки.
- (32) Недопускане на външни лица в дворовете в рамките на учебния ден;
- (33) Допускане на придружители на деца със специални образователни потребности (СОП) в училището при спазване на изискванията за носене на защитни маски за лице, физическа дистанция и дезинфекция /при обявено извънредно положение или спазване на изискванията на МЗ/
- (34) Определяне на зони за отделните паралелки в училищния двор /при обявено извънредно положение или спазване на изискванията на МЗ към момента/;
- (35) Провеждане на повече занятия на открито, когато е възможно.
- (36) Приоритетно осъществяване на комуникацията в електронна среда, спазване на изискванията за физическа дистанция и носене на защитни маски при необходимост от пряка комуникация /при обявено извънредно положение или спазване на изискванията на МЗ към момента/;
- (37) Комуникация с родителите предимно в електронна среда, индивидуални срещи и консултации по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;
- (38) Провеждане на родителски срещи, събрания на общественения съвет, на ученическия съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация – в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ към момента.
- (39) Физкултурният салон се използва само когато не е възможно провеждане на часовете на открито;
- (40) Библиотека - Регулиране на достъпа с цел осигуряване на дистанция от 1,5 м. /при обявено извънредно положение или спазване на изискванията на МЗ към момента//
- (41) В учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица по един учебен час на класа, който се включва в седмичното разписание извън броя на учебните часове.
- (42) Всяка учебна седмица, включва и по един учебен час за организиране и провеждане на ФВС – УЧСД, които се осъществяват от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт. Този час се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.
- (43) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците. Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание на чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква "ж" на Закона за здравето и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.
- (44) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.
- (45) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.
- (46) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове, при спазване на седмичния брой 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, както и за реализиране на дейностите по чл. 15;

4. установена необходимост на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден по чл. 23, ал. 3;

5. обучение от разстояние в електронна среда.

(47) Продължителността на учебния час е:

- тридесет и пет минути – в I и II клас;
- четиридесет минути – в III и IV клас;
- четиридесет – в V – VII клас – в дневна форма на обучение.

(48) Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(49) Директорът е задължен да осигури за учениците поне една почивка не по-малко от 20 минути.

(50) Продължителността в ГПО на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Чл. 12. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез общообразователна подготовка – задължителни учебни часове и избираеми учебни часове /I, II, III, IV, V, VI и VII клас/;

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

(3) Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум за основната степен на образованието.

(3) Разширената подготовка осигурява знания и умения на по-високо равнище по общообразователните учебни предмети от културно-образователните области в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и възможностите на училището, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

(4) Допълнителната подготовка осигурява обучение освен по учебни предмети от културно-образователни области и по други области и дейности, предложени от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се провеждат извън задължителните учебни часове.

(5) Часовете по безопасност на движението в ГПО, I – VII клас се водят от класните ръководители и учители, имащи правоспособност за тези занятия.

(6) Обучението в училището се организира съгласно изискванията на училищен учебен план/ индивидуален учебен план разработен въз основа на рамковия учебен план, утвърден от МОН, приет на заседание на Педагогическия съвет и утвърден от директора.

(7) Структурата и обемът на учебното съдържание се определя от учебната програма, на базата на която учителите изготвят тематични планирания.

(8) Класните ръководители изготвят и тематични планирания за работата с паралелките.

Чл. 13. (1) Оценяването на учениците в процеса на обучение се извършва по реда на Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците (Наредба №11 за ОРОУ).

(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(3) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел 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, мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

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

(5) Текущото изпитване по ал. 4 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(6) Текущото изпитване за установяване на входното равнище не се включва в минималния задължителен брой текущи изпитвания, определен в чл. 12, ал. 1 от Наредба №11 за ОРОУ.

- (6) В процеса на училищното обучение се извършва вътрешно и външно оценяване.
- (7) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити. Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.
- (8) Текущите изпитвания при условията на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок.
- (9) По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик като спазва изискванията за минимален задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок, определени в чл. 12, ал. 1 от Наредба №11 за ОРОУ.
- (11) Оценките на знанията на ученика се вписват в електронен дневник веднага след проверката от учителя по съответния учебен предмет.
- (12) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет.
- (13) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
- (14) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.
- (15) В VI ОУ „Еньо Марковски“ - Шумен, се провежда класна работа по:
- български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап;
- (16) Класни работи не се провеждат за учениците в началния етап от основната степен на образование.
- (17) Класните и контролни работи се провеждат по предварително утвърден график със заповед на директора на училището.
- (18) Графиките по ал. (17) се изготвят до две седмици след началото на всеки учебен срок, утвърждават се със заповед на директора и се поставят на общодостъпно място в училището и в електронния дневник.
- (19) За графика по ал. (18) учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите /електронен дневник/.
- (20) При провеждане на класните и контролни работи трябва да се спазват следните изисквания:
- за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден; за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи; не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
- (21) За контролните и класни работи учителите изготвят предварително параметрите, които ще проверяват от учебното съдържание и критериите за оценяване и количествените параметри, които предоставят за заверяване от директора, запознават с тях задължително учениците, преди изпитването, и ги предоставят на родителите при поискване.
- (22)) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите. Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.
- (23) Срочните и годишни оценки се оформят при спазване на изискванията на Раздел III от Наредба №11 за ОРОУ.
- (24) Оценките се мотивират от учителите и се вписват лично от тях в съответната задължителна училищна документация.
- (25) Сроковете за вписване на оценките в документацията са:
1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните изпитвания;
 2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
 3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.
- (26) Поправителни изпити се провеждат при спазване на чл. 34 от Наредба №11 за ОРОУ.
- (27) Изпити за промяна на годишна оценка се полагат по реда на чл. 35 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- (28) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат:
- от учениците, обучавани в дневна форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1; В случаите, когато

ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

➤ учениците, обучавани в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

➤ учениците, обучавани в самостоятелна форма, полагат изпитите по учебните предмети от училищния учебен план организирани в 1 редовна и 2 поправителни сесии, по утвърден от директора график за всяка от тях.

(29) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат при спазване на реда на чл. 38 от Наредба №11 за ОРОУ.

(30) За провеждане на съответните изпити директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите.

(31) В заповедта по ал. (30) се определят за всеки изпит датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(32) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл. 14. (1) Всеки ученик може да бъде освободен от учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” и УЧСД, ако има заболяване, за което е противопоказно упражняването на физическо натоварване и спорт.

(2) Освобождаването от участие в тези часове, не освобождава ученика от присъствие в тях.

(3) Периодът, за който може да стане това освобождаване се определя от компетентните медицински органи, в зависимост от тежестта и прогнозата за развитие на съответното заболяване, както следва:

1. За определен период от време, не по-дълъг от един месец.
2. Освобождаване за учебен срок или година.

(4) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

1. Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за „допускане” или „не допускане” да се упражнява спортна дейност. Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.
2. Протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) по профила на заболяването (специализирана ЛКК).
3. Решение на Трудово експертна лекарска комисия (ТЕЛК), в случаите когато с решение е определена „Експертиза на степента на намалената възможност за социална адаптация на децата до 16-годишна възраст”.

(5) Процедура за освобождаване на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт

1. Родителят на ученика подава писмено заявление до директора на училището, към което прилага съответния медицински документ.
2. Директорът издава заповед, с която определя ученика, който е освободен от ФВС и УЧСД, срока на освобождаване и мястото му по време на часовете по ФВС.
3. Копие от заповедта на директора се връчват на класния ръководител, учителя по ФВС.
4. Копие от заповедта на директора, с която се определя ученикът, който е освободен от часовете по физическо възпитание и спорт и съответния документ, удостоверяващ това, се връчва на медицинското лице от здравния кабинет в училището, което регистрира здравното състояние на ученика в личната му здравно-профилактична карта.

(6) Когато ученикът е освободен от изучаването на учебния предмет „ФВС” през един учебен срок или за цялата година, срочна или годишна оценка не се оформя, а срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен”.

(7) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

Чл. 15. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална или самостоятелна форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 16. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 17. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална или самостоятелна форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

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

Чл. 18. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 19. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

Чл. 20. На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 21. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Чл. 22. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО (*ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“*), завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл. 23. (1) За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на РУО - Шумен, съвместно с Община Шумен, училищното настоятелство или обществения съвет и други органи и организации създават допълнително образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;

4. консултации съобразно възрастта и интересите на ученика.

Чл. 24. (1) В системата на предучилищното и училищното образование се осигуряват за безвъзмездно

ползване 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 в училището, след съгласуване с обществения съвет.

(3) Познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти извън ал. 1, както и учебните помагала, които ще използват учениците, се избират от учителя, който преподава в ГПО и паралелката по съответния учебен предмет.

(4) Осигуряване на учебници и учебни помагала:

1. Училището осигурява за безвъзмездно ползване по 1 комплект познавателни книжки, учебници и учебни помагала за децата от ГПО и учениците от I до VII клас;

2. Класните ръководители и учители разясняват начина на ползване на учебниците от II до VII клас, както следва:

- в учебниците не се пише, оцветява, рисува;
- учебниците се подвързват, не се късат страници и се опазват в добро състояние.

3. След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците, с изключение на учениците от I клас, връщат учебниците.

4. При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен при получаване на удостоверението за преместване да върне получените учебници, което се отразява от класния ръководител в приемо-предавателния протокол между класен ръководител и библиотекар. При записване на нов ученик училището осигурява необходимите учебници и учебни помагала.

5. Когато ученик не върне учебник или учебникът е негоден за ползване, родителите /настойника възстановяват учебника или сумата в рамките на себестойността.

6. В края на всяка учебна година директорът издава заповед, която е свързана със събирането, съхранението и отчитането на безвъзмездно раздадените учебници.

IV. УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

УЧИТЕЛИ, УЧИТЕЛИ В ЦДО И ДРУГИ СПЕЦИАЛИСТИ С ПЕДАГОГИЧЕСКИ ФУНКЦИИ

Чл. 25. (1) Изискванията за заемане на учителска длъжност, съгласно придобитото образование и правоспособност се определят от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Учителски длъжности през 2023/2024 г. в VI ОУ „Еньо Марковски“ - Шумен:

1. „учител“;

2. „старши учител“;

3. старши „ресурсен учител“.

4. както и следните длъжности ЗДУД, ръководител на направление „ИКТ“ /неприложим учебна 2023/2024 г./, педагогически съветник“ /неприложим учебна 2023/2024 г./, “логопед“, „психолог, училищен“, „рехабилитатор на слуха и говора“ /неприложим учебна 2023/2024 г./ и „помощник на учителя“, „образователен медиатор“.

(3) Учителят в училището има функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците.

(4) Учителят в ЦДО организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

(5) Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

(6) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(7) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

(8) Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 26. (1) Основни функции и задачи на **учителите** в VI ОУ „Еньо Марковски“ - Шумен:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) "Учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва и следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) Учителите в ЦДО работят по годишно тематично разпределение в ГЦДО и поддържат тясна връзка с учителите, класните ръководители и родителите на учениците от групата.

/5/ Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 26, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

/6/ Лицата, заемащи длъжността „психолог, училищен", изпълняват функциите си, като:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(7) Длъжността „логопед" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва осъществяването на функции, свързани с провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците.

Лицата, заемащи длъжността „логопед”, изпълняват функции, свързани със:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

/8/ Длъжността „**рехабилитатор на слуха и говора**”/неприложимо за учебната 2023-2024 учебна година/ включва функции, свързани с осъществяване на корекционна и компенсаторна работа с всяко дете или ученик с увреден слух, съобразно възрастовите и психологическите особености и степента на слухова загуба.

Лицата, заемащи длъжността „рехабилитатор на слуха и говора”, изпълняват следните функции:

1. осъществяване на помощно-корекционна и компенсаторна работа с дете и ученик с увреден слух съобразно възрастовите и психологическите особености и степента на слухова загуба;
2. планиране на рехабилитационната дейност, прогнозиране на очакваните резултати и подбор на адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретна образователна дейност;
3. осигуряване на допълнителна подкрепа за рехабилитация на слуха и говора и на комуникативните нарушения чрез използване на нагледни и други дидактични материали, както и апаратура, подпомагаща слуховото възприятие на детето и ученика съобразно с неговите индивидуални възможности и степента на слухова загуба;
4. осъществяване на помощно-корекционна дейност на деца и ученици с увреден слух с оглед развитие на познавателните им способности;
5. използване на методи и форми на измерване и оценяване на постиженията и резултатите от образователния процес на децата и учениците, които съответстват на характера на поставените цели и на планираните за усвояване знания, умения и отношения съобразно възрастовите и психологическите им особености;
6. информиране на родителите за индивидуалния процес на развитие на детето и ученика, за спецификата на рехабилитационния процес, за използвания инструментариум, за очаквания резултат и

за необходимостта от съдействието им за пълноценно социално включване на децата и учениците съобразно индивидуалните им потребности;

7. осигуряване на ресурсно подпомагане на деца и ученици с увреден слух, които се обучават в детските градини по чл. 35 и в училищата по чл. 38, ал. 1 и чл. 39, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование;

8. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

/9/ Длъжността „ресурсен учител” в училище има следните функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

/10/ Длъжността "педагогически съветник" в училище включва следните функции /неприложимо за учебната 2023/2024 г./:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. 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;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

За своята дейност педагогическият съветник изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на училището.

Отчита дейността си в края на учебната година на заседание на педагогическия съвет.

/11/ Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" включва следните функции /неприложимо за учебната 2023/2024 г./:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

/12/) Заместник-директор, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа, вкл. функциите на учител. Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 27. (1) Класните ръководители се определят за всяка паралелка за една учебна година от директора и имат следните допълнителни функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
 2. своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
 4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
 5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".
- (2) Осигуряват изпълнението на решенията на педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят за поверената му паралелка.
- (3) Изучават индивидуалните особености, наклонности и интереси на учениците и съдействат за тяхното развитие.
- (4) Координират дейността на учителите, учителите в ЦОУД, родителите.
- (5) Грижат се за социално психологическия климат в паралелката и при възникване на проблеми, търсят съдействието на педагогическия съветник.

- (6) Водят редовно ел.дневникът на класа и в края на годината го генерират и предават подписан на хартия на директора.
- (7) Регистрират движението на учениците в документите под контрола на директора и заместник-директора по УД.
- (8) Оформят ел. дневниците системно.
- (9) Своевременно вписват не нанесените оценки и направените похвали, забележки, отсъствия и наказания.
- (10) В края на учебната година попълват и одобряват ЛОД на учениците си. След септемврийската поправителна сесия оформят ЛОД на учениците си, които са имали поправителни изпити.
- (11) Длъжни са своевременно да запознават родителите с хода на обучението на учениците и от каква помощ се нуждаят.
- (12) При допуснати отсъствия по неуважителни причини и при получени 3 слаби оценки информират родителите на тези ученици.
- (13) В края на всеки месец, информират директора и ЗДУД за допуснатите уважителни и неуважителни отсъствия за един месец от учениците като му предават писмен доклад/справка.
- (14) Отбелязват броя на отсъствията (уважителни/неуважителни) на ученика в ел. дневник на класа.
- (15) В края на всяка учебна година изготвят характеристика за всеки ученик от паралелката, в която правят преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.
- (18) Нямаат право:
 - да отказват изпълнението на решенията на ПС, с които не са съгласни;
 - да налагат еднолично наказание на учениците;
 - да отказват педагогическа помощ и съдействие на учениците и техните родители при необходимост и молба;
 - да организират дейности без съгласие на паралелковия колектив и родителската общност;
 - да обсъждат публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл. 28. (1) Учителите са длъжни да:

1. Изпълняват задълженията си, определени в КТ и в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.
2. Изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда
3. Изпълняват решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО – Шумен.
4. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията и на други дейности, организирани от тях и от училището.
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 уведомяват директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове.
7. Да спазват тайните на поверителните материали използвани в училището.
8. Да не предоставят на ученици и външни лица данни от ел. дневници и друга документация, до която не е разрешено право на достъп.
9. Носят отговорност за щети нанесени от ученици по време на техните часове.
10. Не носят отговорност за скъпи лични вещи и мобилни електронни устройства на учениците.
11. Попълват при необходимост статистически данни, отчети и др., изисквани от директор и по-горни инстанции.
12. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
13. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
14. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

15. 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 децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период

(2) Учителите са длъжни да се явяват в училище с облекло и във вид, който съответства на положението им и добрите нрави.

(3) Основни правила при избора на делово облекло са:

- Поли и рокли с дължина около или над коляното, дискретни цепки;
- Панталон – елегантен, спортно – елегантен;
- Забраняват се къси панталони;
- Сака и ризи – елегантни, спортно – елегантни;
- Забраняват се джапанки и плажни чехли.

Чл. 29. (1) Учителите нямат право:

1. Да видоизменят учебните планове и програми.
2. Да използват методи и средства за преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите особености на учениците.
3. Да проявяват дискриминация и необективност при оценяването на знанията и поведението на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежност на учениците и техните родители.
4. Да внасят политическа и религиозна идеология и пристрастност в учебно-възпитателния процес.
5. Да използват форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.
6. Да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват 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 децата и учениците.
7. Да дават частни уроци на ученици, които обучават или на лица, явяващи се на изпит в училището, в което преподават.
8. Да пушат и да употребяват алкохол в присъствието на ученици и на територията на училището.
9. Да идват в нетрезво състояние на работното си място.
10. Да ползват мобилен телефон по време на час.

Чл. 30. (1) В училище се води задължителна учебна документация съгласно раздел V от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Задължителната документация в училището, срокът и мястото за нейното съхранение до приключването ѝ и длъжностните лица, отговарящи за правилното ѝ водене и съхранение, редът за предаване, съхраняване е използване в архива на училището след приключването ѝ се определят със заповед на директора на училището.

(3) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в не попълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(4) Всички документи, без посочените в ал. 3, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(5) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 4 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

(6) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в случай че са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване.

(7) Книгите и ел. дневниците по приложение № 2 от НАРЕДБА № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(8) Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице определено със заповед на директора и на директора и се полага печатът на институцията.

(9) За издаване на документи, за което е необходимо заявяване, се подава заявление съгласно Приложение № 7 от Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(10) Директорът на институцията организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете/ученик, като осигурява:

1. организиране на дейностите по индивидуално предоставяне на електронните профили на МОН (потребителски имена и пароли) на учениците над 14-годишна възраст и на законните представители на деца/ученици под 14-годишна възраст;

2. попълване на данните за всяка учебна година;

3. приключване на работата по електронната партида в срок до 3 работни дни след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето/ученикът, или в 10-дневен срок след отписване или завършване на детето/ученика;

4. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията по чл. 40;

5. съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.

Чл. 31. (1) В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и бракуване на дълготрайните материални и нематериални активи на училището.

(2) Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора.

(3) За съхранението на училищното имущество отговорност носят материално отговорните лица, които изготвят годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация.

(4) Педагогическият и непедagogическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

(5) Инвентарът в VI ОУ „Еньо Марковски“ - Шумен, се завежда под номер в инвентарната книга.

(6) Освобождаване от работа се извършва, ако напускащият не дължи имущество на училището.

Чл. 32. Печатът на училището и печатът с държавния герб се съхранява от директора в заключен шкаф на училището и се поставя по нареждане на директора.

Чл. 33. На щатния персонал е забранено да пуши и употребява алкохол в района на училището и в присъствието на ученици.

Чл. 34. (1) В училището се приема Етичен кодекс, който е задължителен за спазване от всички работещи в училището и членовете на училищната общност.

1. Етичният кодекс е отворен документ и може да се изменя по предложение на всеки член на училищната общност, след обсъждане и приемане на заседание на Педагогическия съвет.

2. При първоначално постъпване на работа в VI ОУ „Еньо Марковски“ - Шумен, екземпляр от кодекса се връчва, срещу подпис, на всеки постъпващ.

3. На първата родителска среща се запознават с него родителите.

4. В първия час на класа се запознават с етичния кодекс всички ученици.

5. Екземпляр от него се поставя на информационното табло на училището.

(2) Единните правила за задължения на всички служители в VI ОУ „Еньо Марковски“ - Шумен, свързани със случаите на тормоз между ученици са неразделна част от този правилник.

(3) Създаването на единни училищни правила е неизменна част от превантивните дейности за противодействие на училищния тормоз между учениците.

(4) В VI ОУ „Еньо Марковски“ - Шумен, са в сила следните задължителни единни правила за противодействие на училищния тормоз:

б. В началото на всяка учебна година класният ръководител и учениците от съответната паралелка изработват вътрешни правила за поведение и ценности за паралелката, които да бъдат част от училищната политика.

7. Всички учители и служители в VI ОУ „Еньо Марковски“ - Шумен, са длъжни да спазват разписаните правила и процедури за справяне с училищния тормоз в ПЛАН за противодействие на училищния тормоз за учебната 2023/2024 година по изпълнение на механизъм за противодействие на

училищния тормоз между децата и учениците в училище, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

8. Всички учители са задължени да повишават квалификацията си ежегодно чрез участие в специализирани обучения, тренинги, програми за справяне с критични ситуации.

9. Учителите са задължени в процеса на създаване и реализиране на интервенции във връзка с разрешаване на ситуация на тормоз да си сътрудничат с родителите.

10. Училищният координационен съвет за справяне с насилието е длъжен да информира учителите и родителите за наличните ресурси в общността – съществуващи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза в училище.

Всеки учител и служител на VI ОУ „Еньо Марковски“ - Шумен, има право да прави предложения за промени на единните правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз и заложи в Правилника за дейността на училището.

Чл. 35. Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

УЧЕНИЦИ

Чл. 36. (1) Учениците в VI ОУ „Еньо Марковски“ - Шумен, участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

(2) Учениците в VI ОУ „Еньо Марковски“ - Шумен имат всички права, съгласно чл. 171 от ЗПУО и допълнително определените в този правилник, които не противоречат на общата нормативна уредба, както следва:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(3) Учениците са длъжни да спазват всички задължения, съгласно чл. 172 от ЗПУО и предвидените в този правилник, доколкото те не противоречат на ЗПУО.

(4) Учениците са длъжни:

1. да идват на училище сутрин до 7:50 ч. в приличен външен вид, като носят необходимите за деня учебни пособия.
2. да се движат спокойно и прилично по коридорите, стълбището и класните стаи.
3. след биене на първия звънец да заемат местата си и да се подготвят за урока.
4. да седят на определените от класния ръководител или учител работни места в класната стая, училищните кабинети и работилници.
5. да посрещат учителите, директора, заместник-директорите и други служебни лица и родители в класните стаи със ставане на крака.
6. да участват активно в урока, като изпълняват указанията на учителите.
7. да носят винаги и да представят без подканване ученическата си книжка при проверка и оценка на знанията и уменията им.
8. при отсъствие на учители да не напускат класната стая, докато дежурният ученик не изясни чрез директора или пед. съветник с какво и къде ще се занимават този час.

9. в часовете по физическо възпитание и спорт, домашна техника и икономика, технологии и предприемачество и технологии да се явяват в установеното облекло.
10. освободените от физическо възпитание и спорт ученици да присъстват в часа и да участват в него, съгласно лекарските предписания.
11. да посещават редовно учебните занятия, а при отсъствие по болест да представят в срок от 3 дни, след връщането си в училище, медицинска бележка от здравните органи.
12. когато отсъстват по особено важни домашни причини да уведомяват класния си ръководител като представят писмена молба, подписана от родител.
13. да бъдат внимателни и вежливи към съучениците си, учителите и помощния персонал.
14. да опазват училищното имущество, личните си вещи и тези на съучениците си.
15. при повреда щетите се възстановяват в 5 – дневен срок от виновния.
16. да поддържат висока хигиена в двора, коридорите, класните стаи и отходните места. Да пазят образцова чистота на работните си места.
17. да дежурят в клас като вътрешни и външни дежурни. Задълженията на дежурните ученици се уточняват съвместно с класния ръководител в съответствие с настоящия правилник. Дежурните ученици подпомагат и съдействат за извеждането на паралелките през голямото междучасие извън училищната сграда.
18. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции.
19. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час, освен в случаите, когато това се разпорежи от учителя, поради необходимост от ползването им за усвояване на учебния материал.
20. при преместване на паралелката в друга класна стая, на двора или в специализираните кабинети на VI ОУ „Еньо Марковски“ - Шумен, един от дежурните ученици или упълномощен ученик остава, докато пристигне другата паралелка. Между двамата дежурни става предаването на класната стая.
21. да спазват правилника за дейността на институцията.

(5) На учениците се забранява:

1. да участват в инициативи и дейности на политически партии и организации, освен в случаите, когато придружават своите родители.
2. да внасят в училище ненужни пособия, вещи, странични принадлежности, които не се изискват за учебните занятия и които са източник на повишена опасност.
3. да влизат в други класни стаи и кабинети в учителската стая и дирекцията, при необходимост се обръщат към дежурните учители или дежурния ученик.
4. да накръняват с поведението си авторитета и достойнството на педагогическите кадри и обслужващия персонал в училище, да влизат в пререкания с тях.
5. при консумиране храни и напитки в училищната сграда, отпадъците да се изхвърлят в специално отредени места и кошчета.
6. да идват да играят в двора по време на учебни занятия.
7. когато има занимания на извънкласни форми да не идват по-рано от определения час.
8. да посещават заведения, в които се консумира алкохол, освен в случаите, когато са със своите родители.
9. да организират чествания, увеселения и т.н. в домове, квартири, вили без присъствието на родител/настойник или класен ръководител/учител.

(6) Външният вид на ученика не трябва да уронва престижа и достойнството на училището, да е съвместим с идеите и ценностите на обучението и възпитанието на учениците. Облеклото трябва да бъде чисто, практично и удобно за престоя на ученика в училище.

(7) Не се допуска учениците да идват на училище:

1. с панталони, поли, блузи и връхни дрехи, които показват детското тяло по неприемлив начин.
2. с обувки, които са неподходящи за училищното ежедневие.
3. с грим и маникюри.
4. с накити, които са скъпи и пречат на учениците да изпълняват задълженията си в училище или съществува възможност да наранят себе си и свой съученик.

Чл. 37. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли,

изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния въз основа на писмена молба (по образец) от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на подадена писмена молба (по образец) от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

Чл. 38. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 39. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени в ЗПУО и този правилник, учениците се наказват на основание чл. 199 от ЗПУО със:

1. забележка;

2. /преместване в друга паралелка в същото училище - неприложим за уч. 2023/2024 год./ дейности в полза на училището;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

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

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

(6) Дейностите по чл. 39, ал. 2 могат да бъдат и свързани с извършване на дейности в полза на училището, но не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство. Не могат да продължават повече от 40 мин. Реализират се в свободното от учебни часове време за ученика след учебните занятия.

(7) Видовете дейности в полза на училището могат да бъдат:

1. Извършване на бояджийски работи;

2. Почистване прах от книгите в училищната библиотека;

3. Почистване на замърсени части от класни стаи и дворни площи;

4. Поливане и почистване на тревни площи;

5. Пренасяне на леки предмети;

6. Осъществяване на дежурства.

(8) При тежки или системни нарушения на задълженията, определени в ЗПУО и в правилника за дейността на училището, освен наказание по чл. 39, ал. (1) от правилника за дейността на училището на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението.

(7) Освен налагането на наказание по чл. 39, ал. (1) от правилника за дейността на училището, ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от педагогически съветник (в училището), допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите (по определени учебни предмети), участие в извънкласни и извънучилищни дейности и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

Чл. 40. Поведението на учениците се оценява по тристепенна скала: много добро, задоволително, лошо.

Чл. 41. (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по чл. 39, ал. 2 и 3, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(3) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 42. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 39, ал. 1. Мерките по чл. 39, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 39, 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. 43. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) 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.

(3) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 44. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 39, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 45. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 39, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 39, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

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

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

Чл. 46. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 44.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на РУО - Шумен.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на РУО - Шумен.

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

Чл. 47. (1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки.

(2) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО - Шумен.

(4) При налагане на мярката по чл. 39, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 48. При налагане на санкция по чл. 39, ал. 1, т. 1 – 3 и ал. 2 на ученика може да се забрани участието в различни училищни изяви – състезания, тържества, вечери, екскурзии и др. за определен период от време.

Чл. 49. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 50. (1) Всеки ученик има право да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност, при следните условия и видове награди:

1. Условия:
 - вътрешноучилищни дейности, мероприятия, конкурси и състезания;
 - олимпиади, конкурси и състезания на общинско, областно и национално ниво;
 - за отличен успех в края на учебната година;
 - за благотворителна дейност и извършване на трудови дейности в полза на училището.
2. Видове награди:
 - изказване на похвала или благодарност от класния ръководител или от учител;
 - изказване на похвала или благодарност от директора пред всички ученици;
 - грамоти и дипломи;
 - книги;
 - парични награди;
 - спортни пособия и екипи;
 - художествени материали, пособия и др.

УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ.

Чл. 51. (1) Ученически орган за управление и самоуправление в дейности в полза на училището, е ученическият съвет.

(2) Всяка паралелка в началото на учебната година избира ученически съвет, който се състои най-малко от двама ученици.

(3) Ученическият съвет за училището се избира от всички председатели на паралелковите ученически съвети.

(4) училищният ученически съвет има право да участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на резултатите от обучението и възпитанието на учениците.

Чл. 52. (1) Задължения на дежурните ученици:

1. Дежурят в класната стая по двама в рамките на една седмица;
2. Отговарят за почистване на дъската, реда и дисциплината, и имуществото в класната стая;
3. Подчинени са на главния дежурен учител и на дежурния учител на етажа;
4. Информират дежурния учител на етажа за нарушения, изгубено и повредено имущество;
5. Информират директора за неявяване на учител в класната стая за учебен час, повече от 10 минути.
6. Излизат последни от стаята, след като я приведат в добър вид.
7. Отговарят за съхраняването на маркерите и гъбите.

РОДИТЕЛИ

Чл. 53. (1) Родителите са страна в ОВП и партньор на училището в дейностите по изграждане и развитие на ученика

(2) Родителите имат право да създадат училищно настоятелство, да участват в обществения съвет към училището, за което училищното ръководство е задължено да им съдейства.

Чл. 54. (1) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 55. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. да подадат молба до директора на училището за отсъствия по семейни причини до 3 или 7 дни за една учебна година.
9. да осигурят всички необходими учебни пособия на ученика за неговото пълноценно участие в процеса на обучение.
10. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в определения срок (5 дни).

V. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО. СПЕЦИАЛИЗИРАНИ И ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ

ДИРЕКТОР

Чл. 56. (1) Директорът на общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

1. **Чл. 57.** (1) Директорът изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика и контролна дейност съгл. чл. 31 от Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за СПРУДДПС /по чл. 4, ал. (1) и (2) от Инструкция № 1 от 23.01.1995 г. за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета/.

Чл. 58. (1) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред началника на РУО – Шумен.

Чл. 59. (1) При изпълнение на служебните си задължения директорът се подпомага от заместник-директор по учебната дейност, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норма за преподавателска работа.

2. Заместник-директорът, който изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г.

3. Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 60. (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 началника на РУО - Шумен.

(2) При отсъствие на директора по здравословни причини, болничните листове се заверяват от началника на РУО - Шумен.

(3) При отсъствие на директора на училището за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, началникът на РУО - Шумен сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 61. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Документите по ал. 2, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл. 62. Педагогическият съвет на училището включва в състава си всички педагогически специалисти, ЗДУД, /ръководител на кабинет ИКТ – неприложимо за учебната година /, ресурсни учители, /педагогически съветник, рехабилитатор на слуха и говора – неприложимо за учебната година/, училищен психолог, логопед, а с право на съвещателен глас в заседанията могат да участват – представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

Чл. 63. (1) Педагогическият съвет се свиква веднъж на месец от директора на училището, който е председател на ПС. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

Чл. 64. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. Протоколите се вписват в протоколна книга за заседанията на ПС. Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

Чл. 65. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогически съвет без уважителни причини. Освобождаването става с разрешение от председателя на ПС.

Чл. 66. Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО и държавните образователни стандарти към него.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 67. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 68. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган – Община Шумен и най-малко трима представители на родителите на ученици от дейности в полза на училището.

(2) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината – първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите.

(4) За представители на родителите могат да бъдат излъчени:

1. родители на ученици от училището;
2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на ученици от училището.

(5) Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.

(6) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 69. (1) Броят на членовете на обществения съвет към VI ОУ „Еньо Марковски“ - Шумен, е 5 члена.

(2) Не по-малко от 2/3 от представителите на родителите в обществения съвет задължително са родители на ученици от училището.

Чл. 70. (1) Представителите на родителите в училището се излъчват на два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се канят родителите на всеки един ученик, и се излъчват по двама представители от паралелка;
2. втори етап – събрания на родителите, в които участват излъчените лица по т. 1.

(2) Събранието и/или срещите на родителите по ал. 1 се свикват от директора на училището в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

Чл. 71. (1) В събранието и/или в срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на ученик.

(2) За член на обществения съвет всеки родител може да номинира себе си, друг родител на ученик в училището, както и лице по чл. 68, ал. 4, т. 2.

Чл. 72. (1) На събранието на родителите се излъчват и резервни членове, които могат да бъдат само родители на ученици от училището.

(2) Броят на резервните членове не може да е повече от броя на представителите на родителите в обществения съвет.

(3) Поредността на заместване се определя съобразно броя на получените гласове. При равен брой гласове заместването се осъществява по жребий.

(4) Когато основен член отсъства от заседание на обществения съвет, на негово място участие взема резервният член съобразно поредността на заместване.

(5) Резервен член може да бъде включен в състава на обществения съвет като основен член по реда на чл. 15 от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл. 73. (1) На събранието и/или на срещите на родителите се води протокол от лице, определено от директора на училището. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.

(2) Присъствалите на събранието и/или на срещите лица подписват присъствени списъци.

(3) Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 74. За участие в събранието и/или в срещите на родителите директорът отправя писмена покана до родителите на всички ученици в училището, която съдържа:

1. дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на събранието/срещата на родителите;
2. информация за мястото и/или за интернет страницата, на което са оповестени правомощията на обществения съвет.

Чл. 75. (1) Директорът изпраща поканата чрез класния ръководител на ученика, както и по електронна поща в срок не по-малък от 15 дни преди датата на провеждането на събранието и/или на срещите на родителите.

(2) За събранието и/или за срещите на родителите се:

1. уведомяват родителите на учениците;
2. поставя съобщение на видно място в сградата на училището;
3. публикува съобщение на интернет страницата на училището;
4. използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

Чл. 76. (1) В срок не по-малко от 30 дни преди датата на провеждане на събранието на родителите директорът отправя писмено искане до финансиращия орган – Община Шумен за определяне на представител и на резервен член.

(2) Финансиращият орган уведомява директора за определените членове в срок до 30 дни от получаване на искането по ал. 1.

Чл. 77. (1) Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

(2) Членовете на обществения съвет се определят за срок до три години.

(3) Едно лице може да участва в състави на обществения съвет не повече от шест години.

(4) В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 2 директорът организира конституирането на нов състав на обществения съвет.

Чл. 78. (1) Промяна в състава на обществения съвет преди изтичане на срока по чл. 77, ал. 2 се прави:

1. при отписване или завършване на ученика, чийто родител е член на обществения съвет;

2. след писмено заявление до директора на училището от представител на родителите;

3. след писмено уведомление от финансиращия орган за промяна на представителя;

4. по инициатива на директора при възникване на някое от обстоятелствата по чл. 5, ал. 1 от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към училището;

5. при неявяване на три заседания на обществения съвет за една учебна година;

6. по решение на събранието на родителите.

(2) При предсрочно прекратяване на правомощията на член на обществения съвет от представителите на родителите съставът се попълва от резервен член по поредността на заместване за срок до изтичането на срока по чл. 77, ал. 2.

(3) При предсрочно прекратяване на правомощията на представител на финансиращия орган съставът се попълва от посочения резервен член за срок до изтичането на срока по чл. 77, ал. 2.

(4) При невъзможност съставът на обществения съвет да бъде попълнен с резервен член директорът организира частично попълване на състава за срок до изтичането на срока по чл. 77, ал. 2.

Чл. 79. (1) Дейността и организацията на работа на Обществения съвет в училището се осъществява в съответствие с глава трета от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

VI. ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ „УЧИТЕЛ“

Чл. 80 (1) Лицата придобиват професионална квалификация "учител" при условията и по реда на Наредбата за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация "учител", приета с ПМС № 289 от 2016 г. (ДВ, бр. 89 от 2016 г.).

(2) За стажант-учителите се организира и провежда практическа подготовка в детските градини и училищата при условията на сключения договор между съответната институция и висшето училище, в което се провежда обучението за придобиване на професионална квалификация "учител".

(3) За стажант-учителите, които не заемат учителска или възпитателска длъжност, практическата подготовка се организира от висшето училище, в което се обучават, и се провежда в детската градина или в училището, с което висшето училище има сключен договор.

(4) За стажант-учителите, които заемат учителска или възпитателска длъжност в институция в системата на предучилищното и училищното образование, но не притежават професионална квалификация "учител" и се обучават във висше училище, за да я придобият, самостоятелното участие в образователния процес се осъществява чрез изпълнението на нормата за преподавателска работа като част от трудовите им задължения и се зачита за проведена практическа подготовка.

Чл. 81. (1) Висшето училище, в което се осъществява обучение за придобиване на професионална квалификация "учител", сключва договор с училището, в който се определят условията и редът за организиране и провеждане на практическата подготовка, правата и задълженията на страните.

(2) Договорът по ал. 1 за всяка учебна година се сключва между ректора на съответното висше училище и директора на училището не по-късно от 30 септември на календарната година.

(3) Директорът на училище, който е сключил договор по ал. 1, осигурява необходимите условия за самостоятелното участие на стажант-учители в образователния процес и в срок до 15 октомври предоставя на ректора на съответното висше училище:

1. списък с учителите-наставници, с формираната им норма за преподавателска работа за съответната учебна година по групи или паралелки по класове;

2. информация за броя стажант-учители, за които може да бъде осигурен учител-наставник.

Чл. 82. (1) Учителят-наставник заема длъжността "старши учител" или "главен учител".

(2) Учителят-наставник получава допълнително възнаграждение, определено в индивидуален договор с висшето училище, който се сключва не по-късно от 30 октомври на календарната година.

(3) Директорът на училището, който е сключил договор с висше училище за организиране и провеждане на практическата подготовка, със заповед разпределя стажант-учителите между определените учители-наставници.

(4) Един "учител-наставник" може да ръководи не повече от двама "стажант-учители".

Чл. 83. (1) "Стажант-учителите" осъществяват практическата си подготовка под непосредствено наблюдение и ръководство на "учител-наставник" от училището, в което се провежда подготовката, и преподавател от висшето училище.

(2) "Учителят-наставник" и "стажант-учителят" подготвят план с график за съвместна работа във връзка с изпълнение на дейностите за времето, в което се провежда практическата подготовка.

(3) По време на практическата подготовка се води дневник, в който стажант-учителят вписва конкретните дейности, наблюдаваните педагогически ситуации от образователно направление или учебни часове по учебен предмет или модул, изучаваните теми, изпълняваните практически задачи, използваните материали, методи и подходи, усвоените компетентности, възникналите проблеми, предложения и препоръки. Учителят-наставник вписва в дневника качествена оценка за изпълнението на възложените задачи, препоръките и постигнатия напредък.

Чл. 84. (1) Учителят-наставник ръководи практическата подготовка на "стажант-учителя", като:

1. представя годишното тематично разпределение по образователни направления на учебния предмет (учебни предмети) или модул;

2. показва различни видове педагогически ситуации или уроци;

3. консултира и участва при планирането, разработването на урока или на педагогическата ситуация, като съблюдава спазването на програмната система или на учебната програма, подпомага формулирането на целите, избора на методи и техники на преподаване, одобрява ги и помага за осъществяването им;

4. запознава стажант-учителя с характеристиката на групите или на паралелките, в които самостоятелно ще провежда образователен процес, и подпомага адаптацията му;

5. демонстрира интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие и подпомага избора на техники за мотивиране и поощряване и на критерии за оценяване напредъка на децата или на учениците; 6. запознава стажант-учителя с документите на институцията и изискванията за работа с тях;

7. стимулира участието в обсъждането на наблюдаваните уроци или на педагогически ситуации;

8. подпомага подготовката, организирането и провеждането на родителска среща и на индивидуални консултации с родители;

9. запознава стажант-учителя с функциите както на педагогическия, така и на обществения съвет;

10. контролира изпълнението на поставените задачи от стажант-учителя, дава практически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението;

11. поддържа връзка с преподавателя от висшето училище, като дава аргументирано мнение и оценка за работата на стажант-учителя по време на педагогическата практика.

(2) В срок до 15 работни дни след приключването на практическата подготовка "учителят-наставник" с доклад уведомява висшето училище за резултатите от работата си със стажант-учителя/те и учителя по чл. 36, ал. 4 от Наредба № 15 за неговия напредък или проблеми, като прави конкретни препоръки и предложения. Докладът се съгласува предварително с директора на училището.

Чл. 85. По време на организираната практическа подготовка по чл. 36, ал. 2 от Наредба № 15 стажант-учителите самостоятелно участват в образователния процес, като:

1. ефективно се включват в провежданата форма на педагогическа практика според предварително одобрен график, като описват и анализират наблюдаваните уроци или педагогически ситуации, активно участват в обсъждането, установявайки съответствието на структурата с набелязаните цели и с очакваните резултати;

2. наблюдават и анализират педагогически ситуации или уроци, практически, лабораторни занятия, практики и други организационни форми, провеждани от учителя-наставник в рамките на една учебна седмица;

3. планират, разработват и консултират варианти на урок или на педагогическа ситуация, като спазват съответната училищна учебна програма или програмната система, които консултират с учителя-наставник;

4. формират умения за работа в реална среда за прилагане на различни техники за подкрепа и за социализация;

5. усвояват практически умения за организиране и провеждане на самостоятелна педагогическа дейност, оценяват знанията и уменията на децата/учениците и се самооценяват;
6. наблюдават и прилагат различни методи на обучение и подходи за организиране на урок или на педагогическа ситуация;
7. запознават се с документите на институцията, спазват реда и установените правила, използват и опазват материално-техническата база на детската градина или на училището;
8. запознават се с функциите на класен ръководител, на учител в група за целодневна организация на учебния ден и на учител в занимания по интереси.

VII. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 86. Училището се финансира от:

- Общинския бюджет;
- Собствени приходи;
- Дарения от юридически и физически лица.

Чл. 87. Паричните средства, получени като дарения, се описват в книгата за дарения и се изразходват по волята на дарителите, на които се връчва свидетелство за дарение.

Чл. 88. Забранено е на учителите да събират парични средства от учениците.

VIII. НАСОКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ДЕЙСТВИЯ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА В ШЕСТО ОУ „ЕНЬО МАРКОВСКИ“

Чл. 89 Стриктно да се спазват Насоките дадени от МОН при необходимост от организирането и провеждането на обучение и действия в условия на извънредна епидемична обстановка през учебната 2023/2024 година / Приложение 1 и Приложение 2/

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ*

§1. Този Правилник се издава на основание § 31. от ЗПУО /Дв. бр. 79/13.10.2016 г./ и е приет на заседание на Педагогическия съвет на училището от 14.09.2023 г.

§2. Правилникът влиза в сила от 15.09. 2023 г. и отменя действащия до тази дата правилник.

§3. Учениците и щатният персонал могат да правят писмени предложения за изменения на Правилника, адресирани до директора.

§4. Предложенията се разглеждат от комисия, назначена от директора със заповед в едноседмичен срок, ако те са подкрепени от една трета от учениците или щатния персонал.

§5. Правилникът може да бъде променен само от органа, който го е гласувал – Педагогическият съвет.

§6. Изготвянето на правилника е съобразено с щатните длъжности, категорията училище и специфичните училищни дейности.

§7. При изготвяне на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§8. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§9. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.

§10. Този правилник е задължителен за спазване от директора, учителите, учениците и работниците.

§11. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.

§12. Директорът може да отменя издадени от него или подчинените му заповеди, поради несъответствие и противоречие с нормативните актове, или отпадане на основанието за издаването им.

§13. Класните ръководители запознават учениците и родителите с този Правилник до 10 дни от влизането му в сила.

§14. Завеждащият АС запознава щатния персонал с Правилника на училището в 5 – дневен срок от влизането му в сила, или, след назначаването му.

§15. Копия от Правилника се съхраняват в учителската стая за постоянно ползване от личния състав.

§16. Извадки от Правилника, отнасящи се до учениците да се поставят в табла на видни места в училището.

§17. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, учителите и учениците носят дисциплинарна отговорност. Щатните работници

и служители на училището се наказват съгласно чл. 186 – 188 от КТ, а учениците – съгласно чл. 199 от ЗПУО.

Председател на СО на СБУ:.....

Приложение съгл. НПО №1

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ ОТ ГРУПА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ - ПОЛУДНЕВНО ОБУЧЕНИЕ

Изготвя се детско портфолио в 3 раздела:

I РАЗДЕЛ: Обща информация за детето.

- 1.Име и фамилия.
- 2.Дата на раждане.
- 3.Месторождение.
- 4.Име на учебното заведение.
- 5.Учител.
6. Семейство и семейна среда.
7. Адаптация.
8. Напредък.
9. Изяви,интереси и способности.
10. Любими занимания и игри.
- 11.Индивидуални особености на детето.

II. РАЗДЕЛ: Постижения на детето.

III. РАЗДЕЛ: Готовност на детето за училище.

Портфолиото завършва с дата и подпис на учителя. То трябва да бъде в специална папка.

