



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „РАН БОСИЛЕК“

5300 Габрово, ул. “Орлово гнездо” 12, www.ranbosilek.com

тел.: 066 / 807 516 e-mail: info-700102@edu.mon.bg

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „РАН БОСИЛЕК“ – ГАБРОВО

2026/2027 УЧЕБНА ГОДИНА

Актуализиран към 03.09.2026 г.

Приет на заседание на Педагогически съвет на училището /Протокол №12/11.09.2026 г.
и съгласуван с ОС на училището/.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „РАН БОСИЛЕК“ - ГАБРОВО
2026/2027 УЧЕБНА ГОДИНА

ГЛАВА I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за дейността на ОУ „Ран Босилек“ – гр. Габрово урежда организацията, управлението и функционирането на училището, организацията и провеждането на образователния процес, както и правата, задълженията и отговорностите на участниците в училищната общност в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и останалите приложими нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът конкретизира прилагането на нормативните изисквания в условията на ОУ „Ран Босилек“ и създава единна институционална рамка за организация на образователния процес, взаимодействието между участниците в него, поддържането на позитивна училищна среда, гарантирането на сигурността и защитата на правата и интересите на учениците.

(3) Цялостната дейност на училището се осъществява при пълно зачитане на човешкото достойнство, правата и свободите на личността и при утвърждаване на детето и ученика като активен участник в образователния процес.

(4) В основата на отношенията в училищната общност се поставят следните принципи:

1. зачитане на личността и човешкото достойнство – всеки участник в образователния процес се приема като личност със собствена индивидуалност, способности, потребности, интереси и право на уважение;

2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация – осигуряване на равни възможности за образование, развитие и участие независимо от пол, възраст, етническа принадлежност, социален статус, религия, здравословно състояние, специални образователни потребности или други признаци, защитени от закона;

3. право на мнение и участие – създаване на реални възможности учениците да изразяват позиция по въпроси, които ги засягат, и да участват в живота и развитието на училищната общност съобразно възрастта и степента на тяхната зрялост;

4. уважение към индивидуалността и различието – изграждане на училищна култура, основана на приемане, толерантност, взаимопомощ и уважение към многообразието;

5. приобщаване и подкрепа – своевременно разпознаване на индивидуалните потребности на учениците и осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

6. позитивна дисциплина и споделена отговорност – изграждане на поведение чрез ясни правила, последователност, диалог, възстановяване на отношенията и поемане на лична отговорност;

7. партньорство със семейството – утвърждаване на родителите като значим партньор на училището в образованието, възпитанието, социализацията и подкрепата за развитието на ученика;

8. сигурна и подкрепяща образователна среда – недопускане на насилие, тормоз, агресия, унизително отношение, дискриминация и други действия, застрашаващи физическото или психическото благополучие на участниците в училищния живот;

9. гражданска отговорност и принадлежност към общността – възпитаване в уважение към закона, демократичните ценности, националната идентичност, училищните традиции и общественото благо;

10. прозрачност, диалог и доверие – открито и отговорно управление, достъпност на информацията и създаване на условия за конструктивно взаимодействие между ученици, родители, педагогически специалисти, ръководство и партньори на училището.

(5) Уважението към човешката личност в ОУ „Ран Босилек“ се разбира не само като право, но и като отговорност. Всеки член на училищната общност е длъжен със своето поведение да зачита правата, достойнството, личното пространство и сигурността на другите и да допринася за изграждането на среда на доверие, сътрудничество и взаимно уважение. Не се допуска поведение, което унижава, изолира, дискриминира, заплашва или поставя в неблагоприятно положение друг участник в образователния процес.

Взаимоотношенията в училището се основават на диалог, уважение към различното мнение, готовност за изслушване и търсене на решения, които защитават интереса на детето и добрия климат в училищната общност. При възникване на конфликт се насърчават конструктивното общуване, поемането на лична отговорност, възстановяването на нарушените отношения и предотвратяването на последващо напрежение.

Училището утвърждава култура, при която авторитетът не се изгражда чрез страх и принуда, а чрез последователност, справедливост, професионализъм, личен пример и взаимно доверие. Всеки участник в училищния живот носи отговорност не само за собственото си поведение, но и за опазването на средата, в която всички имат право да се чувстват спокойни, приети и защитени.

Особено внимание се отделя на уважението към детската личност, на правото на ученика да бъде изслушан, разбран и подкрепен, както и на задължението на възрастните да действат в неговия най-добър интерес. При упражняване на своите права учениците следва да зачитат правата и свободите на другите и да спазват установените правила на училищната общност.

(6) Училището създава условия всеки ученик да развива своите способности, интереси, таланти и социални компетентности и да получава необходимата подкрепа за пълноценно участие в образователния процес. Образователната среда се организира така, че да насърчава индивидуалния напредък, увереността, самостоятелността, инициативността и активното участие на учениците.

Подкрепата за ученика се основава на своевременно разпознаване на неговите образователни, социални, емоционални и личностни потребности и на координирани действия между педагогическите специалисти, семейството и при необходимост външни специалисти и институции.

Училището прилага принципа, че всяко дете може да постига напредък, когато получава подходяща подкрепа, ясни очаквания, насърчение и възможност да развива своите силни страни. Поради това се насърчават както високите образователни резултати, така и личният напредък, постоянството, усилието, отговорността и преодоляването на индивидуални затруднения.

Създават се възможности за участие в занимания по интереси, творчески и спортни дейности, ученическо самоуправление, инициативи, проекти, доброволчество и други форми, чрез които учениците развиват своите социални, граждански, комуникативни и лидерски компетентности.

Особено значение се отдава на изграждането на умения за саморегулация, ефективно общуване, работа в екип, управление на конфликти, критическо мислене, отговорно вземане на решения и уважение към другите.

При необходимост училището осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие при спазване на нормативните изисквания, като основен критерий при планирането и

реализирането на подкрепата е най-добрият интерес на ученика и възможността той да участва пълноценно в училищния живот.

(7) В Правилника за дейността на училището се конкретизират правата и задълженията на учениците, педагогическите специалисти и другите участници в училищната общност, организацията на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие, правилата за оценяване, условията и редът за прилагане на мерки за подкрепа и санкции, както и други въпроси, свързани с организацията на училищния живот.

Правилникът определя ясни, разбираеми и предвидими правила за поведение, организация, взаимодействие и отговорност, които се прилагат последователно и еднакво спрямо всички участници в училищната общност, при съобразяване с възрастта, индивидуалните особености и конкретните обстоятелства.

При прилагането на мерки спрямо ученик водеща е възпитателната и подкрепящата цел, а не формалното санкциониране. Преди предприемане на последващи действия се търсят причините за поведението, възможностите за подкрепа, възстановяване на отношенията и предотвратяване на повторни прояви.

(8) В Правилника се определят и условията, редът и формите за морално и материално стимулиране и награждаване на ученици и педагогически специалисти за високи постижения, значим принос, инициативност, гражданска активност и утвърждаване авторитета на ОУ „Ран Босилек“.

Чл. 2. (1) Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора по административно-стопанската дейност, заместник-директора по учебната дейност, педагогическите специалисти, учениците, административния и непедагогическия персонал на ОУ „Ран Босилек“, както и за всички други лица, които участват в дейности, организирани от училището или се намират на територията му.

(2) Спазването на Правилника е израз на принадлежност към училищната общност и на споделена отговорност за качеството на образованието, сигурността, добрия организационен ред, позитивната образователна среда и авторитета на институцията. Всеки участник в училищния живот носи лична отговорност с действията, поведението и отношението си да допринася за утвърждаване на ценностите и доброто име на ОУ „Ран Босилек“.

(3) Всички участници в училищната общност са длъжни да познават и спазват установените правила и да допринасят чрез своето поведение за поддържане на позитивен организационен климат, професионална етика, култура на взаимно уважение, толерантност, диалог и сътрудничество.

(4) Прилагането на Правилника се основава на принципите на законосъобразност, равнопоставеност, справедливост, последователност, прозрачност и съразмерност, като при всички решения и действия, отнасящи се до учениците, водещ е техният най-добър интерес, правото им на образование, защита, подкрепа и развитие.

(5) Правата, предоставени на членовете на училищната общност, се упражняват при зачитане на правата, достойнството и законните интереси на останалите. Упражняването на право не може да служи като основание за поведение, което нарушава установения ред, възпрепятства образователния процес, застрашава сигурността или накърнява достойнството на друг участник в училищния живот.

(6) Педагогическите специалисти, административният и непедагогическият персонал носят особена отговорност за утвърждаването на училищните правила чрез личния си пример, професионално поведение, последователност и уважително отношение към учениците,

родителите и колегите. Изискванията към поведението на учениците се подкрепят от единни, ясни и последователни действия на възрастните в училището.

(7) Учениците спазват Правилника съобразно своята възраст и степен на развитие, като постепенно изграждат умения за самоконтрол, отговорно поведение, уважение към другите, спазване на договорени правила, разрешаване на конфликти по ненасилствен начин и поемане на отговорност за последствията от собствените си действия.

(8) Родителите и лицата, които полагат грижи за учениците, се запознават с относимите към тях и към децата им разпоредби на Правилника и съдействат за тяхното спазване. Взаимодействието между училището и семейството се основава на взаимно уважение, своевременно комуникация, партньорство и споделена отговорност за образованието, развитието и благополучието на ученика.

(9) При възникване на затруднения, противоречия или конфликтни ситуации участниците в училищната общност са длъжни да търсят разрешаването им чрез диалог, конструктивна комуникация и използване на установените в училището механизми и процедури. Не се допуска саморазправа, унизително отношение, заплахи, агресия или действия, които задълбочават конфликта и нарушават сигурността и спокойствието в училищната среда.

(10) Директорът и педагогическите специалисти насърчават своевременното споделяне на възникнали проблеми и сигнали, когато те засягат безопасността, правата, достойнството или благополучието на ученик или друг член на училищната общност. Сигналите се разглеждат отговорно, обективно и при спазване на компетентността, конфиденциалността и приложимите вътрешни правила и нормативни изисквания.

(11) Правилникът се прилага не само като система от задължителни норми, а и като инструмент за изграждане на обща училищна култура, основана на ясни очаквания, предвидимост, взаимно доверие и споделена отговорност. Неговото прилагане следва да подпомага превенцията на проблемното поведение, своевременното разрешаване на възникнали затруднения и поддържането на сигурна, спокойна и подкрепяща образователна среда.

(12) Всеки член на училищната общност има право да очаква, че установените правила ще бъдат прилагани последователно, обективно и справедливо, както и задължение със собственото си поведение да допринася за тяхното спазване.

(13) В ОУ „Ран Босилек“ правилата не са само средство за поддържане на ред, а общ ангажимент за създаване на училище, в което свободата върви заедно с отговорността, правата – със задълженията, а високите изисквания – с подкрепата, уважението и грижата за всеки ученик.

Чл. 3. ОУ „Ран Босилек“ – гр. Габрово е образователна институция със следните характеристики:

1. Основно училище „Ран Босилек“ – гр. Габрово е общинско училище, което осъществява образование и обучение на ученици от I до VII клас и изпълнява своята обществена мисия в съответствие с принципите и целите на националната образователна политика.

2. Седалище и адрес на институцията: гр. Габрово, област Габрово, ул. „Орлово гнездо“ № 12. Официален електронен адрес за кореспонденция, предложения и комуникация във връзка с дейността на институцията: info-700102@edu.mon.bg.

3. В училището се обучават 490 ученици от I до VII клас, разпределени в 21 паралелки, като организацията на образователния процес е насочена към осигуряване на качествено обучение, индивидуален напредък и възможности за развитие на потенциала на всяко дете.

4. Училището осигурява целодневна организация на учебния ден за ученици от начален и прогимназиален етап при наличие на нормативно определените условия и съобразно

потребностите на учениците и техните семейства. Целодневната организация съчетава обучение, самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси в подкрепа на цялостното развитие на ученика.

5. В училището действат единни правила за поведение и ценности, които изграждат общ стандарт за отношенията между ученици, педагогически специалисти, родители и служители. Те включват правила за безопасност, позитивна дисциплина, превенция и управление на конфликти, недопускане на насилие и тормоз, отговорно поведение, участие на учениците, взаимодействие със семейството и ангажираност на местната общност.

6. ОУ „Ран Босилек“ гарантира равен достъп до качествено образование и ефективно приобщаване на всеки ученик, като утвърждава:

- а) равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяване на образователните политики;
- б) хуманизъм, толерантност и уважение между всички участници в образователния процес;
- в) съхраняване и развитие на българската образователна и културна традиция;
- г) съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
- д) иновативност, ефективност и устойчивост на педагогическите практики;
- е) образование, ориентирано към личностното развитие, компетентностите и индивидуалния напредък на ученика;
- ж) прозрачност и отчетност на управлението и предвидимост на резултатите;
- з) институционална автономия, професионална отговорност, самоуправление и споделено лидерство;
- и) активно партньорство между училището, семейството, местната власт, институциите и гражданското общество.

7. ОУ „Ран Босилек“ развива образователна среда, в която традицията и иновацията се допълват, а знанията, уменията, ценностите и личностното развитие се разглеждат като взаимосвързани елементи на качествено образование.

8. Училището насърчава развитието на ключови компетентности, критическо и творческо мислене, дигитална култура, инициативност, гражданска активност, умения за общуване и работа в екип, като създава условия ученикът да бъде не само получател на знания, а активен участник и създател в образователния процес.

9. ОУ „Ран Босилек“ изгражда институционална култура на високи очаквания, подкрепа и успех, основана на разбирането, че всяко дете има потенциал за развитие и че задачата на училището е да създаде условия този потенциал да бъде открит, подкрепен и реализиран.

10. Училището развива съвременна STEM и дигитална образователна среда, която създава условия за учене чрез изследване, експериментиране, моделиране, решаване на практически проблеми и работа по проекти. Съвременните технологии се използват като средство за повишаване качеството на преподаването, за развиване на дигитални компетентности и за създаване на активна и мотивираща учебна среда.

11. Образователната среда в ОУ „Ран Босилек“ се развива целенасочено като модерна, функционална, сигурна, достъпна и подкрепяща среда за учене и развитие. Училищните пространства се организират така, че да подпомагат както учебния процес, така и общуването, творчеството, изследователската дейност, движението, емоционалното благополучие и социалното взаимодействие на учениците.

12. Училището прилага компетентностен и личностно ориентиран подход, като насърчава използването на интерактивни методи, междупредметни връзки, проектно базирано обучение, учене чрез преживяване, практически задачи и образователни технологии. В центъра на педагогическото взаимодействие се поставят активността на ученика, неговият индивидуален напредък и способността му да прилага придобитите знания и умения в практически и житейски ситуации.

13. ОУ „Ран Босилек“ изгражда система за ранно разпознаване и своевременно преодоляване на образователни затруднения, като проследява индивидуалния напредък на учениците и организира подкрепящи дейности в сътрудничество между учители, класни ръководители, педагогически специалисти, родители и други специалисти. Подкрепата се

планира според конкретните потребности на ученика, а резултатите от предприетите мерки се проследяват и анализират.

14. Приобщаващото образование е неразделна част от институционалната култура на училището. Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се разглеждат като система от възможности за превенция на затрудненията, подкрепа на индивидуалния напредък, развитие на способностите и талантите и осигуряване на пълноценно участие на всеки ученик в училищния живот.

15. ОУ „Ран Босилек“ развива политика на позитивна дисциплина и подкрепящо управление на класната стая, основана на ясни очаквания, последователност, уважение, превенция, диалог и възстановяване на отношенията. Управлението на поведението е насочено към изграждане на самоконтрол, отговорност и социални умения, а не единствено към реакция при вече възникнало нарушение.

16. Училището поддържа система за превенция на насилието, тормоза, агресията, дискриминацията и рисковото поведение, основана на ранно разпознаване, своевременна реакция, координация между отговорните лица и активно взаимодействие със семейството и компетентните институции. Сигурността и психичното и физическото благополучие на учениците са споделена отговорност на цялата училищна общност.

17. ОУ „Ран Босилек“ утвърждава ученическото самоуправление като реална форма на участие на учениците в живота на институцията. Чрез Ученическия съвет и други форми на представителство учениците участват в обсъждането на въпроси, които ги засягат, предлагат и реализират инициативи, развиват лидерски и организационни умения и придобиват практически опит в демократичното участие и гражданската отговорност.

18. Училището разглежда семейството като стратегически партньор в образованието и развитието на ученика. Взаимодействието с родителите се основава на своевременна и достъпна комуникация, взаимно уважение, доверие, споделяне на отговорността и съвместно търсене на решения в най-добрия интерес на детето.

19. ОУ „Ран Босилек“ развива активни партньорства с Община Габрово, Регионалното управление на образованието – Габрово, културни, образователни, социални и спортни институции, неправителствени организации и други представители на местната и националната общност. Партньорствата разширяват образователните възможности за учениците и свързват училището с реалния обществен и културен живот.

20. Училището развива европейското и международното измерение на образованието, като участва в програми, проекти и партньорства, които създават възможности за мобилност, межкултурен обмен, усъвършенстване на чуждоезиковите и социалните компетентности и споделяне на добри образователни практики.

21. ОУ „Ран Босилек“ е училище, което насърчава талантите и личните постижения. Чрез занимания по интереси, спорт, изкуства, хореография, роботика, STEM дейности, дебати, състезания, олимпиади, конкурси, инициативи и ученически проекти се създават разнообразни възможности всяко дете да открива, развива и представя своите силни страни.

22. Училището насърчава гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, доброволчеството, добротворчеството, социалната ангажираност и отговорното отношение към природата, обществото и културното наследство. Ученикът се подготвя не само за следващия образователен етап, но и за пълноценно и отговорно участие в обществото.

23. Педагогическите специалисти са основен ресурс за качеството на образованието. Училището насърчава непрекъснатото професионално развитие, квалификацията, споделянето на добри практики, методическото взаимодействие, екипната работа и професионалната рефлексия.

24. Управлението на ОУ „Ран Босилек“ се основава на планиране, изпълнение, наблюдение, анализ и последващо подобрене на дейностите. Резултатите от образователния процес, контролната дейност, самооценяването, обратната връзка от ученици и родители и изпълнението на училищните политики се използват за вземане на управленски решения и за планиране на последващи мерки.

25. В училището се насърчава споделеното лидерство, при което директорът определя стратегическата посока и носи управленската отговорност, а педагогическите специалисти, училищните комисии, екипите и органите на ученическото и общественото участие допринасят

със своята експертиза, инициативност и професионална отговорност за постигане на общите институционални цели.

26. Училището поддържа отворена и прозрачна комуникационна култура, в която предложенията, въпросите, сигналите и обратната връзка се разглеждат като възможност за подобряване на работата. Насърчават се своевременният диалог, достъпността на ръководството и конструктивното участие на всички заинтересовани страни.

27. ОУ „Ран Босилек“ прилага подход на непрекъснато подобрене на качеството, при който данните за образователните резултати, посещаемостта, училищния климат, ефективността на предприетите мерки и удовлетвореността на участниците в образователния процес се анализират и използват за актуализиране на училищните политики и практики.

28. Училището създава условия за приемственост между началния и прогимназиалния етап, както и за успешен преход на учениците към следващата степен на образование, чрез координация между педагогическите специалисти, проследяване на образователните резултати, кариерно ориентиране и подкрепа при избора на образователен път.

29. Училищната общност се основава на разбирането, че качеството на образованието е споделена отговорност. Директорът, педагогическите специалисти, учениците, родителите, служителите и партньорите на училището имат различни роли, но обща цел – създаване на най-добрите възможни условия за образование, развитие, сигурност и успех на всяко дете.

30. ОУ „Ран Босилек“ се развива като учеща организация – институция, която анализира собствената си дейност, съхранява успешните практики, разпознава областите за подобрене, насърчава професионалното учене и превръща опита, обратната връзка и резултатите в основа за следващо развитие.

31. Институционалната идентичност на ОУ „Ран Босилек“ се изгражда върху приемственост между традиция и съвременност, високи очаквания и подкрепа, свобода и отговорност, индивидуален успех и принадлежност към общността.

32. ОУ „Ран Босилек“ – гр. Габрово е училище на знанието, възможностите и развитието – училище, което съхранява традициите си, създава съвременна образователна среда, инвестира в своите учители, чува гласа на учениците, партнира със семействата и общността и поставя в центъра на всяко свое решение развитието, благополучието и успеха на детето.

Чл. 4. (1) Училищните символи на ОУ „Ран Босилек“ са химнът на училището, училищното знаме, емблемата, униформата и клетвата на първокласника. Те са израз на историческата памет, традициите, ценностите и идентичността на училищната общност.

(2) В ОУ „Ран Босилек“ е въведена училищна униформа за ученици, педагогически специалисти, административен персонал и директор като символ на принадлежност към институцията, общност, равнопоставеност и уважение към училищните традиции.

(3) Училищната униформа за педагогическите специалисти включва: вратовръзка с училищен символ, бяла риза, черен или тъмносин панталон, съответно черна или тъмносиня пола.

(4) Училищната униформа за учениците включва: вратовръзка с училищен символ, бяла риза, черен или тъмносин панталон, съответно черна или тъмносиня пола.

(5) Училищните символи са видим израз на принадлежността към ОУ „Ран Босилек“, уважението към неговата история и гордостта от постиженията на поколения ученици и учители.

(6) Запознаването с историята, традициите, химна, емблемата и знамето на училището е част от възпитаването на училищна и гражданска култура и от изграждането на чувство за общност, приемственост и отговорност.

(7) Училищното знаме се съхранява и използва с необходимото уважение при официални церемонии, училищни празници и значими събития. Традицията по неговото предаване на изявени ученици символизира приемствеността между поколенията и отговорността за съхраняване честта и доброто име на ОУ „Ран Босилек“.

(8) Отношението към училищните символи е отношение към самата институция. Чрез тях училищната общност заявява своите ценности – знание, достойнство, принадлежност, отговорност, приемственост и стремеж към развитие.

Чл. 5. (1) ОУ „Ран Босилек“ изгражда и поддържа система за признание на постиженията, личния напредък и приноса към училищната общност, чрез която насърчава ученици, педагогически специалисти и други членове на училищната общност да развиват своите способности, инициативност, професионализъм и обществена ангажираност.

(2) Училището осигурява морални и материални награди за:

1. високи образователни резултати и устойчив индивидуален напредък;
2. отличия в олимпиади, състезания, конкурси, фестивали, спортни и творчески прояви;
3. изявени таланти и значими творчески, научни, спортни и обществени постижения;
4. активно ученическо самоуправление и гражданска ангажираност;
5. прояви на добротворчество, доброволчество, толерантност, взаимопомощ и отговорно поведение;
6. инициативи, които допринасят за развитието, разпознаваемостта и авторитета на училището;
7. професионални постижения, разработване и прилагане на ефективни педагогически практики и значим принос към качеството на образователния процес;
8. принос за съхраняване и развитие на училищните традиции, история и институционална памет;
9. значим принос за реализиране на училищни, общински, национални и международни инициативи и проекти;
10. принос за утвърждаване на ОУ „Ран Босилек“ като разпознаваема, авторитетна и обществено ангажирана образователна институция.

(3) Награждаването има стимулиращ, възпитателен и ценностно формиращ характер. Чрез него училището публично разпознава и утвърждава онези постижения, действия и модели на поведение, които съответстват на неговите ценности и допринасят за развитието на общността.

(4) При оценяване на постиженията училището отчита не само крайния резултат, но и положеното усилие, постоянството, преодоляването на затруднения, индивидуалния напредък, инициативността и отговорността.

(5) Системата за награждаване се основава на ясни и предварително определени критерии, публичност, обективност и равнопоставеност, като създава възможност различните способности и форми на принос да бъдат разпознати и оценени.

(6) Училището създава възможности постиженията на учениците и педагогическите специалисти да бъдат представяни пред училищната и местната общност чрез тържества, церемонии, изложби, публикации, училищни информационни канали и други подходящи форми.

(7) Чрез политиката за признание ОУ „Ран Босилек“ утвърждава посланието, че успехът има различни измерения и всяко значимо усилие, развитие и принос към общността заслужават да бъдат забелязани и оценени.

Чл. 6. (1) В ОУ „Ран Босилек“ функционират Обществен съвет и Ученически съвет като устойчиви форми за гражданско участие, представителство, обратна връзка и включване на заинтересованите страни в развитието на институцията.

(2) Общественият съвет изпълнява функциите си в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и действа като форма на граждански контрол и подкрепа за развитието на училището.

(3) Ученическият съвет представлява учениците и осигурява организирана възможност техните мнения, предложения и позиции по въпроси от училищния живот да достигат до училищното ръководство и педагогическата общност.

(4) Ученическото самоуправление в ОУ „Ран Босилек“ се реализира като практическо обучение по демокрация, лидерство, отговорност и гражданско участие.

(5) Основно училище „Ран Босилек“ – гр. Габрово е част от Националната инициатива „Управляваме училището с ученическо самоуправление“ (НИУУС), чрез която развива и надгражда устойчив модел за включване на учениците в училищния живот.

(6) Чрез ученическото самоуправление учениците придобиват практически умения за:

1. демократичен избор и представителство;
2. формулиране, аргументиране и представяне на предложения;
3. провеждане на обсъждания и достигане до общи решения;

4. планиране и управление на инициативи;
5. разпределяне на роли, задачи и отговорности;
6. представителство на интересите на ученическата общност;
7. организиране на благотворителни, доброволчески, културни, образователни и граждански инициативи;
8. оценяване на резултатите от реализираните дейности и поемане на отговорност за взетите решения.

(7) Ученическият съвет има възможност да отправя предложения до директора и педагогическите специалисти по въпроси, свързани с училищния живот, инициативите на учениците, училищната среда и други теми, които непосредствено засягат ученическата общност.

(8) Училищното ръководство осигурява обратна връзка по направените ученически предложения, като по този начин участието на учениците придобива реален, а не формален характер.

(9) Представители на учениците могат да бъдат включвани в обсъждания, работни срещи и инициативи по въпроси, при които тяхната гледна точка е значима и участието им е допустимо съобразно възрастта и нормативната уредба.

(10) Общественият и Ученическият съвет запазват своята самостоятелност и компетентност, като взаимодействието им с ръководството на училището се осъществява при ясно разграничаване на функциите и отговорностите.

(11) Училището насърчава участието като реален механизъм за подобрене – получените предложения, позиции и обратна връзка се анализират и при наличие на основания могат да бъдат включвани в планирането и усъвършенстването на училищните дейности.

(12) Ученическото самоуправление има за цел постепенно да изгражда у учениците съзнанието, че демократичното участие означава не само право да бъдеш чул, но и готовност да предлагаш решения, да поемаш ангажменти и да носиш отговорност за общността, към която принадлежиш.

Чл. 7. (1) ОУ „Ран Босилек“ осъществява и развива пълноценно институционално сътрудничество с училища, образователни институции и организации в страната и извън нея, насочено към обмен на опит, взаимно учене и разширяване на образователните възможности за учениците и педагогическите специалисти.

(2) Сътрудничеството се реализира чрез:

1. обмен на педагогически практики и образователни ресурси;
2. съвместни ученически инициативи, състезания, проекти и образователни събития;
3. професионални срещи, обучения, дискусии и работни формати между педагогически специалисти;
4. партньорски инициативи между училищни екипи;
5. споделяне на успешни модели за преподаване, управление, приобщаване и развитие на училищната среда;
6. национални и международни проекти и програми;
7. инициативи за межкултурен диалог и опознаване на различни образователни системи и култури.

(3) При партньорството с други училища ОУ „Ран Босилек“ се стреми не само да възприема добри практики, но и да споделя собствен педагогически и управленски опит, когато той може да бъде полезен за други образователни институции.

(4) Създадените партньорства се разглеждат като възможност за институционално учене, професионална рефлексия и сравняване на собствените практики с ефективни модели от други училища.

(5) При реализиране на съвместни дейности се насърчава прякото участие на учениците, така че партньорството да създава реални образователни преживявания и възможности за общуване, сътрудничество и развитие.

(6) Училището се стреми към изграждане на устойчиви партньорски мрежи, които продължават и след приключването на конкретни проекти и се превръщат в ресурс за бъдещи инициативи, обмен и развитие.

Чл. 8. (1) Професионалното развитие и квалификацията на педагогическите специалисти са стратегически приоритет на ОУ „Ран Босилек“ и се планират в съответствие с потребностите на институцията, професионалните потребности на педагогическите специалисти, резултатите от образователния процес и целите за повишаване качеството на образованието.

(2) Квалификацията се разглежда като непрекъснат процес на професионално учене, който не се изчерпва с участието във външни обучения, а включва обмен на опит, споделяне на практики, наблюдение, професионален диалог, анализ и прилагане на придобитото в реалната педагогическа работа.

(3) В училището се развиват форми на вътрешноинституционална квалификация чрез:

1. педагогически практикуми и работни срещи;
2. споделяне на успешни педагогически практики;
3. открити уроци и взаимно наблюдение;
4. методически дискусии и анализ на конкретни педагогически казуси;
5. работа в професионални екипи и училищни комисии;
6. разработване и споделяне на образователни ресурси;
7. представяне на знания и опит, придобити чрез национални и международни обучения и мобилности;

8. анализ на образователните резултати и планиране на педагогически мерки за подобрене.

(4) За младите и новоназначените педагогически специалисти се прилага система за наставничество и професионална адаптация, която подпомага тяхното въвеждане в институционалната култура, организацията на работа и педагогическите стандарти на училището.

(5) Наставничеството включва професионална подкрепа, консултиране, наблюдение, обратна връзка, съдействие при планирането и организирането на образователния процес и подкрепа при възникване на педагогически затруднения.

(6) Опитните педагогически специалисти се насърчават да споделят своя професионален опит и да подпомагат развитието на колеги, като по този начин индивидуалната експертиза се превръща в институционален професионален капитал.

(7) След участие в квалификационна дейност се насърчава прилагането и споделянето на придобитите знания и умения, така че квалификацията да има измерим ефект върху педагогическата практика, учебната среда и резултатите на учениците.

(8) Ефективността на квалификационната дейност се проследява чрез наблюдение на практическото приложение на придобитите компетентности, професионална рефлексия, споделяне на резултати и анализ на необходимостта от последваща подкрепа.

(9) ОУ „Ран Босилек“ развива професионална учеща общност, в която учителят е не само преподавател, но и изследовател на собствената си практика, създател на педагогически решения, партньор на колегите и активен участник в развитието на институцията.

(10) Училището насърчава култура, в която професионалното усъвършенстване е постоянна необходимост и лична професионална отговорност, а споделяното знание се превръща в ресурс за повишаване качеството на образованието.

Чл. 9. (1) ОУ „Ран Босилек“ развива европейското измерение на училищното образование чрез участие в програма „Еразъм+“, международни образователни дейности, мобилности, партньорства, съвместни инициативи и обмен на педагогически, образователен и културен опит.

(2) ОУ „Ран Босилек“ притежава акредитация по програма „Еразъм+“ в областта на училищното образование за програмния период 2023 – 2027 г., която осигурява стратегическа рамка за последователно, целенасочено и устойчиво развитие на международната дейност на институцията.

(3) Акредитацията се разглежда като инструмент за дългосрочно институционално развитие и повишаване качеството на образованието, а не единствено като възможност за реализиране на отделни мобилности и международни посещения.

(4) Дейностите по програма „Еразъм+“ и международното сътрудничество са насочени към:

1. повишаване качеството на преподаването, ученето и образователните резултати;

2. развитие на професионалните компетентности на педагогическите специалисти и насърчаване на тяхното непрекъснато професионално развитие;
 3. развитие на езиковите, социалните, гражданските, дигиталните, личностните и межкултурните компетентности на учениците;
 4. насърчаване на европейските ценности, демократичната култура, активното гражданство, участието и отговорността;
 5. утвърждаване на принципите на приобщаване, равнопоставеност, многообразие, толерантност, недискриминация и взаимно уважение;
 6. запознаване с европейското културно и образователно наследство и формиране на уважение към културното многообразие;
 7. изграждане и поддържане на устойчиви професионални и институционални мрежи с училища, образователни организации и партньори от други европейски държави;
 8. проучване, адаптиране и прилагане на успешни европейски образователни практики, методи и иновации;
 9. развитие на умения за работа в международна среда, сътрудничество, комуникация, инициативност, самостоятелност и отговорност;
 10. използване на дигиталните технологии за международно сътрудничество, обмен на опит и създаване на общи образователни продукти;
 11. повишаване на институционалния капацитет на училището и утвърждаването му като модерна, отворена и развиваща се европейска образователна институция.
- (5) Участието на учениците в международни мобилности се разглежда като целенасочено образователно преживяване с предварително определени цели, дейности и очаквани резултати, което развива тяхната самостоятелност, адаптивност, комуникативност, увереност, културна осъзнатост, отговорност и способност за взаимодействие в различна езикова, културна и социална среда.
- (6) При организиране на ученически мобилности училището осигурява подходяща организационна, педагогическа, езикова, културна и практическа подготовка на участниците, съобразена с характера на конкретната дейност, възрастта на учениците и условията за нейното провеждане.
- (7) Подборът на участниците в дейности и мобилности по програма „Еразъм+“ се извършва при предварително определени, прозрачни и достъпни критерии, при спазване на принципите на равнопоставеност, обективност, приобщаване и недопускане на дискриминация.
- (8) Училището полага необходимите усилия за осигуряване на равен достъп до възможностите за участие, включително чрез подкрепа на ученици и педагогически специалисти, за които съществуват обективни пречки или затруднения за включване в международни дейности.
- (9) При организиране и провеждане на международни мобилности се предприемат необходимите мерки за безопасността, здравето и благополучието на участниците, както и за защита правата и интересите на децата и учениците в съответствие с приложимите нормативни изисквания и правилата на програмата.
- (10) Педагогическите специалисти, участвали в международни обучения, наблюдения, обмен на опит и мобилности, споделят придобитите знания, умения, методи и добри практики с педагогическата общност и съдействат за тяхното адаптиране и приложение в училищната практика.
- (11) Придобитият международен опит се използва за усъвършенстване на преподаването, управлението на класната стая, приобщаващото образование, дигиталното обучение, гражданското образование, работата в екип и други области от дейността на училището, когато съответните практики са приложими към конкретната училищна среда.
- (12) Училището създава условия за разпознаване, документиране и популяризиране на резултатите от ученето и придобитите компетентности вследствие на участието в международни дейности и мобилности.
- (13) Резултатите от международните дейности се разпространяват в училищната и местната общност чрез подходящи форми – представяния, работни срещи, педагогически практикуми, открити дейности, ученически инициативи, изложби, информационни материали, публикации в електронните информационни канали на училището и други подходящи форми.

(14) ОУ „Ран Босилек“ насърчава устойчивостта и мултиплицирането на резултатите от европейските проекти, като успешните практики, методи, образователни ресурси и идеи се интегрират в образователния процес и институционалното развитие, когато са приложими и доказват своята ефективност.

(15) Училището периодично проследява и анализира въздействието на международните дейности върху учениците, педагогическите специалисти и институцията, като резултатите от анализа се използват при планиране на последващи дейности и мерки за подобрене.

(16) Международните дейности и дейностите по програма „Еразъм+“ се планират и осъществяват във връзка със Стратегията за развитие на ОУ „Ран Босилек“, годишните планове и приоритетите за повишаване качеството на образованието и институционалното развитие.

(17) Училището насърчава участниците в международни дейности да бъдат посланици на придобития опит, като споделят наученото, популяризират европейското сътрудничество и допринасят за развитието на училищната общност.

(18) Международната дейност на ОУ „Ран Босилек“ допринася за изграждането на ученици, които познават, ценят и уважават българската национална идентичност, език, история и култура, като едновременно с това са отворени към Европа, способни да общуват, сътрудничат, учат и действат отговорно в многообразна европейска среда.

(19) Чрез програма „Еразъм+“, международните партньорства и европейското сътрудничество ОУ „Ран Босилек“ превръща европейското измерение на образованието от отделна проектна дейност в устойчива част от институционалната култура, образователната практика и стратегическото развитие на училището.

(7) В дейности и ученически мобилности по програма „Еразъм+“ могат да кандидатстват и да бъдат включвани ученици от V, VI и VII клас, които към момента на подбора отговарят на предварително определените от училището условия и критерии.

Участието в мобилност се осъществява след провеждане на конкурсен подбор, организиран при условия на прозрачност, равнопоставеност и обективност.

Основни условия за допускане и участие в подбора са:

1. отличен успех от предходната учебна година, а когато подборът се провежда в хода на учебната година – и устойчиви високи образователни резултати към момента на кандидатстване;

2. успешно представяне в организирания от училището конкурс за подбор на участници, включващ задачи и/или събеседване, чрез които се оценяват мотивацията, комуникативните умения, общата култура, познанията за България, Европейския съюз и програмата „Еразъм+“, както и готовността за участие в международна образователна среда;

3. отговорно поведение и спазване на установените правила в училището;

4. редовно посещение на учебните занятия и отговорно отношение към учебния процес;

5. готовност за активно участие в предварителната подготовка, дейностите по време на мобилността и последващото представяне и разпространение на резултатите;

6. способност за работа в екип, самостоятелност и отговорно представяне на ОУ „Ран Босилек“ и Република България в международна среда.

(8) Конкретните критерии, етапите на конкурса, начинът на оценяване и класиране, броят на участниците и сроковете за кандидатстване се определят за всяка мобилност съобразно нейните цели, условията на проекта и възрастта на учениците и се обявяват предварително.

(9) Класирането за участие в мобилност се извършва от комисия, определена от училищния координатор на програмата, въз основа на предварително обявените критерии и резултатите от конкурсния подбор.

ГЛАВА II

УСТРОЙСТВО, ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО

Предмет и обхват на правилника

Чл. 10. (1) Настоящият правилник урежда устройството, организацията, дейността и вътрешния ред в ОУ „Ран Босилек“ – гр. Габрово, както и основните правила за взаимодействие между участниците в образователния процес.

(2) Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, педагогическите специалисти, административния и непедагогическия персонал, учениците и родителите, както и за другите лица, които участват в дейности, организирани от училището.

(3) Дейността на училището се осъществява при спазване на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти, приложимите нормативни актове, Стратегията за развитие на училището и настоящия правилник.

Принадлежност към училищната общност

Чл. 11. (1) Записването на ученика в ОУ „Ран Босилек“ и полагането на училищната клетва изразяват принадлежността му към училищната общност и са свързани със задължението за спазване на установените правила, норми и ценности.

(2) В началото на всяка учебна година класните ръководители запознават учениците и техните родители с Правилника за дейността на училището по подходящ начин.

(3) Запознаването с правилника се удостоверява по ред, определен от училището.

(4) Всеки член на училищната общност носи отговорност чрез своето поведение да допринася за утвърждаването на училището като среда на знание, уважение, сигурност, взаимопомощ и отговорност.

Статут и финансиране

Чл. 12. (1) ОУ „Ран Босилек“ – гр. Габрово е общинско училище и юридическо лице.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на училището и второстепенен разпоредител с бюджет към Община Габрово.

(3) Училището прилага система на делегиран бюджет при условията и по реда на действащото законодателство.

(4) Финансирането на училището се осъществява чрез:

1. средства от държавния бюджет и бюджета на Община Габрово;
2. собствени приходи, когато такива са допустими;
3. средства по национални, европейски и други програми и проекти;
4. дарения;
5. други законосъобразни източници.

(5) Предоставеното на училището имущество се управлява и използва законосъобразно, целесъобразно и в интерес на образователния процес.

Символи и официални реквизити

Чл. 13. (1) ОУ „Ран Босилек“ има собствена идентичност, име, символи и традиции, които изграждат чувството за принадлежност към училищната общност.

(2) Училището има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(3) ОУ „Ран Босилек“ е с ЕИК/БУЛСТАТ 000209402.

(4) Училищните символи, отличителни знаци и традиции се използват с уважение и по начин, който съхранява авторитета и доброто име на институцията

Автономия на училището

Чл. 14. (1) ОУ „Ран Босилек“ осъществява дейността си въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) В рамките на предоставената му автономия училището:

1. определя политики и приоритети за своето развитие;
2. разработва и приема Стратегия за развитие на училището и план за нейното изпълнение;
3. урежда устройството, организацията и дейността си чрез настоящия правилник;
4. избира организацията, методите и средствата на обучение в рамките на нормативно установените изисквания;
5. разработва училищни учебни планове при условията и по реда на ЗПУО;
6. организира дейности за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. организира дейности по интереси;
8. определя вътрешни политики, правила, процедури и механизми за осигуряване качеството на образованието;
9. създава и развива училищни традиции, инициативи, проекти и партньорства;
10. осъществява международно и европейско сътрудничество.

(3) Автономията се упражнява в интерес на учениците и не може да противоречи на нормативните изисквания, държавните образователни стандарти и принципите на равнопоставеност, приобщаване и защита на най-добрия интерес на детето.

Вид и степен на училището

Чл. 15. (1) Според вида на подготовката ОУ „Ран Босилек“ е неспециализирано училище.

(2) Според степента на образование ОУ „Ран Босилек“ е основно училище.

(3) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява в два етапа:

1. начален етап – от I до IV клас включително;

2. прогимназиален етап – от V до VII клас включително.

(4) Образователният процес се организира в съответствие с държавните образователни стандарти, училищните учебни планове и потребностите на учениците.

Език на обучението

Чл. 16. (1) Обучението в ОУ „Ран Босилек“ се осъществява на книжовен български език, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

(2) Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

(3) Педагогическите специалисти подпомагат учениците при овладяването и правилното използване на книжовния български език в устната и писмената комуникация.

(4) Училището създава условия за развитие на езиковата култура като основа за успешно обучение, общуване и пълноценно участие в обществения живот.

Светски характер на училищното образование

Чл. 17. (1) Училищното образование в ОУ „Ран Босилек“ е светско.

(2) Образователният процес се основава на научното познание, критичното мислене, свободата на мисълта, уважението към личността и зачитането на различията.

(3) Светският характер на образованието не ограничава изучаването на религии, философски учения, идеологии, култури и исторически процеси, когато това се извършва в съответствие с държавните образователни стандарти и утвърдените учебни програми.

(4) Училището създава условия за формиране и развитие на:

1. научна грамотност и критично мислене;

2. социални и комуникативни умения;

3. уважение към културното многообразие;

4. личностна самостоятелност и отговорност;

5. гражданска компетентност и активно участие;

6. практически умения за справяне в съвременната обществена среда;

7. национална идентичност, патриотизъм и уважение към българския език, история, култура и традиции.

Право на образование и образователни ресурси

Чл. 18. (1) Учениците в ОУ „Ран Босилек“ ползват правото си на безплатно училищно образование при условията, определени от закона.

(2) Училището осигурява на учениците условия за:

1. обучение и участие в образователния процес;

2. използване на училищната материална база за целите на образованието;

3. педагогически консултации;

4. подкрепа за личностно развитие;

5. кариерно ориентиране;

6. участие в дейности по интереси, инициативи, проекти и програми;

7. морално и материално стимулиране при условия и по ред, определени в настоящия правилник и приложимите нормативни актове.

(3) Училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условията и по реда, определени от нормативната уредба.

(4) Учебниците и учебните комплекти се избират при спазване на нормативно установения ред.

(5) Учениците са длъжни да ползват предоставените им учебници, учебни комплекти, технически средства и друго училищно имущество грижливо и отговорно.

Професионални общности и екипна организация

Чл. 19. (1) В ОУ „Ран Босилек“ функционираат професионални общности, екипи, комисии и работни групи, които подпомагат изпълнението на Стратегията за развитие на училището и повишаването на качеството на образованието.

(2) Професионалните общности на педагогическите специалисти осигуряват среда за:

1. професионално сътрудничество;
2. обмен на добри педагогически практики;
3. анализ на образователните резултати;
4. планиране и реализиране на мерки за подобрене;
5. разработване и прилагане на иновативни подходи;
6. взаимна подкрепа и професионално развитие.

(3) В училището функционираат екипи за ключови компетентности:

1. за начален етап;
2. за прогимназиален етап.

(4) Съставът, ръководителите и конкретните задачи на екипите, комисииите и работните групи се определят със заповед на директора и/или в съответните вътрешни документи на училището.

Политика за управление на качеството

Чл. 20. (1) В ОУ „Ран Босилек“ се прилага цялостна политика за управление и повишаване качеството на образованието.

(2) Управлението на качеството е непрекъснат процес на планиране, изпълнение, наблюдение, анализ, оценяване и подобрене.

(3) Училището ежегодно извършва самооценяване на качеството на предоставяното образование по определени области, критерии и показатели.

(4) Самооценяването се основава на обективни данни и доказателства, включително:

1. образователни резултати на учениците;
2. резултати от вътрешно и външно оценяване;
3. данни за отсъствията и участието на учениците;
4. резултати от контролна дейност;
5. наблюдения на образователния процес;
6. обратна връзка от ученици, родители и педагогически специалисти;
7. резултати от дейността на училищните екипи и комисии;
8. други относими данни и показатели.

(5) Въз основа на резултатите от самооценяването се определят конкретни мерки за подобряване на качеството.

(6) Мерките се включват в планирането на дейността за следващия период, определят се отговорници, срокове и показатели за изпълнение.

(7) Изпълнението и ефективността на предприетите мерки се проследяват, анализират и при необходимост се актуализират.

(8) За подпомагане на процесите по управление на качеството в училището функционира Комисия за управление на качеството.

Координационна и субординационна рамка

Чл. 21. (1) В ОУ „Ран Босилек“ се прилага координационна и субординационна рамка, която осигурява ясно разпределение на функциите, отговорностите, взаимодействието и отчетността при изпълнение на Стратегията за развитие на училището.

(2) Координационната и субординационната рамка намира отражение в организационната структура на училището.

(3) Организационната структура включва ръководството на училището, педагогическите специалисти, административните и помощно-обслужващите звена, екипите за ключови компетентности, постоянните и временните комисии, работните групи и другите организационни структури.

(4) За всяко структурно звено, екип или комисия се определят конкретни функции, задачи, отговорности и взаимодействия.

(5) Организационната структура подпомага ефективното управление, вътрешната координация, контрола, отчетността и изпълнението на политиката за качество.

(6) Дейността на училищните комисии, екипи и работни групи се основава на принципа PDCA – планиране, изпълнение, проверка и подобрене, когато характерът на дейността позволява неговото прилагане.

Комуникационна политика

Чл. 22. (1) В ОУ „Ран Босилек“ се прилага комуникационна политика, насочена към своевременна, достъпна, коректна и уважителна комуникация между всички заинтересовани страни.

(2) Комуникационната политика определя:

1. формите и каналите за информиране;
2. формите за участие и включване на заинтересованите страни;
3. начините за получаване и анализиране на обратна връзка;
4. правилата за взаимодействие между участниците в училищната общност;
5. комуникацията с родители и институции;
6. комуникацията при рискови ситуации, инциденти и извънредни обстоятелства;
7. начините за измерване на удовлетвореността на заинтересованите страни.

(3) Комуникацията в училищната общност се основава на взаимно уважение, професионална етика, добронамереност, точност и отговорност.

(4) Сигнали, предложения, заявления и други документи се разглеждат по установения в училището ред и в съответствие с приложимото законодателство.

(5) Училището създава условия за достъпна комуникация с родителите, като едновременно с това защитава нормалното протичане на образователния процес и сигурността на учениците.

Сигурна, здравословна и подкрепяща училищна среда

Чл. 23. (1) В ОУ „Ран Босилек“ се изгражда и поддържа сигурна, здравословна, достъпна, приобщаваща и подкрепяща образователна среда.

(2) Опазването на живота, здравето, достойнството и правата на учениците е основен приоритет при организиране на всички училищни дейности.

(3) Училището прилага правила и мерки за:

1. безопасност и здравословни условия;
2. превенция на насилието и тормоза;
3. превенция на рисковото поведение;
4. защита при бедствия, аварии и други кризисни ситуации;
5. пожарна безопасност;
6. безопасност на движението по пътищата;
7. киберсигурност и безопасно поведение в дигитална среда;
8. контрол на достъпа до училищната сграда;
9. защита на личното достойнство и неприкосновеността на учениците.

(4) Насилието, тормозът, унижението, заплахите, дискриминацията и всяка форма на физически или психически натиск са недопустими.

(5) Всеки член на училищната общност е длъжен да съдейства за създаването на среда, в която учениците се чувстват сигурни, уважавани, приемани и подкрепяни.

Пропускателен режим и достъп до училището

Чл. 24. (1) В ОУ „Ран Босилек“ се прилага пропускателен режим с цел защита на живота и здравето на учениците и осигуряване на нормалното протичане на образователния процес.

(2) Достъпът на родители, външни лица и посетители до училищната сграда се осъществява по установения в училището ред.

(3) По време на учебните занятия не се допуска свободно и неконтролирано движение на външни лица в училищната сграда.

(4) Срещите на родители с педагогически специалисти се провеждат в определеното приемно време, след предварителна уговорка или в друг подходящ момент, без да се нарушава провеждането на учебните занятия.

(5) Достъпът до директора и административните звена се организира по начин, който едновременно гарантира правото на гражданите на комуникация с институцията и сигурността на учениците.

(6) При необходимост посетителите могат да бъдат придружавани от определен служител на училището.

(7) Не се допуска самоволно влизане и пребиваване на външни лица в помещения и части от сградата, предназначени за провеждане на образователния процес.

(8) Училището осигурява достъпна архитектурна среда съобразно нормативните изисквания и възможностите на сградата.

Превенция на насилието, тормоза и дискриминацията

Чл. 25. (1) В ОУ „Ран Босилек“ не се допуска физическо, психическо, вербално, сексуално, социално или кибернасилие, тормоз, унижително отношение или друга форма на натиск върху личността.

(2) Не се допуска дискриминация по признаци, защитени от закона.

(3) Училището прилага политика за превенция и интервенция при насилие и тормоз и предприема своевременни действия при получен сигнал или установен случай.

(4) Всеки сигнал за насилие, тормоз или риск за дете се разглежда отговорно и при необходимост се предприемат действия във взаимодействие с родителите и компетентните институции.

(5) Превенцията се основава на позитивна дисциплина, диалог, възстановяване на отношенията, развитие на социално-емоционални умения и формиране на култура на взаимно уважение.

(6) При разрешаване на конфликтни ситуации водещ е най-добрият интерес на детето, като се търсят устойчиви решения и се проследява ефектът от предприетите мерки.

Свобода на мисълта и недопускане на идеологическо въздействие

Чл. 26. (1) ОУ „Ран Босилек“ зачита свободата на мисълта, съвестта и убежденията на всеки член на училищната общност при спазване на Конституцията, законите на Република България и принципите на светското образование.

(2) В училището не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(3) Не се допуска осъществяване на политическа и партийна дейност в нарушение на изискванията на ЗПУО.

(4) Учениците имат право да изразяват мнение и позиции по въпроси, които ги засягат, при зачитане на правата и достойнството на другите и при спазване на установения училищен ред.

(5) Идеологии, доктрини, религии, системи от възгледи и обществени процеси могат да бъдат изучавани в рамките на образователния процес за постигане на целите на училищното образование и в съответствие с държавните образователни стандарти и утвърдените учебни програми.

(6) При разглеждане на обществени, исторически, културни и ценностни въпроси педагогическите специалисти насърчават критичното мислене, аргументираното изразяване на мнение, уважението към различната позиция и културата на демократичен диалог.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УПРАВЛЕНИЕТО И ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА

РАЗДЕЛ I. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 27. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при планирането, организацията, координацията, контрола и анализа на образователния процес и отговаря за изпълнението на възложените му функции в съответствие с нормативната уредба, длъжностната характеристика, вътрешните актове на училището и заповедите на директора.

1. Организация на образователния процес

- участва в организацията на учебната година и осигурява изпълнението на утвърдената организация на учебния ден;

- изготвя седмичното разписание на учебните занятия и организира неговото актуализиране при необходимост;

- следи седмичното разписание да отговаря на нормативните и здравните изисквания;

- организира графика за консултации на педагогическите специалисти;

- организира и координира графика за дежурство на учителите;
 - организира заместването на отсъстващи педагогически специалисти и проследява неговото изпълнение;
 - води и контролира необходимата документация за извършените замествания;
 - следи за нормалното протичане на учебните занятия и своевременно предприема действия при възникнали организационни затруднения;
 - координира организацията на целодневната организация на учебния ден в рамките на възложените му правомощия;
 - участва в организацията на учебните занятия при промяна на присъствената форма на обучение или възникване на извънредни обстоятелства.
2. Училищна документация и информационни системи
- организира въвеждането, актуализирането и поддържането на данните в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование и другите използвани от училището информационни системи;
 - въвежда и актуализира данните по Списък-образец № 1 съобразно утвърдената от директора организация;
 - следи за правилното отразяване на данните за паралелки, ученици, педагогически специалисти, учебни планове, преподавателска заетост и организация на образователния процес;
 - контролира своевременното и правилното водене на електронните дневници;
 - контролира воденето, приключването и съхраняването на задължителната училищна документация в рамките на възложената компетентност;
 - следи за правилното отразяване на текущите и годишните оценки, отсъствията и движението на учениците;
 - извършва периодични проверки за пълнота и достоверност на въведените данни;
 - организира коригирането на установени пропуски и несъответствия;
 - изготвя и предоставя справки, отчети и информация, поискани от директора, РУО, МОН и други компетентни институции.
3. Движение, прием и статут на учениците
- организира административната дейност, свързана с приемането, записването, преместването и отписването на учениците;
 - проследява движението на учениците и своевременното му отразяване в училищните информационни системи и документация;
 - проверява комплектуването на документите при преместване на ученици;
 - организира издаването и движението на необходимите документи;
 - подпомага директора при организацията на училищния план-прием;
 - участва в дейностите по приема на ученици в I и V клас съобразно възложените му функции;
 - следи за спазването на нормативните изисквания при формирането на паралелките;
 - участва в работата на комисии по прием, преместване и разпределение на учениците, когато е определен със заповед на директора.
4. Контрол на образователния процес
- осъществява контролна дейност в рамките на делегираните от директора правомощия;
 - извършва наблюдения и посещения на учебни часове, занимания и други педагогически дейности;
 - проследява организацията и качеството на преподаването;
 - следи за изпълнението на учебните програми и планираното учебно съдържание;
 - контролира спазването на изискванията за оценяване на резултатите от обучението;
 - проследява своевременното оформяне на срочните и годишните оценки;
 - извършва проверки на електронните дневници и друга учебна документация;
 - изготвя констатации, анализи и предложения за подобряване на образователния процес;
 - проследява изпълнението на дадените препоръки и предприетите мерки;
 - своевременно информира директора за установени нарушения, рискове или системни проблеми.
5. Образователни резултати и качество

- организира събирането, обобщаването и анализа на резултатите от обучението;
- изготвя срочни и годишни анализи на успеха и отсъствията;
- анализира резултатите от входни, междинни и изходни равнища;
- участва в анализа на резултатите от националното външно оценяване;
- сравнява резултатите по класове, паралелки, учебни предмети и периоди;
- подпомага идентифицирането на образователни дефицити и ученици, нуждаещи се от допълнителна подкрепа;

допълнителна подкрепа;

- предлага мерки за подобряване на образователните резултати;
- проследява изпълнението и ефекта от предприетите мерки;
- участва в дейностите по самооценяване и управление на качеството;
- участва в разработването и изпълнението на мерките за повишаване качеството на образованието.

6. Национално външно оценяване, изпити, олимпиади и състезания

- организира дейностите, свързани с националното външно оценяване в IV и VII клас;
- подпомага директора при определяне на комисии, квестори и други длъжностни лица;
- организира инструктажите на ангажираните педагогически специалисти;
- следи за спазването на изискванията за сигурност, конфиденциалност и правилно

протичане на изпитните дейности;

- организира училищните изпити, когато такива се провеждат;
- координира провеждането на изпити за определяне или промяна на годишна оценка и

други изпити съобразно нормативната уредба;

- организира училищните и общинските кръгове на олимпиади и състезания, когато

училището е определено за организатор или домакин;

- организира необходимата документация, комисии, графици, протоколи и отчетност.

7. Методическа и професионална подкрепа

- координира дейността на главните учители и екипите за ключови компетентности;
- подпомага професионалното взаимодействие между педагогическите специалисти;
- съдейства за обмена и разпространението на добри педагогически практики;
- подпомага новоназначените педагогически специалисти при тяхното адаптиране;
- участва в организацията на наставничеството;
- подпомага планирането на вътрешноинституционалната квалификация;
- участва в установяването на квалификационните потребности на педагогическите

специалисти;

- насърчава прилагането на съвременни методи на преподаване, дигитални ресурси и

иновативни образователни практики;

- подпомага дейностите по управление и съхраняване на институционалното знание.

8. Приобщаващо образование и подкрепа за учениците

- подпомага организацията на дейностите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

координира взаимодействието между педагогическите специалисти при работа с ученици с обучителни затруднения;

- следи за предприемането на своевременни мерки при ученици с риск от отпадане;
- участва в анализа на отсъствията и причините за тях;
- координира изпълнението на мерки за повишаване на посещаемостта;
- подпомага взаимодействието между класни ръководители, педагогически съветник,

психолог, логопед, ресурсни учители и други специалисти;

- участва в дейности по превенция на агресията, тормоза, рисковото поведение и ранното напускане на училище;

проследява изпълнението на педагогическите мерки и препоръки в рамките на възложената му компетентност.

9. Класни ръководители и ученическа документация

- координира работата на класните ръководители по отношение на училищната документация;

контролира своевременното отразяване на отсъствия, оценки и информация за учениците;

- организира предоставянето на необходимата информация и указания на класните ръководители;
- проследява изпълнението на административните им задължения;
- подпомага организацията на родителски срещи, приемни дни и други форми на взаимодействие с родителите;
- следи за своевременното уведомяване на родителите при проблеми с посещаемостта, образователните резултати или поведението на ученика.

10. Програми, проекти и международна дейност

- участва в планирането, организацията и изпълнението на национални програми и проекти;
- координира дейности по проекти, когато е определен за отговорник;
- следи за спазването на сроковете и изпълнението на възложените дейности;
- подпомага подготовката на необходимата педагогическа и отчетна документация;
- участва в организацията на дейности по програма „Еразъм+“ и други международни програми;
- подпомага организирането на ученически и педагогически мобилности;
- участва в подготовката, подбора и организационното обезпечаване на участниците, когато това му е възложено;
- подпомага разпространението и интегрирането на резултатите от реализираните проекти в училищната практика.

11. Училищни политики и вътрешни документи

- участва в разработването, актуализирането и изпълнението на Стратегията за развитие на училището;
- участва в разработването на годишния план за дейността;
- участва в изготвянето и актуализирането на Правилника за дейността на училището;
- участва в разработването на училищни политики, програми, механизми, процедури и правила, свързани с образователния процес;
- проследява изпълнението на възложените дейности по стратегическите и годишните документи;
- участва в изготвянето на анализи и отчети за изпълнението им.

12. Работа с Педагогическия съвет

- подпомага директора при подготовката на материали за заседанията на Педагогическия съвет;
- подготвя справки, анализи и предложения по въпроси от учебната дейност;
- следи за изпълнението на решенията на Педагогическия съвет в рамките на своите правомощия;
- координира изпълнението на възложени на педагогическите специалисти дейности;
- информира директора за изпълнението и възникнали затруднения.

13. Комуникация с родители и институции

- участва във взаимодействието с родителите по въпроси, свързани с учебната дейност, посещаемостта, оценяването и организацията на обучението;
- провежда срещи с родители в рамките на предоставените му правомощия;
- подпомага разрешаването на възникнали организационни и педагогически проблеми;
- участва в комуникацията с РУО – Габрово, МОН, Община Габрово и други институции по въпроси от своята компетентност;
- изготвя или подпомага изготвянето на отговори, становища и справки, възложени от директора.

14. Безопасност и училищен ред

- подпомага директора при организацията на безопасен и спокоен образователен процес;
- следи за изпълнението на дежурствата на педагогическите специалисти;
- участва в организацията на действията при инциденти с ученици;
- своевременно уведомява директора за инциденти, нарушения, сигнали, жалби и рискови ситуации;
- подпомага организацията на инструктажи на ученици и педагогически специалисти, свързани с безопасността;

- участва в организацията на евакуации, действия при кризисни ситуации и други училищни мероприятия в рамките на определените му функции.

15. Организация на педагогическия персонал

- участва в планирането на педагогическата осигуреност на учебния процес;
- подпомага изготвянето на разпределението на преподавателската работа;
- предоставя на директора информация за необходимост от назначаване или заместване на педагогически специалисти;
- подпомага въвеждането на новоназначени учители в организацията и правилата на училището;
- следи за изпълнението на възложените педагогически и организационни дейности;
- участва в оценяването на работата и професионалните резултати на педагогическите специалисти в рамките на определените му правомощия.

16. Оперативно управление

- подпомага директора при ежедневното оперативно управление на училището;
- взема организационни решения в рамките на делегираните му правомощия;
- координира взаимодействието между педагогическите специалисти, екипите и комисиите;
- контролира изпълнението на поставените задачи и срокове;
- своевременно докладва на директора за установени несъответствия, рискове или необходимост от управленско решение;
- предлага конкретни мерки за подобряване на организацията и качеството на образователния процес.

17. Заместване на директора

При отсъствие на директора заместник-директорът по учебната дейност може да изпълнява функциите на директор за определения период, когато е определен за негов заместник по надлежния ред.

При заместване заместник-директорът упражнява предоставените му правомощия в определения обхват, осигурява непрекъснатост на управлението и носи отговорност за взетите решения в рамките на предоставената компетентност.

18. Други задължения

Заместник-директорът по учебната дейност:

- изпълнява заповеди и конкретно възложени задачи от директора;
- участва в комисии, екипи и работни групи, определени със заповед;
- съдейства при проверки от компетентни органи;
- предоставя необходимите документи, справки и информация;
- проследява изпълнението на предписания и препоръки в повереното му направление;
- опазва служебната информация и личните данни, до които има достъп;
- спазва професионалната етика и защитава авторитета на училището;
- изпълнява и други задължения, произтичащи от нормативната уредба, длъжностната характеристика и спецификата на длъжността.

РАЗДЕЛ II. ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 28. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора при планирането, организацията, координацията и контрола на административно-стопанската дейност на училището и отговаря за изпълнението на възложените му функции в съответствие с нормативната уредба, длъжностната характеристика, вътрешните актове на училището и заповедите на директора.

1. Организация на административно-стопанската дейност

- организира, координира и контролира текущата административно-стопанска дейност на училището;
- подпомага директора при планирането на необходимите ресурси за нормалното функциониране на институцията;
- организира изпълнението на текущи задачи, свързани с материалната база, сградния фонд и прилежащите пространства;

- следи за своевременното изпълнение на възложените административно-стопански дейности;
- координира взаимодействието между административния и непедagogическия персонал;
- организира дейностите така, че да не се нарушава нормалното протичане на образователния процес;
- своевременно информира директора за възникнали проблеми, рискове, аварии и необходимост от предприемане на управленски решения.

2. Управление и опазване на материалната база

- подпомага директора при управлението, стопанисването и опазването на училищното имущество;
- организира поддържането на учебните кабинети, административните помещения, коридорите, санитарните помещения, спортните пространства и общите части;
- следи за състоянието на мебелите, оборудването, съоръженията и техническите средства;
- извършва периодични обходи и проверки на материалната база;
- регистрира установени неизправности, повреди и рискове;
- организира своевременното им отстраняване;
- предлага на директора мерки за ремонт, обновяване, подмяна и подобряване на материалната среда;
- контролира правилното използване на училищното имущество от служителите;
- организира мерки за предотвратяване на загуби, повреждане или неправомерно използване на имущество;
- участва в дейностите по бракуване, преместване и освобождаване от негодно имущество по установения ред.

3. Ремонти, поддръжка и подобряване на училищната среда

- подпомага планирането на текущи и основни ремонти;
- организира подготовката на помещенията преди началото на учебната година;
- координира изпълнението на ремонтни и строително-монтажни дейности в рамките на възложените му правомощия;
- следи за качествено и своевременно изпълнение на възложените дейности;
- контролира спазването на изискванията за безопасност при извършване на ремонти;
- организира достъпа на външни изпълнители до училищната сграда;
- следи извършваните дейности да не създават риск за учениците и служителите;
- докладва на директора за установени отклонения, забавяния или некачествено изпълнение;
- участва в приемането на извършени дейности, когато е определен за това;
- подпомага реализирането на инициативи за модернизиране и подобряване на училищната среда.

4. Безопасност, здравословни условия и управление на риска

- подпомага директора при осигуряването на здравословна и безопасна среда за обучение и труд;
- следи за състоянието на сградата, помещенията и съоръженията от гледна точка на безопасността;
- организира своевременното обозначаване и обезопасяване на рискови зони;
- участва в дейностите по оценяване и управление на риска;
- координира изпълнението на мерки за намаляване или отстраняване на установени рискове;
- следи за свободен достъп до евакуационни изходи и маршрути;
- контролира да не се допуска складиране на материали на места, които могат да създадат опасност;
- участва в организацията на инструктажи и учения;
- подпомага действията при аварии, бедствия, пожари и други извънредни ситуации;
- своевременно уведомява директора за всеки установен риск, който може да застраши живота или здравето на ученици и служители.

5. Пожарна безопасност и действия при извънредни ситуации

- подпомага организацията по изпълнение на изискванията за пожарна безопасност;

- следи за изправността и достъпността на противопожарните средства;
- контролира свободното използване на евакуационните изходи;
- следи за наличието и видимостта на необходимите обозначения;
- участва в организирането и провеждането на учебни евакуации;
- координира действията на непедagogическия персонал при аварийни и кризисни ситуации;

- участва в актуализирането на планове, схеми и инструкции за действие;
- информира незабавно директора при пожар, авария или друга извънредна ситуация.

6. Пропускателен режим и контрол на достъпа

- организира изпълнението на установения пропускателен режим в училището;
- координира действията на служителите, ангажирани с контрола на входа;
- следи за недопускане на нерегламентиран достъп на външни лица;
- организира приемането и насочването на родители, посетители, доставчици и представители на външни организации;
- следи външните лица да се придвижват в сградата при спазване на установените правила;
- контролира организацията по заключване и отключване на училищната сграда и определени помещения;
- следи за спазване на правилата за достъп до помещения с ограничен режим;
- сигнализира директора при нарушения на пропускателния режим;
- предлага мерки за подобряване на сигурността и контрола на достъпа.

7. Видеонаблюдение и технически системи за сигурност

- подпомага организацията по техническата поддръжка на системите за видеонаблюдение;
- следи за техническата изправност на системите за контрол на достъпа;
- организира подаване на сигнали при неизправност;
- осигурява взаимодействие с обслужващи фирми при необходимост;
- следи използването на техническите системи да се осъществява при спазване на вътрешните правила и изискванията за защита на личните данни;
- информира директора при установени нарушения или технически проблеми.

8. Организация и контрол на непедagogическия персонал

- координира ежедневната работа на непедagogическия персонал в рамките на възложените му правомощия;
- разпределя текущи задачи съобразно длъжностните характеристики и указанията на директора;
- контролира изпълнението на възложената работа;
- следи за спазването на работното време и установената организация на труда;
- подпомага организацията на графици и дежурства;
- контролира качеството на почистването и хигиената в училището;
- следи за правилното използване на почистващи материали, препарати и консумативи;
- дава своевременно указания при установени пропуски;
- информира директора при неизпълнение на трудови задължения или системни нарушения;

- участва в оценяването на работата на непедagogическия персонал в рамките на предоставените му правомощия;

- подпомага въвеждането и адаптирането на новоназначени служители.

9. Хигиена и санитарно състояние

- организира и контролира поддържането на необходимото санитарно-хигиенно състояние на сградата;
- следи за редовното почистване и дезинфекция на помещенията;
- контролира санитарните помещения, коридорите, общите части и учебните пространства;
- следи за наличието на необходимите санитарни и хигиенни консумативи;
- организира допълнителни мерки при необходимост;
- следи за правилното съхранение на препарати и химични вещества;

- не допуска свободен достъп на ученици до почистващи препарати и други потенциално опасни вещества;
- координира дейностите по дезинсекция, дератизация и други специализирани обработки при необходимост.

10. Снабдяване и материално-техническо обезпечаване

- установява текущите потребности от материали, консумативи и оборудване;
- обобщава заявките на структурните звена;
- представя на директора предложения за необходимите доставки;
- организира получаването и разпределението на доставените материали;
- следи количеството и качеството на доставените стоки;
- организира правилното им съхраняване;
- следи за икономичното и целесъобразното използване на консумативите;
- контролира складовите наличности в рамките на възложените му функции;
- своевременно информира директора за необходимост от нови доставки.

11. Инвентаризация и материална отчетност

- участва в организирането и провеждането на инвентаризации;
- подпомага проверката на наличното имущество;
- следи за идентифицирането и правилното използване на материалните активи;
- участва в комисии по инвентаризация, бракуване и оценка на имущество, когато е определен със заповед;
- подпомага установяването на липси, повреди или несъответствия;
- своевременно докладва констатациите на директора;
- следи за изпълнение на решенията, свързани с опазването и управлението на имуществото.

12. Енергийна и ресурсна ефективност

- следи за разумното и икономично използване на електроенергия, вода, отопление и други ресурси;
- контролира за излишно осветление, течове, отворени прозорци при работещо отопление и други случаи на неефективно използване;
- организира своевременното подаване на сигнали при аварии и прекомерен разход;
- предлага мерки за подобряване на енергийната ефективност;
- подпомага формирането на отговорно отношение към ресурсите сред служителите и учениците.

13. Отопление и техническа инфраструктура

- следи за нормалното функциониране на отоплителната система;
- организира действия при възникнали технически неизправности;
- следи за поддържането на необходимите температурни условия в училищните помещения;
- координира взаимодействието със специализирани технически лица и фирми;
- следи за техническото състояние на ВиК, електрическата и друга инфраструктура в рамките на ежедневния административно-стопански контрол;
- уведомява незабавно директора при аварии или съществени неизправности.

14. Договори, доставки и външни изпълнители

- подпомага директора при организацията на дейности по договори за доставки, услуги, ремонти и поддръжка;
- следи фактическото изпълнение на възложени услуги в рамките на своята компетентност;
- осъществява оперативна комуникация с доставчици и изпълнители;
- контролира достъпа и работата на външни изпълнители на територията на училището;
- сигнализира директора при неизпълнение, забавяне или отклонение от договорените дейности;
- участва в комисии и приемане на доставки или услуги, когато е определен със заповед.

15. Училищна столова и хранене

Когато дейността е възложена на заместник-директора по АСД, той:

- координира организационните въпроси, свързани с функционирането на училищната столова;
- следи за реда и безопасността при хранене на учениците;
- контролира организацията на достъпа и движението на учениците;
- взаимодейства с доставчика или оператора на ученическото хранене по организационни въпроси;
- своевременно информира директора за сигнали, нарушения или проблеми;
- подпомага организацията на учителските дежурства в стола съвместно със заместник-директора по учебната дейност.

16. Училищен двор, спортна база и прилежащи пространства

- следи за безопасното състояние на училищния двор;
- контролира състоянието на спортните площадки, съоръженията, пейки, огради, настилки и други елементи;
- организира обезопасяването на установени опасни участъци;
- следи за почистването и поддържането на прилежащите пространства;
- организира дейности при снеговалеж, заледяване, паднали клони и други рискови условия;
- своевременно уведомява директора при необходимост от специализирана намеса.

17. Административна документация и отчетност

- води и поддържа документацията, свързана с възложените му административно-стопански дейности;
- изготвя справки, доклади, заявки и предложения;
- документира установени неизправности и предприети действия, когато това е необходимо;
- следи за срокове по възложени проверки, ремонти, доставки и административни задачи;
- предоставя необходимата информация на директора;
- съхранява документите по установения в училището ред.

18. Проверки и взаимодействие с контролни органи

- подпомага директора при проверки от компетентни държавни и общински органи в рамките на административно-стопанската дейност;
- осигурява достъп до необходимите помещения и документи в рамките на предоставените му правомощия;
- участва в изпълнението на дадените предписания;
- проследява сроковете за отстраняване на установени несъответствия;
- информира директора за изпълнението;
- организира превантивни мерки за недопускане на повторно възникване на установени проблеми.

19. Участие в училищни комисии и управление на качеството

- участва в комисии и работни групи съобразно заповедите на директора;
- предоставя информация и данни от административно-стопанското направление за целите на самооценяването;
- участва в определянето и изпълнението на мерки за подобряване на материалната и организационната среда;
- проследява изпълнението на възложените мерки;
- предлага действия за оптимизиране на административно-стопанските процеси;
- прилага принципите на планиране, изпълнение, проверка и подобрене в повереното направление.

20. Подкрепа при училищни събития и инициативи

- подпомага материално-техническата организация на училищни празници, състезания, конференции, родителски срещи, изложби и други събития;
- организира подготовката на необходимите помещения;
- координира разполагането на оборудване и материали;
- следи за безопасността на използваните пространства;
- организира възстановяването на помещенията след приключване на събитията;
- взаимодейства със служители и външни лица при организационното обезпечаване.

21. Проекти и инвестиционни дейности

- подпомага директора при административно-стопанското обезпечаване на национални, европейски и други проекти;
- участва в подготовката на помещения, инфраструктура и материална база за реализиране на проектни дейности;
- координира доставки и монтаж на оборудване в рамките на възложените му функции;
- подпомага приемането и въвеждането в експлоатация на ново оборудване;
- следи за неговото правилно използване, съхранение и поддръжка;
- участва в устойчивото използване на придобитите по проекти материални активи.

22. Комуникация и координация

- поддържа ежедневна оперативна комуникация с директора;
- взаимодейства със заместник-директора по учебната дейност по въпроси, в които учебната и административно-стопанската организация се пресичат;
- комуникира с административните служители и непедагогическия персонал;
- взаимодейства с представители на Община Габрово, доставчици, обслужващи фирми и други външни организации в рамките на възложените му функции;
- не поема ангажименти от името на училището извън предоставените му правомощия;
- насочва към директора въпросите, които изискват управленско решение.

23. Инциденти, аварии и рискови ситуации

Заместник-директорът по АСД:

- реагира незабавно при установена авария, повреда или опасност;
- организира първоначални действия по обезопасяване;
- предприема мерки за ограничаване на последствията в рамките на компетентността си;
- незабавно уведомява директора при инцидент, авария, материална щета, нарушение на сигурността, проверка или друго събитие с потенциален риск за училището;
- при необходимост съдейства за уведомяване на компетентните служби;
- документира предприетите действия;
- участва в анализа на причините и определянето на превантивни мерки.

24. Заместване и делегирани правомощия

- изпълнява конкретни правомощия, делегирани със заповед на директора;
- при определянето му за заместник на директора изпълнява предоставените му функции в определения обхват;
- осигурява непрекъснатост на дейността в повереното му направление;
- носи отговорност за взетите решения в рамките на предоставената компетентност.

25. Други задължения

Заместник-директорът по административно-стопанската дейност:

- изпълнява законните разпореждания, заповеди и конкретно възложени задачи от директора;
- спазва изискванията за защита на личните данни и служебната информация;
- опазва авторитета и доброто име на училището;
- съдейства за ефективно използване на публичните ресурси;
- проявява инициативност при установяване и предотвратяване на рискове;
- предлага конкретни мерки за подобряване на административно-стопанската дейност;
- изпълнява и други задължения, произтичащи от нормативната уредба, длъжностната характеристика и спецификата на длъжността.

РАЗДЕЛ III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 29. Педагогическият съветник е педагогически специалист, който подпомага личностното, социалното и образователното развитие на учениците и участва в изграждането на сигурна, приобщаваща и подкрепяща училищна среда.

Педагогическият съветник осъществява дейността си в съответствие с нормативната уредба, длъжностната характеристика, вътрешните актове на училището, решенията на Педагогическия съвет и заповедите на директора.

1. Индивидуална подкрепа на учениците

- провежда индивидуални срещи и консултации с ученици;

- подпомага ученици при затруднения в адаптацията, общуването, поведението и взаимоотношенията;
- оказва подкрепа при възникнали конфликти;
- подпомага учениците при преодоляване на затруднения, свързани с училищната среда;
- насърчава развитието на социални, комуникативни и емоционални умения;
- подпомага формирането на умения за самоконтрол, саморегулация и отговорно поведение;

- работи за развиване на увереност, самостоятелност и позитивна самооценка;
- подпомага учениците при вземане на решения и разрешаване на проблеми;
- насочва ученици към други специалисти при установена необходимост.

2. Работа по конкретни случаи

- участва в идентифицирането на ученици, нуждаещи се от подкрепа;
- събира и анализира информация, необходима за разбиране на конкретния случай;
- работи съвместно с класния ръководител, учителите и другите педагогически специалисти;

- участва в разработването на конкретни мерки за подкрепа;
- проследява изпълнението и ефекта от предприетите мерки;
- води необходимата документация за проведената работа;
- предлага актуализиране на мерките, когато те не дават необходимия резултат;
- информира директора при наличие на риск за ученик или при необходимост от институционална намеса.

3. Превенция на насилието и тормоза

- участва в разработването и прилагането на училищната политика за превенция на насилието и тормоза;

- организира и провежда превантивни дейности с ученици;
- участва в разглеждането на сигнали за тормоз, насилие и рисково поведение;
- подпомага установяването на причините и факторите за възникналите случаи;
- участва в изготвянето на планове и мерки за интервенция;
- работи индивидуално и групово с участниците в конфликтни и рискови ситуации;
- подпомага възстановяването на отношенията и изграждането на безопасна среда;
- проследява развитието на случаите;
- участва в дейността на Координационния съвет за противодействие на тормоза и насилието.

4. Превенция на агресивното и рисково поведение

- организира дейности за развитие на умения за ненасилствено общуване;
- провежда беседи, тренинги и дискусии за управление на гнева и емоциите;
- подпомага учениците при разпознаване и преодоляване на рисково поведение;
- участва в дейности за превенция на зависимости;
- участва в инициативи за безопасно поведение в дигитална среда;
- работи за развитие на умения за отстояване без агресия;
- насърчава култура на уважение и толерантност.

5. Превенция на ранното напускане на училище

- участва в идентифицирането на ученици в риск от отпадане;
- анализира причините за системни отсъствия и ниска мотивация;
- работи индивидуално с учениците;
- провежда срещи с родители;
- участва в разработването и изпълнението на мерки за задържане на учениците в училище;

- подпомага класните ръководители при работа по случаи на проблемна посещаемост;
- проследява резултатите от предприетите мерки;
- участва в училищния екип за обхват и задържане на учениците.

6. Приобщаващо образование

- участва в дейностите за обща подкрепа за личностно развитие;
- подпомага ученици с обучителни, социални, емоционални или поведенчески затруднения;

- участва в екипи за подкрепа за личностно развитие, когато е включен в състава им;
- съдейства за взаимодействието между учители, родители и специалисти;
- участва в оценката на потребностите от подкрепа;
- подпомага изпълнението на определените мерки;
- работи за преодоляване на бариери пред участието и включването на учениците;
- участва в дейности за създаване на равни възможности.

7. Работа с класове и групи

- провежда групови занятия и тренинги с ученици;
- работи по теми, свързани с общуване, емоционална интелигентност, приятелство и

взаимоотношения;

- провежда дейности за превенция на конфликти;
- подпомага изграждането на позитивен климат в класа;
- участва в дейности по гражданско образование;
- насърчава ученическата активност и отговорност;
- подпомага класните ръководители при възникнали трудности в груповата динамика;
- предлага и реализира дейности за сплотяване на класа.

8. Работа с родители

- провежда индивидуални консултации с родители;
- подпомага родителите при трудности, свързани с поведението, адаптацията и

взаимоотношенията на детето;

- предоставя насоки за подходящи стратегии за подкрепа;
- участва в срещи между родители и педагогически специалисти;
- подпомага диалога между училището и семейството;
- участва в родителски срещи при необходимост;
- провежда тематични срещи и обучения за родители;
- насочва родителите към външни специалисти и услуги при необходимост;
- работи за изграждане на партньорство между семейството и училището.

9. Посредничество и разрешаване на конфликти

- участва като неутрален посредник при конфликти между ученици;
- подпомага разрешаването на конфликти между ученик и учител;
- участва при необходимост в срещи между родители, ученици и педагогически

специалисти;

- насърчава използването на диалог и възстановителни подходи;
- подпомага страните да разберат последствията от поведението си;
- подпомага поемането на отговорност и възстановяването на взаимоотношенията;
- проследява устойчивостта на постигнатите договорености.

10. Работа със сигнали и случаи на деца в риск

- приема и анализира информация за ученици в риск;
- информира своевременно директора при наличие на данни за риск;
- участва в подготовката на информация и документация по конкретни случаи;
- съдейства при взаимодействие с отдел „Закрила на детето“, социални услуги, полиция,

местна комисия и други компетентни органи;

- участва в междуинституционални срещи, когато е определен;
- проследява изпълнението на препоръките и мерките в рамките на компетентността си;
- защитава най-добрия интерес на детето при всички действия.

11. Училищен климат и позитивна дисциплина

- участва в разработването и прилагането на политики за позитивна дисциплина;
- подпомага учителите при прилагането на подкрепящи подходи към поведението;
- предлага превантивни мерки за подобряване на училищния климат;
- участва в анализи на причините за конфликти и нарушения;
- подпомага въвеждането на възстановителни практики;
- насърчава уважението, емпатията и отговорното поведение;
- участва в инициативи за превенция на дискриминация и нетолерантност.

12. Подкрепа на педагогическите специалисти

- консултира педагогически специалисти по конкретни случаи;

- подпомага класните ръководители при работа с ученици с поведенчески и социално-емоционални трудности;

- предоставя насоки за комуникация с родители;
- подпомага учителите при управление на конфликти;
- участва в екипни обсъждания на сложни случаи;
- предлага подходящи стратегии за подкрепа;
- участва във вътрешноучилищни обучения и работни срещи;
- споделя добри практики по теми, свързани с превенция, подкрепа и училищен климат.

13. Професионално и кариерно ориентиране

- подпомага учениците при осъзнаване на техните интереси, способности и силни страни;
- участва в дейности по кариерно ориентиране;
- предоставя информация за възможности за продължаване на образованието;
- работи с учениците от VII клас по въпроси, свързани с избор на последващо образование;

- организира или участва в срещи и инициативи за професионално ориентиране;
- насочва ученици към специализирани услуги за кариерно консултиране при необходимост.

14. Ученическо самоуправление и гражданско участие

- подпомага дейността на Ученическия съвет;
- насърчава ученическото самоуправление;
- подпомага учениците при планиране и реализиране на инициативи;
- насърчава доброволчеството и гражданската активност;
- подпомага развитието на лидерски умения;
- създава условия ученическият глас да бъде чул при обсъждане на въпроси, които засягат учениците;

- участва в инициативи за развитие на демократична училищна култура.

15. Превантивни програми и партньорства

- разработва и реализира превантивни инициативи;
- участва в национални, общински и училищни програми;
- взаимодейства с Превантивно-информационен център, социални услуги, здравни специалисти, полиция и други партньорски организации;

- организира срещи с външни специалисти;
- участва в кампании за превенция на зависимости, насилие и рисковото поведение;
- подпомага развитието на устойчиви партньорства в интерес на учениците.

16. Анализ и превенция чрез данни

- събира и анализира информация за поведенчески проблеми, конфликти, сигнали, отсъствия и рискови прояви;

- идентифицира повтарящи се проблеми и тенденции;
- представя на директора анализи и предложения за превантивни мерки;
- участва в самооценяването на училището;
- предоставя данни за оценка на училищния климат;
- проследява ефекта от приложените мерки;
- предлага актуализация на училищните политики при необходимост.

17. Документация и конфиденциалност

- води документацията, свързана с професионалната си дейност;
- документира проведени консултации и предприети мерки по установения ред;
- съхранява служебната информация при спазване на изискванията за защита на личните данни;

- спазва принципа на конфиденциалност в рамките на нормативно допустимото;
- предоставя информация на директора и други компетентни лица само когато това е необходимо и законосъобразно;

- изготвя справки, анализи и отчети за дейността си.

18. Работа в училищни комисии и екипи

Педагогическият съветник участва в комисии, съвети и екипи, свързани с:

- превенция на насилието и тормоза;

- превенция на отпадането;
- приобщаващо образование;
- позитивна дисциплина и подкрепяща образователна среда;
- разглеждане на сигнали и жалби, когато е определен;
- превенция на зависимости;
- работа с ученици в риск;
- училищно самоуправление;
- други направления, определени със заповед на директора.

19. Взаимодействие с директора

Педагогическият съветник:

- поддържа регулярна професионална комуникация с директора;
- информира директора за случаи, при които е необходима управленска намеса;
- незабавно уведомява директора при данни за насилие, риск за дете, сериозен конфликт

или друго обстоятелство, изискващо институционална реакция;

- предлага мерки и решения по въпроси от своята компетентност;
- изпълнява възложени от директора дейности, които съответстват на длъжността;
- участва при проследяване на изпълнението на предприетите мерки.

20. Други задължения

Педагогическият съветник:

- участва в заседанията на Педагогическия съвет;
- участва в квалификационни дейности и професионално развитие;
- съдейства при проверки от компетентни органи;
- спазва професионалната етика;
- защитава правата, достойнството и най-добрия интерес на учениците;
- работи в условия на професионално сътрудничество и екипност;
- изпълнява и други задължения, произтичащи от нормативната уредба, длъжностната

характеристика и възложени от директора в рамките на компетентността му.

РАЗДЕЛ IV. СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 30. Счетоводителят организира и осъществява финансово-счетоводната дейност на ОУ „Ран Босилек“ – гр. Габрово в съответствие с действащото законодателство, утвърдения бюджет, вътрешните правила за финансово управление и контрол, счетоводната политика на училището, длъжностната характеристика и разпорежданията на директора.

Счетоводителят подпомага директора при финансовото управление на училището чрез предоставяне на своевременна, точна и достоверна счетоводна и финансова информация.

1. Счетоводно отчитане

- организира и осъществява текущото счетоводно отчитане на стопанските операции;
- осигурява правилното, пълното, точното и своевременното осчетоводяване на

първичните счетоводни документи;

- води счетоводните регистри на училището;
- следи за правилното счетоводно отчитане на приходите и разходите;
- осчетоводява придобиването, движението и отписването на активи;
- води аналитична и синтетична счетоводна отчетност;
- извършва периодични проверки и равнения на счетоводните данни;
- следи за правилното счетоводно приключване на отчетните периоди;
- организира годишното счетоводно приключване;
- осигурява съхраняването на счетоводната информация и документация по установения

ред.

2. Бюджет и бюджетно изпълнение

- подпомага директора при разработването на проекта на бюджет на училището;
- предоставя необходимата финансова информация за планиране на приходите и

разходите;

- следи текущото изпълнение на утвърдения бюджет;
- извършва анализ на изпълнението по параграфи и дейности;
- следи за наличието на бюджетен ресурс преди поемане на финансови задължения;

- своевременно уведомява директора при риск от недостиг на средства или отклонение от планираните показатели;

- изготвя предложения за корекции по бюджета при необходимост;
- подпомага изготвянето на бюджетни прогнози;
- предоставя периодична информация на директора за финансовото състояние на училището.

3. Финансово управление и контрол

- участва в прилагането на системата за финансово управление и контрол;
- спазва утвърдените контролни процедури при поемане на задължения и извършване на разходи;
- проверява финансовите документи за наличие на необходимите реквизити и документална обосновааност;
- следи финансовите операции да бъдат отразявани своевременно и правилно;
- сигнализира директора при установени несъответствия, грешки или финансови рискове;
- участва в разработването и актуализирането на вътрешни правила и процедури във финансовото направление;
- съдейства за предотвратяване на финансови нарушения и незаконосъобразни разходи;
- участва в процесите по управление на финансовия риск.

4. Приходи и разходи

- отчита всички приходи на училището по съответния ред;
- обработва разходооправдателни документи;
- следи разходите да бъдат отнесени по правилните дейности, параграфи и счетоводни сметки;
- следи за правилното отчитане на трансфери, субсидии, дарения и други постъпления;
- контролира счетоводното отразяване на разходите за доставки, услуги, ремонти, материали, командировки и други дейности;
- проследява задълженията към доставчици и други контрагенти;
- следи вземанията на училището и своевременно информира директора за просрочени или проблемни вземания.

5. Банкови операции и плащания

- подготвя платежни документи и извършва действия по плащанията в рамките на предоставените му права;
- следи движението по банковите сметки на училището;
- извършва периодично равнение между банковите извлечения и счетоводните регистри;
- следи сроковете за плащане на задълженията;
- не допуска извършване на плащане без необходимите документи и разрешения съобразно вътрешните правила;
- своевременно уведомява директора при установено необичайно, неправилно или дублирано плащане.

6. Работни заплати и възнаграждения

- организира счетоводното обработване на възнагражденията на персонала;
- начислява трудови възнаграждения въз основа на предоставените и надлежно оформени документи;
- начислява допълнителни трудови възнаграждения и други плащания при наличие на съответното основание;
- изчислява дължимите данъци и осигурителни вноски;
- следи за своевременното изплащане на трудовите възнаграждения;
- изготвя необходимите платежни документи;
- осигурява правилното счетоводно отразяване на разходите за персонал;
- изготвя необходимите справки за възнагражденията;
- съхранява информацията за трудовите възнаграждения при спазване на изискванията за поверителност и защита на личните данни.

7. Данъци, осигуровки и задължителни декларации

- изчислява и отчита дължимите данъци и осигурителни вноски;

- подготвя и подава съответните декларации, справки и данни към компетентните институции в рамките на възложените му функции;
- следи за нормативно установените срокове;
- извършва необходимите равнения;
- следи за правилното отразяване на задълженията към бюджета;
- информира директора при установени несъответствия или необходимост от корекции.

8. Финансови и бюджетни отчети

- изготвя месечни, тримесечни, годишни и други финансови отчети и справки;
- подготвя информация за изпълнението на бюджета;
- изготвя справки за приходите, разходите и наличните средства;
- предоставя на директора финансови анализи, необходими за вземане на управленски решения;
- изготвя необходимата финансова информация за Община Габрово, МОН, РУО – Габрово и други компетентни органи съобразно установените изисквания;
- следи за спазването на сроковете за представяне на финансовите отчети;
- отговаря за достоверността на изготвените от него счетоводни справки и отчети.

9. Национални програми, европейски проекти и други целеви средства

- организира счетоводното отчитане на средствата по национални програми и проекти;
- води аналитична отчетност по отделни проекти, програми и дейности;
- следи за правилното финансово отчитане на целевите средства;
- подпомага директора и ръководителите на проекти при проследяване на финансовото изпълнение;
- следи разходите да бъдат отчитани по съответния проект или програма;
- изготвя финансови справки и отчети;
- подготвя счетоводната документация, необходима за междинно и окончателно отчитане;
- съдейства при въвеждането и подаването на финансово-отчетна информация в съответните информационни системи, включително ИСУН, когато е приложимо;
- следи за съответствието между счетоводната отчетност и отчетените по проекта разходи;
- съхранява финансовите документи по проектите в съответствие с приложимите изисквания.

10. Дълготрайни активи, материални запаси и инвентаризация

- осигурява счетоводното отчитане на дълготрайните материални и нематериални активи;
- води необходимите счетоводни регистри;
- начислява амортизации, когато това е приложимо;
- отразява счетоводно придобиването, преместването, бракуването и отписването на активи;
- участва в организацията и провеждането на инвентаризацията;
- извършва счетоводно равнение на резултатите от инвентаризацията;
- отразява установените разлики след тяхното надлежно утвърждаване;
- взаимодейства със заместник-директора по АСД и материалноотговорните лица при отчитането на училищното имущество.

11. Договори, доставки и финансови задължения

- следи финансовото изпълнение на сключените договори;
- проверява съответствието между фактури, договори, приемо-предавателни протоколи и други документи;
- следи за падежите на финансовите задължения;
- поддържа информация за плащанията по договори;
- уведомява директора при установено несъответствие между договореното, фактурираното и представените документи;
- предоставя финансова информация при планиране на нови договори и дейности.

12. Дарения и други безвъзмездно предоставени средства и активи

- осигурява правилното счетоводно отчитане на получените дарения;
- следи за наличието на необходимата документация;
- отчита дарените парични средства и материални активи по установения ред;
- води аналитична отчетност, когато такава е необходима;

- подпомага директора при изготвяне на справки за получени и използвани дарения.

13. Командировки и други плащания към персонала

- обработва документите за командировки;
- извършва необходимите изчисления съобразно приложимите правила;
- проверява представените разходооправдателни документи;
- осчетоводява разходите за командировки;
- обработва други дължими плащания към персонала при наличие на надлежно основание;
- следи за правилното им данъчно и счетоводно третиране.

14. Финансова документация и архив

- организира счетоводната документация по начин, осигуряващ проследимост на финансовите операции;
- съхранява първични и вторични счетоводни документи;
- поддържа счетоводните регистри;
- следи за сроковете за съхранение;
- организира предаването на документи за архивиране;
- осигурява защита срещу загуба, неправомерен достъп или унищожаване на финансовата информация;
- спазва изискванията за защита на личните данни и служебната информация.

15. Проверки, одити и финансов контрол

- съдейства при проверки и одити от Община Габрово, РУО – Габрово, МОН, Агенцията за държавна финансова инспекция, Сметната палата, НАП, управляващи органи по проекти и други компетентни институции;
- предоставя поисканите счетоводни документи, справки и обяснения в рамките на своята компетентност;
- участва в изпълнението на препоръки и предписания;
- извършва необходимите счетоводни корекции след надлежното им разпореждане;
- информира директора за резултатите от проверките, когато са свързани с повереното му направление;
- предлага мерки за недопускане на повторни несъответствия.

16. Взаимодействие с директора

Счетоводителят:

- предоставя на директора актуална информация за финансовото състояние на училището;
- своевременно информира за отклонения в изпълнението на бюджета;
- сигнализира за риск от недостиг на средства;
- информира за просрочени задължения и вземания;
- предупреждава за финансови операции, при които установява липса на необходимите документи или друго несъответствие;
- предоставя финансова обосновка при планиране на нови дейности;
- изготвя справки и анализи, поискани от директора;
- предлага мерки за ефективно, икономично и целесъобразно използване на финансовите ресурси.

17. Взаимодействие със заместник-директорите и другите служители

- взаимодейства със заместник-директора по учебната дейност по въпроси, свързани с преподавателска заетост, заместване, възнаграждения, проекти и други дейности с финансово отражение;
- взаимодейства със заместник-директора по АСД по въпроси, свързани с имущество, доставки, ремонти, консумативи, инвентаризация и материални активи;
- предоставя указания относно изискванията към първичните счетоводни документи;
- връща за корекция непълни или неправилно оформени документи;
- не допуска счетоводно обработване на разходи без необходимата документална обоснованост.

18. Участие в планирането и управлението на училището

- предоставя финансова информация за разработване на Стратегията за развитие на училището и плана за нейното изпълнение;
- подпомага финансовото обезпечаване на планираните дейности;

- участва при необходимост в комисии и работни групи;
- предоставя данни за целите на самооценяването и управлението на качеството;
- участва в анализа на ефективността на използваните ресурси;
- предлага възможности за оптимизиране на разходите, без да се допуска влошаване на качеството на образователната среда.

19. Професионална отговорност и конфиденциалност

Счетоводителят:

- носи отговорност за правилното изпълнение на възложените му счетоводни функции;
- спазва принципите на законосъобразност, достоверност, документална обоснованост и проследимост;
- не допуска нерегламентирано изменение или заличаване на счетоводна информация;
- пази в тайна информацията за възнаграждения, лични данни, банкови данни и друга защитена информация;
- не предоставя финансови документи и информация на външни лица без правно основание или разрешение от компетентното лице;
- поддържа професионалната си компетентност и следи измененията в приложимата нормативна уредба.

20. Други задължения

Счетоводителят:

- изпълнява законните разпореждания и конкретно възложените задачи от директора в рамките на длъжността;
- участва в комисии, когато е определен със заповед;
- спазва вътрешните правила на училището;
- съдейства за ефективното функциониране на системата за финансово управление и контрол;
- уведомява своевременно директора за установени финансови рискове и несъответствия;
- изпълнява други задължения, произтичащи от нормативната уредба и длъжностната характеристика.

РАЗДЕЛ V. ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА И ДЕЛОВОДСТВО

Чл. 31. Завеждащият административна служба и деловодство (ЗАСД) организира и осъществява административното и деловодното обслужване на ОУ „Ран Босилек“ – гр. Габрово и подпомага директора при осигуряване на своевременен, точен, законосъобразен и проследим документооборот.

ЗАСД изпълнява задълженията си в съответствие с действащата нормативна уредба, длъжностната характеристика, вътрешните актове на училището, заповедите и указанията на директора.

1. Деловодна дейност и документооборот

ЗАСД:

- организира и осъществява деловодната дейност на училището;
- приема, регистрира, разпределя и насочва входящата кореспонденция;
- регистрира и извежда изходящата кореспонденция;
- осигурява проследимост на движението на документите;
- следи за правилното оформяне на входящите и изходящите документи;
- поддържа входящи, изходящи и други регистри съобразно установената в училището организация;
- предоставя постъпилите документи своевременно на директора за запознаване и резолюция;
- насочва резолираните от директора документи към определените длъжностни лица;
- следи за движението на документите и изпълнението на поставените задачи в рамките на възложените му функции;
- организира изпращането на официалната кореспонденция;
- поддържа систематизиран архив на текущата документация;
- не допуска нерегламентирано изнасяне, предоставяне, изменение или унищожаване на служебни документи.

2. Обработка на входяща кореспонденция от институции

ЗАСД:

- ежедневно проследява постъпването на официална кореспонденция по определените за училището канали;
- регистрира своевременно постъпилите писма, указания, уведомления, искания, покани, предписания и други документи;
- предоставя постъпилата кореспонденция на директора за запознаване и резолюция;
- извлича и систематизира изискуемата информация от постъпилите писма, указания и искания на МОН, РУО – Габрово, Община Габрово и други държавни, общински и партньорски институции;
- установява посочените в документите срокове, изискуеми приложения, справки и друга необходима информация;
- уведомява своевременно директора за документи, съдържащи кратки срокове, предписания или необходимост от незабавно предприемане на действия;
- след резолюция или указание на директора насочва документа към съответните длъжностни лица за предоставяне на необходимите данни;
- проследява постъпването на възложената информация в определения срок;
- систематизира получените данни с оглед подготовката на отговор или справка.

3. Изготвяне на служебна кореспонденция и отговори до институции

ЗАСД:

- след указания на директора относно съдържанието изготвя и технически оформя проекти на писма, отговори, уведомления, справки, сведения и други документи;
- използва при подготовката им информацията, съдържаща се в постъпилото писмо, както и данните, предоставени от съответните длъжностни лица;
- събира, обобщава и систематизира необходимата информация от педагогическите специалисти, заместник-директорите, счетоводителя и другите служители съобразно дадените от директора указания;
- следи изготвеният проект да съдържа цялата изискуема от съответната институция информация;
- проверява техническото оформление, адресата, номера и датата на документа, приложенията и останалите необходими реквизити;
- при необходимост сверява данните с наличната официална училищна документация;
- предоставя изготвения проект на директора за преглед, корекция, одобрение и подпис;
- отразява направените от директора корекции и оформя окончателния вариант;
- след подписването регистрира документа по установения ред и организира неговото изпращане;
- следи документът да бъде изпратен в определения срок и по изискуемия начин;
- при необходимост съхранява доказателство за изпращането или получаването;
- не променя самостоятелно съдържанието на одобрен от директора документ;
- не предоставя официални становища или информация от името на училището извън предоставените му правомощия.

4. Административно обслужване

ЗАСД:

- осъществява административното обслужване на ученици, родители, служители и граждани в рамките на своята компетентност;
- приема заявления, молби, декларации, сигнали, жалби, предложения и други документи;
- предоставя информация относно административните процедури и необходимите документи;
- насочва гражданите към съответното компетентно длъжностно лице;
- подпомага прилагането на принципа „едно гише“ в административното обслужване;
- следи за спазване на сроковете при предоставяне на административни услуги;
- осигурява коректно, достъпно и уважително административно обслужване;
- организира дейността така, че административното обслужване да не нарушава нормалното протичане на образователния процес.

5. Заповеди и вътрешни административни актове

ЗАСД:

- по указания на директора технически оформя проекти на заповеди и други вътрешни административни документи;
- предоставя проектите на директора за преглед, одобрение и подпис;
- регистрира издадените заповеди в съответните регистри;
- осигурява тяхното номериране, датиране и съхраняване;
- организира запознаването на съответните служители със заповедите, когато това му е възложено;
- следи за удостоверяване на запознаването, когато такова се изисква;
- поддържа регистрите на заповедите и другите вътрешни актове;
- не извършва промени в подписани документи без надлежно основание и разпореждане на директора.

6. Трудови и служебни досиета

В рамките на възложените му функции ЗАСД:

- оформя, комплектува и поддържа трудовите досиета на служителите;
- приема и комплектува документите при постъпване на работа;
- следи за наличието на изискуемите документи;
- поддържа документите за образование, професионална квалификация, професионален опит и други обстоятелства, подлежащи на съхранение в трудовото досие;
- подготвя административно необходимите документи при възникване, изменение и прекратяване на трудови правоотношения съобразно указанията на директора;
- следи за комплектността и правилното подреждане на трудовите досиета;
- съхранява трудовите документи при ограничен достъп;
- изготвя служебни бележки, удостоверения и други документи в рамките на предоставените му правомощия;
- осигурява достъп до трудовите досиета само на лица, които имат право на такъв.

7. Документи при назначаване, изменение и прекратяване на трудови правоотношения ЗАСД:

- приема и комплектува документите на кандидатите и новоназначените служители;
- проверява наличието на изискуемите документи;
- подпомага директора при административната организация на процедурите за подбор;
- технически подготвя необходимите трудови и административни документи по указания на директора;
- организира подписването и връчването им;
- комплектува документацията при изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- организира предаването и приемането на документи и служебно имущество, когато това е приложимо;
- архивира документацията по установения ред.

8. Отпуски, отсъствия и документи на персонала

ЗАСД:

- приема и регистрира заявленията за отпуск;
- подготвя необходимата документация за разрешаването им;
- поддържа информация за разрешените отпуски;
- следи за правилното комплектуване на документите;
- приема болнични листове и други документи, свързани с отсъствия на служителите, и ги насочва по компетентност;
- своевременно предоставя на счетоводителя документите, които имат отношение към трудовите възнаграждения, обезщетенията и осигуряването;
- взаимодейства със ЗДУД при отсъствия на педагогически специалисти, когато това е необходимо за организацията на заместването;
- съхранява документите по установения ред.

9. Документация, свързана с учениците

В рамките на възложените му функции ЗАСД:

- приема заявления и документи за записване и преместване на ученици;

- подпомага административната организация на приема;
- комплектува документите в ученическите досиета;
- поддържа и съхранява документацията, за която му е възложена отговорност;
- изготвя удостоверения, служебни бележки и други документи въз основа на официално наличните данни;

- подпомага административното оформяне на документите при преместване на ученици;
- взаимодейства със ЗДУД и класните ръководители при установяване на липсващи документи или несъответствия;

- следи за правилното съхранение и защита на документите, съдържащи лични данни на учениците.

10. Архив и съхранение на документацията

ЗАСД:

- организира текущото съхранение на административната документация;
- систематизира документите по видове, години и срокове за съхранение;
- подготвя документацията за архивиране;
- води необходимите описи и регистри;
- следи за сроковете за съхранение;
- организира предаването на документи в училищния архив;
- участва в процедурите по унищожаване на документи с изтекъл срок за съхранение по установения ред;

- не допуска унищожаване, изнасяне или предоставяне на архивни документи без съответното основание;

- осигурява систематизация, позволяваща бързо откриване и проследяване на съхраняваните документи.

11. Защита на личните данни и служебната информация

ЗАСД:

- обработва лични данни единствено във връзка с изпълнение на служебните си задължения;

- спазва изискванията за защита на личните данни и поверителността;
- не предоставя документи или информация на лица без право на достъп;
- осигурява подходящо съхранение на документи, съдържащи лични данни;
- не оставя документи със служебна или защитена информация на свободно достъпни места;

- спазва определените нива на достъп до информационните системи;
- не предоставя потребителски имена, пароли, електронни подписи или други средства за идентификация на неоторизирани лица;

- незабавно уведомява директора при загуба на документи, неправомерен достъп, изпращане на информация до неправилен адресат или друг инцидент, свързан със сигурността на информацията.

12. Електронен документооборот и официална електронна кореспонденция

ЗАСД:

- работи с използваните от училището електронни системи за административно обслужване и документооборот в рамките на предоставения му достъп;

- проследява официалната електронна кореспонденция в рамките на възложените му функции;

- регистрира получените по електронен път документи;
- своевременно ги предоставя на директора;
- организира изпращането на официална електронна кореспонденция след одобрението и подписването ѝ по съответния ред;

- архивира електронните документи;

- следи за получени електронни съобщения, съдържащи срокове за изпълнение;

- спазва правилата за информационна и киберсигурност.

13. Регистри, справки и административна отчетност

ЗАСД:

- поддържа възложените му административни регистри;

- следи за тяхната пълнота и актуалност;
- изготвя справки въз основа на официално наличните данни;
- проверява данните преди предоставянето им;
- събира и обобщава информация от съответните длъжностни лица, когато е необходимо

изготвянето на общоучилищна справка;

- предоставя на директора изготвените справки за проверка и одобрение;
- следи за сроковете за предоставяне на периодична информация;
- участва в подготовката на периодични и годишни административни отчети.

14. Организационно-техническо обезпечаване на заседания и срещи

ЗАСД:

- подпомага административната и техническата подготовка на заседанията на

Педагогическия съвет, Общото събрание и други работни срещи;

- подготвя и предоставя необходимите материали;
- подпомага техническото оформяне на протоколи, когато това му е възложено;
- организира съхраняването на протоколите и приложенията към тях;
- подпомага директора при организацията на официални срещи, посещения и други

институционални дейности.

15. Прием и движение на жалби, сигнали и предложения

ЗАСД:

- приема и регистрира постъпилите жалби, сигнали, предложения и заявления;
- предоставя ги незабавно на директора за запознаване и резолюция;
- не извършва самостоятелна преценка относно основателността на жалба или сигнал;
- насочва документите към определените от директора длъжностни лица или комисии;
- следи движението на документите и сроковете за отговор, когато това му е възложено;
- технически оформя отговорите след указания на директора относно съдържанието;
- предоставя проектите на директора за одобрение и подпис;
- регистрира и организира изпращането на подписаните отговори;
- осигурява поверителност при работа с жалби, сигнали и информация, съдържаща лични

данни или чувствителни обстоятелства.

16. Взаимодействие с директора

ЗАСД:

- поддържа постоянна служебна комуникация с директора по въпросите на административното и деловодното обслужване;
- своевременно предоставя на директора постъпилата официална кореспонденция;
- ежедневно информира директора за документи и въпроси, изискващи неговото решение;
- следи за изпълнението на резолюциите на директора в рамките на възложените му функции;

- изготвя справки и проекти на документи по възлагане;

• уведомява незабавно директора за постъпили жалби, сигнали, съдебни книжа, документи от контролни органи, предписания и кореспонденция със срок за реакция;

- информира директора за неизпълнени в срок задачи, свързани с документооборота;
- не поема ангажименти и не изразява официални становища от името на училището без предоставено правомощие.

17. Взаимодействие със ЗДУД, ЗДАСД, педагогическия съветник и счетоводителя

ЗАСД:

• взаимодейства със ЗДУД по въпроси, свързани с документацията на учениците, приема, преместването, справки и организацията на образователния процес;

• взаимодейства със ЗДАСД по административни документи, свързани с материалната база, доставки, ремонти, имущество и непедagogически персонал;

• взаимодейства с педагогическия съветник по документи и кореспонденция, свързани с ученици, подкрепа, сигнали и взаимодействие с институции, при спазване на изискванията за конфиденциалност;

• взаимодейства със счетоводителя по отношение на трудови документи, отпуски, болнични, договори и друга документация с финансово отражение;

- осигурява своевременното движение на документите между отделните длъжностни лица;

- съдейства за недопускане на загуба, забавяне или необосновано дублиране на административна информация.

18. Проверки от компетентни органи

ЗАСД:

- незабавно уведомява директора при посещение или получено уведомление за проверка от компетентен орган;

- подпомага административната организация на проверката;
- предоставя документи в рамките на предоставените му правомощия, по разпореждане на директора или когато предоставянето им произтича от нормативно установено задължение;
- осигурява проследимост на предоставената документация;
- регистрира получените протоколи, предписания, констативни документи и други актове;
- своевременно ги предоставя на директора;
- следи сроковете за изпълнение на предписанията, когато това му е възложено;
- организира съхраняването на документацията от извършените проверки.

19. Административно обезпечаване на програми и проекти

ЗАСД:

- подпомага административното обезпечаване на национални, европейски, общински и други програми и проекти;
- регистрира и съхранява официалната кореспонденция, свързана с тях;
- подпомага комплектуването на административната документация;
- следи за документи и срокове, когато това му е възложено;
- подпомага архивирането на проектната документация;
- взаимодейства с координаторите на проектите, заместник-директорите и счетоводителя в рамките на своите функции.

20. Участие в училищни комисии и работни групи

ЗАСД:

- участва в комисии и работни групи, когато е определен със заповед на директора;
- изпълнява възложените му административни и технически функции;
- комплектува и съхранява документацията на комисии, когато това му е възложено;
- подпомага изготвянето и оформянето на протоколи, справки и други документи;
- предоставя на директора информация за изпълнението на възложените задачи.

21. Контрол на сроковете и проследимост на възложените административни задачи

ЗАСД:

- следи сроковете, посочени във входящата кореспонденция;
- поддържа организация за проследяване на документи със срок за изпълнение;
- своевременно напомня на определените длъжностни лица за наближаващи срокове;
- уведомява директора при риск от неспазване на срок;
- проследява получаването на необходимата информация;
- след изпълнение комплектува документацията така, че да е налице ясна административна следа от получаването на документа до изпращането на окончателния отговор.

22. Професионална етика и отговорност

ЗАСД:

- спазва принципите на законност, точност, безпристрастност, конфиденциалност, лоялност и професионална етика;
- проявява коректно и уважително отношение към ученици, родители, служители, граждани и представители на институции;
- не разгласява служебна информация, станала му известна при изпълнение на задълженията;
- носи отговорност за точното регистриране, движение и съхранение на поверената му документация;
- носи отговорност за достоверното техническо възпроизвеждане на предоставената му информация;
- не допуска самоволна промяна на данни или съдържание в официални документи;
- опазва предоставените му материални и технически средства;

- защитава авторитета и доброто име на училището.

23. Други задължения

ЗАСД:

- изпълнява законните разпореждания, заповеди и конкретно възложени задачи от директора в рамките на заеманата длъжност;
- спазва вътрешните правила и установената организация на работа;
- участва в дейности по самооценяване и управление на качеството в рамките на своята компетентност;
- предоставя необходимата административна информация за анализ на дейността на училището;
- предлага мерки за подобряване и оптимизиране на документооборота и административното обслужване;
- следи за актуалността на използваните образци на административни документи;
- повишава професионалната си компетентност и следи промените, свързани с административната и деловодната дейност;
- изпълнява и други задължения, произтичащи от нормативната уредба, длъжностната характеристика и спецификата на заеманата длъжност.

РАЗДЕЛ VI. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Общи права и задължения

Чл. 32. (1) Педагогическите специалисти в ОУ „Ран Босилек“ – гр. Габрово имат право:

1. да бъдат зачитани техните права, професионално достойнство и авторитет;
2. да определят методите, подходите и средствата за провеждане на образователния процес в съответствие с принципите, целите и изискванията на ЗПУО, държавните образователни стандарти и утвърдените учебни програми;
3. да проявяват професионална автономия, инициативност и творчество при изпълнение на професионалните си задължения;
4. да участват във формирането и реализирането на политиките за развитие на училището;
5. да участват в разработването и актуализирането на стратегията, годишния план, училищните политики, програми и вътрешни правила;
6. да получават професионална, методическа и организационна подкрепа;
7. да получават необходимата информация и ресурси за изпълнение на служебните си задължения;
8. да участват в професионални общности, екипи за ключови компетентности, комисии и работни групи;
9. да повишават квалификацията си и да участват в професионално развитие;
10. да участват в национални, европейски и международни програми, проекти, мобилности и професионални мрежи;
11. да предлагат и прилагат иновативни педагогически практики;
12. да бъдат поощрявани и награждавани за професионални постижения и принос към училищната общност;
13. да участват в процедурите по избор и оценяване на учебници и учебни комплекти по реда на действащата нормативна уредба;
14. да получават защита и институционална подкрепа при упражняване на професионалните си задължения;
15. да членуват в професионални и синдикални организации по свой избор;
16. да упражняват и другите права, предоставени им от закона и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 33. (1) Педагогическите специалисти са длъжни:

1. да осъществяват професионалната си дейност в съответствие със ЗПУО, държавните образователни стандарти, длъжностната характеристика, настоящия правилник и вътрешните актове на училището;
2. да зачитат правата, достойнството и индивидуалността на учениците;

3. да не допускат дискриминация, унижително отношение, насилие, тормоз или друга форма на накарване на личността;
4. да създават безопасна, позитивна, приобщаваща и подкрепяща образователна среда;
5. да прилагат принципите на позитивната дисциплина;
6. да изпълняват възложената им работа професионално, отговорно, точно и в установените срокове;
7. да не прехвърлят необосновано собствените си служебни отговорности върху други служители;
8. да осъществяват професионално и уважително взаимодействие с ученици, родители, колеги и партньори;
9. да работят в екип с останалите педагогически специалисти;
10. да участват активно в заседанията на Педагогическия съвет;
11. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните заповеди на директора;
12. да участват в комисии, екипи и работни групи, когато са определени;
13. да участват в дейностите по самооценяване и управление на качеството;
14. да участват в квалификационни дейности и да прилагат придобитите компетентности в практиката;
15. да водят своевременно, точно и коректно задължителната училищна документация;
16. да опазват поверителната служебна информация и личните данни, до които имат достъп;
17. да спазват професионалната етика и Етичния кодекс на училищната общност;
18. да опазват живота и здравето на учениците по време на дейностите, поверени на техния надзор;
19. да реагират своевременно при установен риск, насилие, тормоз, конфликт, инцидент или друго обстоятелство, застрашаващо ученик;
20. незабавно да уведомяват директора, заместник-директор или друг компетентен специалист при наличие на сериозен риск или инцидент;
21. да изпълняват и други задължения, произтичащи от нормативната уредба и длъжностната характеристика.

Професионална етика и конфиденциалност

Чл. 34. (1) Педагогическите специалисти осъществяват дейността си при спазване на принципите на:

1. професионална честност;
2. уважение;
3. справедливост;
4. отговорност;
5. безпристрастност;
6. конфиденциалност;
7. колегиалност;
8. лоялност към институцията;
9. защита на най-добрия интерес на ученика.

(2) Не се допуска разгласяване на:

1. лични данни;
2. здравна информация;
3. информация за конкретни семейни обстоятелства;
4. информация за случаи на насилие, тормоз или риск;
5. информация от процедури за подкрепа или санкции;
6. друга служебна или защитена информация,

освен когато предоставянето ѝ е нормативно изискуемо или необходимо за изпълнение на служебните задължения.

(3) Изискването за конфиденциалност не възпрепятства законосъобразното професионално взаимодействие с родители, компетентни институции, специалисти и партньори.

Основни функции

Чл. 35. (1) Учителят планира, организира и провежда образователния процес, насочен към придобиване на ключови компетентности и постигане на очакваните резултати от обучението.

(2) Учителят:

1. планира образователния процес в съответствие с учебната програма и потребностите на учениците;
2. определя ясни и постижими цели на обучението;
3. организира логична и ефективна последователност на учебните дейности;
4. използва подходящи методи, средства и педагогически технологии;
5. прилага компетентностен подход;
6. осигурява практическа насоченост на обучението;
7. използва междупредметни връзки;
8. прилага диференциран и индивидуализиран подход;
9. съобразява обучението с възрастовите и индивидуалните особености на учениците;
10. създава условия за активно участие на всички ученици;
11. развива умения за самостоятелно учене, критично мислене и решаване на проблеми;
12. насърчава творчество, инициативност и предприемчивост;
13. развива комуникационни умения и умения за работа в екип;
14. подпомага развитието на умения за самооценка и саморефлексия;
15. формира компетентности, свързани със здравето, гражданската активност и устойчивото развитие.

Управление на класната стая

Чл. 36. (1) Учителят управлява класната стая чрез последователни, справедливи и подкрепящи педагогически подходи.

(2) Учителят:

1. създава ясни правила и очаквания;
2. осигурява позитивен и спокоен климат;
3. насърчава уважението и взаимопомощта;
4. прилага позитивна дисциплина;
5. реагира своевременно при нарушаване на правилата;
6. работи за предотвратяване на конфликти, агресия и тормоз;
7. не допуска поведение, което системно възпрепятства правото на останалите ученици да учат;
8. използва подходи за възстановяване на отношенията при възникнал конфликт;
9. съдейства за развитие на самоконтрол и отговорност;
10. при необходимост взаимодейства с класния ръководител, педагогическия съветник, ресурсния учител, заместник-директор и родителите.

(3) Управлението на класната стая се осъществява в съответствие с училищната политика за позитивна дисциплина и подкрепяща образователна среда.

Дигитални компетентности и иновации

Чл. 37. Учителят:

1. използва подходящи дигитални образователни ресурси;
2. развива уменията на учениците за търсене, анализ и оценяване на информация;
3. подпомага създаването на дигитално съдържание;
4. формира умения за безопасно и етично поведение в дигитална среда;
5. развива критично отношение към достоверността на информацията;
6. използва иновативни подходи и технологии, когато те подобряват качеството на обучението;
7. прилага STEM подходи, когато са приложими към съответния учебен предмет;
8. използва разнообразни дидактически материали и ресурси;
9. насърчава изследователската и практическата дейност на учениците.

Оценяване и проследяване на напредъка

Чл. 38. (1) Учителят осъществява оценяването в съответствие с действащата нормативна уредба и предварително обявените критерии.

(2) Учителят:

1. използва подходящи форми и методи за оценяване;
2. проследява индивидуалния напредък;
3. предоставя ясна и конструктивна обратна връзка;
4. анализира образователните резултати;
5. установява затруднения и дефицити;
6. определя мерки за подобрене;
7. проследява ефекта от предприетите мерки;
8. съдейства за подкрепа на ученици от уязвими групи;
9. създава условия за изява на ученици с високи способности и таланти;
10. информира своевременно учениците и родителите за напредъка.

(3) Оценката не може да се използва като наказание за поведение или единствено като санкция за неизпълнение на организационно задължение.

(4) Домашната работа може да бъде част от текущото оценяване, когато това е предварително определено, съответства на нормативната уредба и оценява реално постигнати знания, умения или компетентности.

Това е една от причините да премахна старите текстове „три домашни = 2“ и „три пълни домашни = 6“.

Подкрепа за личностно развитие

Чл. 39. Учителят:

1. участва в предоставянето на обща подкрепа;
2. наблюдава за ранни признаци на обучителни, социални, емоционални или поведенчески затруднения;
3. предприема подходящи педагогически мерки;
4. участва в екипна работа по конкретни случаи;
5. взаимодейства с педагогическия съветник, ресурсния учител, логопеда, психолога и други специалисти;
6. изпълнява определените за него дейности в планове за подкрепа;
7. съдейства за пълноценно включване на учениците в образователната среда;
8. подпомага превенцията на отпадането и системните отсъствия;
9. работи в партньорство с родителите.

Документация и институционално участие

Чл. 40. Учителят:

1. води своевременно и точно електронния дневник и другата задължителна документация;
2. отразява учебното съдържание, оценките, отсъствията и необходимата информация по установения ред;
3. участва в заседанията на Педагогическия съвет;
4. участва в екипи за ключови компетентности;
5. участва в комисии и работни групи;
6. участва в училищното самооценяване;
7. участва в разработването и изпълнението на стратегически и програмни документи;
8. участва в училищни, национални, европейски и международни програми и проекти;
9. участва в организирането и провеждането на национално външно оценяване, олимпиади, състезания и изпити, когато е определен;
10. участва в квалификационни дейности;
11. поддържа професионалното си портфолио съгласно действащите изисквания;
12. изпълнява законосъобразно възложените му служебни задачи.

Старши учител

Чл. 41. (1) Старшият учител изпълнява всички функции и задължения на длъжността „учител“ и има допълнителна роля за професионална и методическа подкрепа в училището.

(2) Старшият учител:

1. подпомага професионалното развитие на колегите;
 2. съдейства за адаптацията на новоназначени учители;
 3. подпомага стажант-учители;
 4. споделя добри педагогически практики;
 5. участва в планиране и реализиране на вътрешноинституционалната квалификация;
 6. участва в анализ на образователните резултати;
 7. проследява тенденции в напредъка на учениците по съответния учебен предмет, клас или етап;
 8. предлага мерки за подобряване на резултатите;
 9. подпомага разработването и прилагането на общи педагогически подходи;
 10. участва активно в работата на екипите за ключови компетентности;
 11. подпомага въвеждането на иновативни методи, дигитални технологии и междупредметни подходи;
 12. участва в подготовка и провеждане на открити уроци, педагогически работилници и други форми за споделяне на опит;
 13. подпомага разработването на училищни учебни планове и други педагогически документи, когато е приложимо;
 14. участва в разработването и реализирането на проекти и програми;
 15. съдейства при дейности по самооценяване и управление на качеството;
 16. участва в анализа на резултатите от национално външно оценяване, диагностики, олимпиади и състезания;
 17. подпомага изграждането на професионални общности за учене.
- (3) Старшият учител не изпълнява контролни или управленски функции на директора или заместник-директора, освен когато такива са му законосъобразно възложени за конкретна дейност.

Главен учител

Чл. 42. (1) Главният учител изпълнява функциите на учител и има водеща роля в методическата, професионалната и квалификационната дейност на педагогическите специалисти в рамките на своите компетентности.

(2) Главният учител:

1. подпомага директора и заместник-директора по учебната дейност при реализиране на политиките за качество на образованието;
2. подпомага координацията на професионалното взаимодействие между учителите;
3. насърчава развитието на професионални общности;
4. подкрепя учители и старши учители при планиране и подобряване на педагогическата практика;
5. подпомага адаптацията и професионалното развитие на новоназначени педагогически специалисти;
6. участва в наставничество, когато е определен;
7. организира и подпомага споделянето на добри практики;
8. участва в планирането и провеждането на вътрешноинституционална квалификация;
9. подпомага анализа на образователните резултати;
10. участва в анализа на резултатите от национално външно оценяване и други форми за оценка;
11. предлага мерки за подобряване на качеството на преподаване и учене;
12. подпомага прилагането на компетентностен, междупредметен и практически ориентиран подход;
13. насърчава използването на иновативни и дигитални педагогически практики;
14. участва в разработването и актуализирането на училищни политики и педагогически документи;

15. участва в процесите на самооценяване;
16. подпомага проследяването на изпълнението на мерките за подобрене;
17. участва в разработването и изпълнението на проекти и програми;
18. подпомага професионалното сътрудничество с други училища, институции и образователни партньори;
19. участва в дейности за развитие и съхраняване на институционалния професионален опит.

(3) Главният учител има методическа и професионално-подкрепяща роля и не замества управленските и контролните правомощия на директора и заместник-директорите.

РАЗДЕЛ VII. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 43. (1) Класните ръководители се определят със заповед на директора за съответната учебна година.

(2) Класният ръководител е педагогически специалист, който наред с функциите на заеманата учителска длъжност изпълнява допълнителни функции за:

1. изграждане и развитие на ученическата общност в паралелката;
2. създаване на позитивен организационен климат;
3. подкрепа на личностното развитие на учениците;
4. взаимодействие с родителите;
5. проследяване на посещаемостта, поведението и напредъка;
6. координация между учениците, учителите, родителите и училищното ръководство;
7. подкрепа на ученическото самоуправление;
8. превенция на риск, насилие, тормоз, отсъствия и отпадане.

Чл. 44. (1) Класният ръководител подпомага формирането на позитивна, сплотена и подкрепяща ученическа общност.

(2) За изпълнение на тази функция той:

1. подпомага учениците при формулиране на правила за поведението на паралелката;
2. насърчава уважението, толерантността, взаимопомощта и сътрудничеството;
3. подпомага учениците при разрешаване на възникнали затруднения във взаимоотношенията;
4. насърчава активното участие на всеки ученик;
5. организира дейности за изграждане на умения за работа в екип;
6. съдейства за приобщаването на новопостъпили ученици;
7. подкрепя инициативите на паралелката;
8. съдейства за създаване на спокойна и безопасна среда.

Чл. 45. (1) Класният ръководител подпомага ученическото самоуправление в паралелката.

(2) Съвместно с учениците:

1. обсъжда и планира дейности за часа на класа;
2. насърчава избора и дейността на Ученическия съвет на паралелката;
3. включва учениците в обсъждане на въпроси, които непосредствено ги засягат;
4. подпомага реализацията на ученически инициативи;
5. съдейства за взаимодействие с Училищния ученически съвет.

(3) Класният ръководител има подкрепяща и консултативна роля и не взема решения вместо ученическото самоуправление.

Чл. 46. (1) Класният ръководител планира и провежда часа на класа в съответствие с нормативните изисквания, потребностите на учениците и годишното училищно планиране.

(2) В часа на класа се включват подходящи теми и дейности, свързани с:

1. гражданско образование;
2. здравно образование;
3. интеркултурно образование;
4. глобално образование;
5. кариерно ориентиране;
6. безопасност на движението;
7. превенция на насилието, тормоза и зависимостите;
8. дигитална безопасност;

9. социално-емоционални умения;
10. ученическо самоуправление;
11. права и задължения на учениците;
12. други теми, определени в нормативната уредба или училищните приоритети.

Чл. 47. (1) Класният ръководител осигурява съвременна и системна комуникация с родителите.

(2) Родителите се информират по подходящ начин за:

1. Правилника за дейността на училището;
2. училищния учебен план;
3. седмичното разписание;
4. основните правила и организацията на учебния ден;
5. образователните резултати и индивидуалния напредък;
6. отсъствията;
7. поведението и спазването на училищните правила;
8. възможностите за обща и допълнителна подкрепа;
9. заниманията по интереси и училищните инициативи;
10. установени затруднения или риск;
11. други обстоятелства, които имат съществено значение за развитието на ученика.

(3) Класният ръководител организира родителски срещи по утвърдения училищен график и при необходимост провежда индивидуални срещи.

(4) Комуникацията с родителите се осъществява професионално, коректно и при спазване на изискванията за конфиденциалност и защита на личните данни.

Чл. 48. (1) Класният ръководител проследява редовното посещение на учебните занятия.

(2) Той:

1. следи информацията за отсъствията;
2. поддържа съвременна комуникация с родителя;
3. следи за представяне на необходимите документи по установения ред;
4. анализира тенденции при натрупване на отсъствия;
5. установява възможните причини;
6. предприема съвместно с родителя и педагогическите специалисти подходящи мерки;
7. информира училищното ръководство при риск от системно непосещение или отпадане;
8. участва в междуинституционално взаимодействие, когато това е необходимо;
9. проследява ефекта от предприетите мерки.

(3) Отсъствията не се разглеждат само като административен показател, а като възможен сигнал за обучителен, социален, здравен или друг проблем.

Чл. 49. Класният ръководител:

1. следи електронния дневник на паралелката;
2. проследява съвременното и коректно отразяване на отсъствията;
3. следи информацията за оценки, похвали, забележки и други записи, отнасящи се до учениците;
4. сигнализира на съответния учител или на ръководството при установена очевидна неточност или пропуск;
5. не променя оценки или записи, въведени от друг педагогически специалист, извън нормативно допустимия ред;
6. води и съхранява документите на паралелката в рамките на възложената му компетентност.

Чл. 50. (1) Класният ръководител проследява цялостното развитие на учениците в паралелката.

(2) Той:

1. следи образователния напредък;
2. анализира данни за затруднения и потребности;
3. обсъжда с учителите подходящи мерки;
4. насочва родителите към консултации и форми на подкрепа;
5. участва в предоставянето на обща подкрепа;
6. участва в екипите за подкрепа за личностно развитие, когато е определен;

7. насърчава ученици с изявени способности;
8. съдейства за социално-емоционалното развитие и приобщаването.

Чл. 51. (1) При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема действия в рамките на професионалната си компетентност.

(2) При конфликт между ученици той може да:

1. изслуша участниците поотделно;
2. изясни основните факти;
3. проведе индивидуални или групови разговори;
4. използва подходящи посреднически и възстановителни практики;
5. включи педагогическия съветник;
6. информира родителите, когато това е необходимо;
7. проследява последващото развитие на взаимоотношенията.

(3) При данни за насилие, тормоз, риск за здравето или безопасността, сериозно нарушение на права или конфликт между ученик и педагогически специалист класният ръководител уведомява незабавно директора или заместник-директор и педагогическия съветник.

(4) Класният ръководител не извършва самостоятелно официално разследване и не решава еднолично сигнали и жалби, когато те са от компетентността на директора или на определена комисия.

(5) При необходимост директорът определя екип, комисия или други отговорни лица за разглеждане на случая.

Тази формулировка е по-сигурна от сегашното „класният ръководител решава възникнали конфликти и обработва сигнали“, което му възлага прекомерна компетентност.

Чл. 52. (1) При установено проблемно поведение класният ръководител:

1. разговаря с ученика;
2. анализира причините и обстоятелствата;
3. работи съвместно с родителя;
4. взаимодейства с педагогическия съветник и учителите;
5. предлага подходящи дейности за мотивация и преодоляване на проблемното

поведение;

6. проследява ефекта от тях;
7. документира предприетите действия, когато това се изисква.

(2) Класният ръководител може да направи мотивирано писмено предложение за санкция в случаите и по реда, определени в ЗПУО и нормативните актове по неговото прилагане.

(3) Предложение за санкция се прави след индивидуална преценка на случая и при отчитане на предприетите дейности за подкрепа и мотивация.

(4) Класният ръководител не определя предварително санкция само въз основа на броя на отсъствията или формалното наименование на нарушението.

Чл. 53. Класният ръководител има право:

1. да получава от преподавателите необходимата служебна информация за напредъка, поведението и подкрепата на учениците в поверената му паралелка;
2. да предлага ученици за награди;
3. да прави мотивирани предложения за мерки за подкрепа;
4. да прави предложения за санкции в нормативно определените случаи;
5. да инициира срещи с учители, родители и специалисти;
6. да търси съдействие от директора, заместник-директорите и педагогическия съветник;
7. да предлага инициативи за подобряване на климата и организацията в паралелката;
8. да получава професионална подкрепа при работа по сложни случаи.

Чл. 54. Класният ръководител е длъжен:

1. да запознава учениците с относимите вътрешни правила и инструкции;
2. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и заповедите на директора, отнасящи се до паралелката;
3. да провежда необходимите инструктажи;
4. да спазва конфиденциалността;

5. да не обсъжда публично лични или служебни обстоятелства, свързани с ученици, родители или колеги;
6. да насочва професионални несъгласия към съответния компетентен орган или длъжностно лице;
7. да уведомява своевременно ръководството при сериозен риск или проблем;
8. да изпълнява и другите задължения, произтичащи от нормативната уредба и длъжностната му характеристика.

Не бих запазила старото изречение, че информация не може да се предоставя на „лица, които не изпълняват педагогически длъжности“, защото това би засегнало и напълно законни форми на комуникация с родители и външни институции.

РАЗДЕЛ VIII. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 55. (1) За осигуряване на безопасността, реда и нормалното протичане на училищния ден директорът утвърждава график за дежурство на педагогическите специалисти.

(2) Графикът определя:

1. периодите на дежурство;
2. зоните за наблюдение;
3. дежурните учители;
4. главен дежурен учител, когато е предвиден;
5. други организационни изисквания.

(3) Дежурството е част от възложените служебни задължения на педагогическия специалист.

(4) Промяна в графика се извършва само след съгласуване с определен от директора член на ръководството.

(5) При невъзможност за изпълнение на дежурството педагогическият специалист уведомява своевременно компетентното лице.

Чл. 56. (1) Дежурният учител осигурява активно наблюдение в поверената му зона през определения период.

(2) Той:

1. присъства на определеното място своевременно;
2. наблюдава поведението и движението на учениците;
3. предотвратява рискови действия и опасни струпвания;
4. следи за безопасно придвижване по коридори, стълбища и общи пространства;
5. следи за спазване на училищните правила;
6. реагира своевременно при конфликт, агресия, инцидент или рисково поведение;
7. уведомява незабавно ръководството при сериозен инцидент или риск;
8. сигнализира при установена повреда или опасност в материалната среда;
9. съдейства при евакуация или друга извънредна ситуация;
10. насочва учениците към съответния компетентен педагогически специалист, когато е необходима последваща подкрепа.

Чл. 57. (1) Дежурният учител не изпълнява функции на охранител или служител по пропускателния режим, освен доколкото му е възложено педагогическо наблюдение върху учениците в определена зона.

(2) Контролът на достъпа до училището се осъществява съгласно утвърдения режим за сигурност и от определените за това служители и технически средства.

(3) Дежурният учител може да сигнализира при установено нарушение на пропускателния режим, но не се натоварва самостоятелно с административно установяване самоличността на външни лица или други несвойствени функции.

Тук бих променила старото „дежурните учители контролират пропускателния режим“, защото това е твърде широка отговорност за педагогически специалист.

Чл. 58. (1) По време на междучасията дежурните учители:

1. наблюдават определените зони;
2. насърчават спокойно и безопасно поведение;
3. следят за недопускане на опасни игри;
4. реагират при проява на насилие, тормоз или конфликт;

5. следят за опазване на училищното имущество;
6. уведомяват ръководството за установени нередности.

(2) Педагогическите специалисти, които не са включени в конкретно дежурство, също са длъжни да реагират при непосредствен риск за живота, здравето или безопасността на ученик.

Чл. 59. (1) При организирано хранене на учениците надзорът се осигурява по график и съобразно организацията на целодневния учебен ден.

(2) Определените педагогически специалисти:

1. съпровождат или наблюдават учениците съобразно възрастта им;
2. следят за безопасност и ред;
3. подпомагат създаването на култура на хранене;
4. предотвратяват рисково поведение;
5. сигнализируют за технически, санитарни или организационни проблеми.

(3) Конкретните отговорни лица и периоди се определят със заповед или график на директора.

Така не фиксираме задължително всички класни ръководители от I–IV клас да са в столовата едновременно, както е в стария текст.

Чл. 60. (1) Когато в графика е определен главен дежурен учител, той:

1. координира изпълнението на дежурствата;
2. получава информация от дежурните учители;
3. уведомява ръководството при възникнали проблеми;
4. съдейства за бърза организация при инцидент;
5. отразява същественият случаи по ред, определен от директора.

(2) Главният дежурен учител няма управленска или дисциплинарна компетентност спрямо останалите педагогически специалисти.

Чл. 61. (1) При инцидент или рискова ситуация дежурният учител:

1. предприема незабавни действия за прекратяване на риска;
2. осигурява безопасността на учениците;
3. при необходимост търси медицинска помощ;
4. уведомява директор или заместник-директор;
5. съдейства за уведомяване на родителя;
6. предоставя обективна информация за установените факти;
7. изпълнява указанията по приложимия училищен алгоритъм.

(2) При инцидент дежурният учител не прави публични изводи за вина и не разпространява информация извън кръга на лицата, които имат служебна необходимост да я получат.

Така разделът става много по-функционален. Бих оставила като централен принцип, че класният ръководител координира, проследява и подкрепя, но не се превръща нито в разследващ орган, нито в психолог, нито в административен орган по жалби. От стария текст личи, че на него са натрупани почти всички отговорности за паралелката – от отсъствия и подкрепа до конфликти, санкции, застраховки и дежурства.

РАЗДЕЛ IX. КВАЛИФИКАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

Чл. 62. (1) Всеки педагогически специалист поддържа и повишава професионалната си квалификация в съответствие с нормативните изисквания и политиката за развитие на училището.

(2) Квалификационната дейност се планира въз основа на:

1. потребностите на педагогическите специалисти;
 2. резултатите на учениците;
 3. резултатите от самооценяването;
 4. установени професионални дефицити;
 5. стратегическите приоритети на училището;
 6. въвеждането на нови подходи, технологии и образователни политики.
- (3) Придобитите знания и умения се споделят и прилагат в практиката.

(4) Квалификацията не се разглежда само като формално изпълнение на нормативно изискване, а като инструмент за подобряване на качеството на образователния процес.

Професионално портфолио

Чл. 63. (1) Педагогическият специалист поддържа професионално портфолио в съответствие с действащата нормативна уредба.

(2) Портфолиото отразява:

1. професионалната квалификация;
2. придобитите компетентности;
3. професионалния опит;
4. резултатите от педагогическата дейност;
5. участие в квалификации;
6. добри и иновативни практики;
7. участие в проекти и инициативи;
8. професионално развитие и самооценка.

(3) Портфолиото се актуализира при настъпване на съществени промени в професионалното развитие и в сроковете, определени в действащата нормативна уредба.

РАЗДЕЛ X. УЧИТЕЛ В ГРУПА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 64. (1) Учителят в група за целодневна организация на учебния ден е педагогически специалист, който организира и провежда дейностите в рамките на целодневната организация на учебния ден и осигурява условия за обучение, самоподготовка, отдых, физическа активност, социално взаимодействие и развитие на интересите и способностите на учениците.

(2) Учителят в група за целодневна организация на учебния ден изпълнява функциите си в съответствие със ЗПУО, държавните образователни стандарти, длъжностната характеристика, настоящия правилник и вътрешните актове на училището.

Основни функции

Чл. 65. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден:

1. планира, организира и провежда дейностите по самоподготовка, организиран отдых и физическа активност и занимания по интереси;
2. създава подходяща организация на дневния режим, съобразена с възрастта, потребностите, натоварването и здравословното състояние на учениците;
3. осигурява спокойна, безопасна, позитивна и подкрепяща среда;
4. подпомага учениците при подготовката и изпълнението на учебните задачи;
5. съдейства за формиране на устойчиви навици за самостоятелна работа, организация на времето, отговорност и самоконтрол;
6. насърчава учениците постепенно да преминават от работа с подкрепа към самостоятелно изпълнение на задачите;
7. прилага диференцирани педагогически подходи съобразно индивидуалните възможности и потребности на учениците;
8. подпомага ученици с установени обучителни затруднения в рамките на предоставяната обща подкрепа;
9. работи в координация с учителите, преподаващи на учениците, за преодоляване на установени дефицити и затруднения;
10. създава условия за развитие на силните страни, талантите и интересите на учениците;
11. организира занимания по интереси, които развиват ключови компетентности, творчество, комуникация, работа в екип, инициативност и социални умения;
12. използва подходящи дигитални технологии и образователни ресурси;
13. развива уменията на учениците за безопасно, отговорно и критично използване на дигитални технологии;
14. наблюдава индивидуалния напредък на учениците;
15. анализира резултатите от работата по самоподготовка и информира своевременно съответните учители и класния ръководител при установени трайни затруднения;
16. предоставя подходяща обратна връзка на учениците;

17. подпомага изграждането на позитивна самооценка, мотивация за учене и увереност в собствените възможности.

Позитивна дисциплина и подкрепяща среда

Чл. 66. (1) Учителят в група за целодневна организация на учебния ден:

1. прилага принципите на позитивната дисциплина;
2. създава ясни, разбираеми и последователно прилагани правила;
3. насърчава уважението, толерантността, взаимопомощта и сътрудничеството;
4. работи за превенция на конфликтите, агресията, насилието и тормоза;
5. реагира своевременно при установено проблемно или рисково поведение;
6. подпомага учениците при развиването на умения за саморегулация и разрешаване на конфликти;
7. не допуска унижителни, дискриминационни или накърняващи достойнството методи за въздействие.

(2) При установен конфликт, системно проблемно поведение, насилие, тормоз или риск за ученик учителят своевременно уведомява класния ръководител, педагогическия съветник и/или училищното ръководство съобразно характера на случая.

Работа за подкрепа на личностното развитие

Чл. 67. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден:

1. участва в предоставянето на обща подкрепа за личностно развитие;
2. съдейства за ранно разпознаване на обучителни, социални, емоционални или поведенчески затруднения;
3. предоставя наблюдения и информация на класния ръководител и другите педагогически специалисти;
4. участва в екипната работа за определяне на подходящи мерки за подкрепа;
5. изпълнява определените за него дейности в планове и мерки за подкрепа;
6. работи в сътрудничество с ресурсен учител, педагогически съветник, психолог, логопед и други специалисти, когато това е необходимо;
7. подпомага учениците за пълноценно включване в училищната общност;
8. съдейства за превенция на отпадането, системните отсъствия и социалната изолация.

Взаимодействие с учители и родители

Чл. 68. (1) Учителят в група за целодневна организация на учебния ден осъществява системно взаимодействие с учителите, които преподават на учениците в групата.

(2) Взаимодействието включва:

1. обмен на информация за учебните задачи и изискванията;
2. проследяване на затрудненията;
3. съгласуване на педагогически подходи;
4. обмен на информация за индивидуалния напредък;
5. съвместно определяне на мерки при необходимост.

(3) Учителят провежда консултации и срещи с родителите по въпроси, свързани с участието, поведението, самоподготовката и развитието на учениците.

(4) Информацията към родителите се предоставя професионално, обективно и при спазване на изискванията за конфиденциалност и защита на личните данни.

Документация, безопасност и институционални задължения

Чл. 69. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден:

1. води точно, своевременно и законосъобразно задължителната училищна документация;
2. отразява дейностите, отсъствията и другата необходима информация в електронния дневник;
3. спазва установената организация за приемане, предаване и освобождаване на учениците;
4. отговаря за живота и здравето на учениците по време на дейностите, поверени на неговия надзор;
5. спазва правилата за безопасност, здравословни условия на обучение и действие при извънредни ситуации;

6. осигурява необходимия надзор при организиран отход, физическа активност, хранене и други дейности;
7. не допуска ученици да напускат групата или територията на училището в нарушение на установения ред;
8. участва в заседанията на Педагогическия съвет;
9. участва в екипи за ключови компетентности, комисии и работни групи, когато е определен;
10. участва в квалификационни дейности и професионални общности;
11. участва в самооценяването и дейностите за повишаване качеството на образованието;
12. участва в разработването и изпълнението на училищни, национални, европейски и международни проекти и програми;
13. участва в организирането и провеждането на олимпиади, състезания, национално външно оценяване и други дейности, когато е определен със заповед;
14. участва в училищни инициативи, тържества и извънкласни дейности;
15. изпълнява законосъобразните заповеди и възложените му от директора задачи в рамките на длъжността.

Чл. 70. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден може да участва в изследователска, проектна и иновативна дейност в областта на училищното образование, включително при апробиране, анализиране и споделяне на добри педагогически практики.

РАЗДЕЛ XI. РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл. 71. (1) Ресурсният учител е педагогически специалист, който осъществява ресурсно подпомагане на ученици със специални образователни потребности в рамките на предоставяната допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(2) Ресурсният учител работи в партньорство с ученика, родителя, учителите, класния ръководител, педагогическия съветник, логопеда, психолога и другите специалисти, участващи в процеса на приобщаващото образование.

(3) Дейността му е насочена към пълноценното участие на ученика в образователния процес, развитие на неговите способности, максимална самостоятелност и преодоляване или компенсиране на затрудненията.

Оценка на индивидуалните потребности

Чл. 72. Ресурсният учител:

1. участва в Екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. участва в оценката на индивидуалните потребности;
3. проучва силните страни, възможностите, интересите и затрудненията на ученика;
4. анализира влиянието на специалните образователни потребности върху участието на ученика в образователния процес;
5. предоставя професионално становище в рамките на своята компетентност;
6. участва в определянето на вида, обхвата, интензивността и организацията на необходимата подкрепа;
7. участва в изготвянето и актуализирането на плана за подкрепа;
8. участва в периодичния преглед на напредъка и ефективността на предоставяната подкрепа.

Планиране и осъществяване на ресурсното подпомагане

Чл. 73. (1) Ресурсният учител:

1. определя съвместно с учителите конкретни образователни цели за ученика;
2. планира ресурсното подпомагане въз основа на оценката на индивидуалните потребности и плана за подкрепа;
3. осъществява индивидуална и/или групово работа;
4. подпомага овладяването на знания, умения и ключови компетентности;
5. използва подходящи специализирани методи, техники, средства и технологии;
6. развива умения за самостоятелност, комуникация, социално взаимодействие и участие;
7. подпомага формирането на учебни стратегии и умения за самоподготовка;
8. подкрепя развитието на функционални умения за възможно най-самостоятелно участие в училищния и социалния живот;

9. съдейства за преодоляване на бариери пред ученето и участието;

10. проследява резултатите от ресурсното подпомагане.

(2) Ресурсното подпомагане не се ограничава единствено до индивидуална работа извън класната стая.

(3) Когато потребностите на ученика го налагат, ресурсният учител участва непосредствено в образователния процес в класната стая в координация с учителя.

Подкрепа в класната стая

Чл. 74. Ресурсният учител:

1. съдейства на учителя за ефективното включване на ученика със специални образователни потребности в дейностите на паралелката;

2. участва при необходимост в структурирането и провеждането на учебния час;

3. предлага подходящи педагогически стратегии за участие на ученика;

4. подпомага адаптирането на задачите и учебните материали, когато това е необходимо;

5. предлага подходящи визуални, комуникационни, технологични и други средства за подкрепа;

6. подпомага организирането на работното място и образователната среда;

7. насърчава участието на ученика в общите дейности, а не неговото изолиране;

8. подпомага изграждането на положителни взаимоотношения между ученика и неговите съученици;

9. съдейства за развитие на социалната самостоятелност и увереността на ученика.

Взаимодействие с учителите

Чл. 75. (1) Ресурсният учител консултира учителите по въпроси, свързани с обучението и участието на учениците със специални образователни потребности.

(2) Консултирането може да включва:

1. спецификата на индивидуалните образователни потребности;

2. подходящи методи и техники на преподаване;

3. диференциране на задачите;

4. адаптиране на образователната среда;

5. използване на специализирани материали и технологии;

6. подходящи форми за проверка и оценяване;

7. управление на поведението и подкрепа на социалното включване;

8. начини за развиване на самостоятелността на ученика.

(3) Ресурсният учител подпомага педагогическите специалисти и при предоставяне на обща подкрепа, когато е необходима професионална консултация в рамките на компетентността му.

Работа с родители

Чл. 76. Ресурсният учител:

1. изгражда партньорски отношения с родителите;

2. предоставя информация за развитието и напредъка на ученика;

3. обсъжда с родителя установените силни страни и затруднения;

4. консултира родителите относно подходящи форми за подкрепа в домашна среда;

5. предлага практически стратегии за формиране на умения за самостоятелност;

6. подпомага родителите при разбирането и реализирането на целите в плана за подкрепа;

7. насърчава последователността между подкрепата в училище и в семейната среда;

8. уважава правото на родителя да участва в решенията, свързани с подкрепата на детето.

Проследяване на напредъка

Чл. 77. (1) Ресурсният учител системно проследява развитието на ученика в областите, определени в плана за подкрепа.

(2) Проследяването включва:

1. наблюдение;

2. анализ на изпълнението на поставените цели;

3. събиране на информация от учителите;

4. анализ на участието в класната стая;

5. отчитане на социалното и функционалното развитие;

6. обсъждане с родителя;

7. участие в периодичния преглед на плана за подкрепа.

(3) При недостатъчен напредък ресурсният учител участва в анализа на причините и предлага промяна в подходите, дейностите или интензивността на подкрепата.

(4) При постигнат напредък подкрепата може да бъде актуализирана в посока увеличаване на самостоятелността на ученика.

Кариерно ориентиране и преходи

Чл. 78. Ресурсният учител:

1. участва в кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;
2. подпомага установяването на интересите, способностите и реалистичните възможности за бъдещо образование;
3. съдейства при прехода между класове и етапи;
4. подпомага подготовката за преминаване към следваща образователна институция;
5. работи съвместно с родителите и останалите специалисти за осигуряване на възможно най-плавен преход.

Документация и професионално взаимодействие

Чл. 79. Ресурсният учител:

1. води необходимата документация за предоставяната подкрепа;
2. отразява извършените дейности и резултатите от тях по установения ред;
3. участва в заседанията на Екипа за подкрепа за личностно развитие;
4. участва в заседанията на Педагогическия съвет;
5. участва в професионални общности, комисии и работни екипи;
6. съдейства за самооценяването и развитието на училищните политики за приобщаващо образование;
7. участва в квалификационни дейности;
8. споделя добри практики с педагогическите специалисти;
9. работи в сътрудничество с РЦПППО и други компетентни институции и специалисти;
10. спазва професионалната етика, конфиденциалността и изискванията за защита на личните данни;
11. изпълнява други законосъобразно възложени дейности, произтичащи от длъжността и нормативната уредба.

Чл. 80. Ресурсният учител може да провежда или да участва в изследователска, проектна и иновативна дейност в областта на приобщаващото и училищното образование и да споделя резултатите от професионалната си практика.

ГЛАВА IV ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 81. (1) Общественият съвет към ОУ „Ран Босилек“ – гр. Габрово е орган за подпомагане развитието на училището и за осъществяване на граждански контрол върху управлението му.

(2) Общественият съвет осъществява дейността си при спазване на Закона за предучилищното и училищното образование, Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата и другите приложими нормативни актове.

(3) Дейността на Обществения съвет се основава на принципите на законосъобразност, публичност, прозрачност, партньорство, отговорност и защита на интересите на учениците и училищната общност.

Състав и конституиране

Чл. 82. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на учениците в училището.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;

2. втори етап – събрание на избраните представители на родителите, свикано от директора на училището, на което се избират представителите на родителите в Обществения съвет и резервни членове.

(3) Конкретният брой на членовете на Обществения съвет се определя от директора при спазване на нормативните изисквания.

(4) Поименният състав на Обществения съвет се определя със заповед на директора.

(5) На първото си заседание Общественият съвет избира от своя състав председател с обикновено мнозинство чрез явно гласуване.

(6) Председателят:

1. представлява Обществения съвет;

2. организира и ръководи дейността му;

3. свиква, насрочва и определя дневния ред на заседанията;

4. ръководи заседанията;

5. удостоверява с подпис протоколите от проведените заседания.

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

(8) При предсрочно прекратяване на правомощията на член съставът на Обществения съвет се попълва по реда, определен в действащата нормативна уредба.

Заседания на Обществения съвет

Чл. 83. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко четири пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) Една трета от членовете на Обществения съвет могат да отправят искане до председателя за свикване на заседание.

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

(4) Заседанията се свикват от председателя чрез изпращане на покана до всеки член, както и до другите лица, които имат право да присъстват.

(5) Поканата съдържа дневния ред, датата, часа и мястото на провеждане на заседанието и се придружава от необходимите материали по дневния ред.

(6) Поканата се оповестява по реда и в сроковете, определени в Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

(7) Заседанието е редовно, когато присъстват повече от половината от членовете на Обществения съвет.

(8) Решенията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове, освен ако нормативен акт не предвижда друго.

(9) Всеки член може да внесе писмено становище по точка от дневния ред по установения ред.

Участие на ученици и други заинтересовани лица

Чл. 84. (1) С право на съвещателен глас в заседанията на Обществения съвет участват най-малко трима представители на ученическото самоуправление, определени по установения ред.

(2) Когато към училището има настоятелство, в заседанията участва с право на съвещателен глас и негов представител.

(3) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени:

1. педагогически и непедагогически специалисти и служители на училището;

2. представители на РУО – Габрово;

3. представители и експерти на Община Габрово;

4. представители на синдикални организации;

5. представители на юридически лица с нестопанска цел;

6. работодатели, партньори на училището и външни експерти;

7. други заинтересовани лица в зависимост от разглежданите въпроси.

Участие на директора

Чл. 85. (1) Директорът на ОУ „Ран Босилек“ има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът предоставя на Обществения съвет сведенията и документите, необходими за осъществяване на нормативно определените му функции, при спазване на изискванията за защита на личните данни, поверителността и защитената от закона информация.

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

(4) Директорът осигурява необходимото административно и техническо съдействие за функционирането на Обществения **съвет по реда, определен в нормативната уредба.**

Правомощия на Обществения съвет

Чл. 86. (1) Общественият съвет:

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

2. участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и приобщаване на учениците от уязвими групи, както и при обсъждането на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

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

10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва с представители в създаването и приемането на Етичния кодекс на училищната общност;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в предвидените от закона случаи;

13. участва с представители в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас;

14. дава становища и по други въпроси при поискване от директора, Педагогическия съвет, Регионалното управление на образованието или друг компетентен орган в предвидените от нормативната уредба случаи.

(2) При неодобрение от Обществения съвет на Стратегията за развитие на училището или при несъгласуване на училищния учебен план съответният акт се връща с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет.

(3) При повторното разглеждане Педагогическият съвет се произнася по изложените мотиви и взема окончателно решение.

Бюджет и финансова прозрачност

Чл. 87. (1) Директорът представя на Обществения съвет проекта на бюджет на училището за становище в нормативно определения срок.

(2) Към проекта на бюджет се предоставя необходимата информация за очакваните приходи и разходи, разходите за персонал, капиталовите разходи, разпределението на бюджета по дейности, целевите средства, преходния остатък и другите показатели, предвидени в нормативната уредба.

(3) Общественият съвет обсъжда проекта и може да отправя конкретни предложения.

(4) Когато конкретно предложение на Обществения съвет не бъде прието и не намери отражение в проекта на бюджет, директорът предоставя мотивиран отговор по установения ред.

(5) Общественият съвет се запознава с изпълнението на бюджета и дава становище по отчета за неговото изпълнение в рамките на предоставените му правомощия.

Протоколи и публичност на дейността

Чл. 88. (1) За всяко заседание на Обществения съвет се съставят протокол и присъствен списък.

(2) Присъственият списък се подписва от присъстващите лица.

(3) Протоколът се номерира по реда на провеждане на заседанията и се подписва от председателя на Обществения съвет и от лицето, което го е съставило.

(4) Протоколът се регистрира и оповестява по реда и в сроковете, определени в Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

(5) При публикуването на документи се спазват изискванията за защита на личните данни и другата защитена от закона информация.

Отчетност на Обществения съвет

Чл. 89. (1) Общественият съвет изготвя отчет за дейността си за предходната учебна година.

(2) Отчетът се:

1. поставя на определеното за обявления място в училището;

2. публикува на интернет страницата на училището;

3. представя и обсъжда публично на среща с родителите.

(3) Общественият съвет може да използва и други подходящи начини за информиране на родителите и училищната общност за своята дейност и за взетите решения.

Административно и техническо подпомагане

Чл. 90. (1) Кореспонденцията и документите, свързани с дейността на Обществения съвет, се съхраняват в училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническото подпомагане на Обществения съвет се осъществява от длъжностно лице, определено от директора.

(3) Определеното длъжностно лице подпомага регистрирането, съхраняването и техническото оформяне на документацията, без да се намесва във формирането на становищата и решенията на Обществения съвет.

(4) Общественият съвет осъществява дейността си без допълнителен персонал и издръжка.

Чл. 91. За всички неуредени в настоящия правилник въпроси относно създаването, състава, правомощията и организацията на работа на Обществения съвет се прилагат разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

ГЛАВА V

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

УЧЕНИЦИ

Статут на ученика

Чл. 92. (1) Ученик е този, който е записан в ОУ „Ран Босилек“ – гр. Габрово за обучение за завършване на клас.

(2) Ученикът е активен участник в образователния процес и носи права и задължения, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти, настоящия правилник и другите приложими нормативни и вътрешни актове.

(3) Ученик се отписва от училището в предвидените от нормативната уредба случаи, включително когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, определен в нормативната уредба;

3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в нормативно определените последователни сесии;

4. е налице друго нормативно установено основание.

(4) Когато ученикът е в задължителна училищна възраст, при наличие на основание за отписване училището предприема действията за уведомяване на компетентните институции съобразно действащата нормативна уредба.

Права на учениците

Чл. 93. (1) Всеки ученик в ОУ „Ран Босилек“ има право:

1. да бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна, сигурна и подкрепяща образователна среда;

2. да бъде зачитан като активен участник в образователния процес;

3. да бъде уважаван като личност и да не бъде подлаган на унижително отношение, дискриминация, физическо или психическо насилие, тормоз или друго поведение, накърняващо достойнството му;

4. да получава качествено образование в съответствие с държавните образователни стандарти;

5. да получава информация относно обучението, оценяването, правата и задълженията си;

6. да бъде предварително запознат с критериите и начините за оценяване на резултатите от обучението;

7. да получава своевременна и разбираема обратна връзка за своите постижения, затруднения и индивидуален напредък;

8. да получава консултации от учителите съгласно утвърдените графици;

9. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в съответствие с индивидуалните си потребности;

10. да получава допълнително обучение и подкрепа при установени образователни затруднения по предвидения ред;

11. да бъде подкрепян за развитие на своите способности, интереси и таланти;

12. да избира между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и факултативните учебни часове, при условията на училищния учебен план;

13. да участва по собствен избор в занимания по интереси, извънкласни дейности, проекти, състезания, олимпиади, конкурси и други инициативи;

14. да получава безплатно библиотечно-информационно обслужване;

15. да използва училищната материално-техническа база за образователни цели и развитие на своите интереси, заложби и способности при спазване на установените правила;

16. да бъде информиран и консултиран във връзка с избора на образование и професия;

17. да изразява мнение и да прави предложения по въпроси, свързани с училищния живот;

18. чрез формите на ученическото самоуправление да участва в обсъждането и решаването на въпроси, засягащи учениците и училищната общност;

19. да получава съдействие от училището при изразяване на мнение по въпроси, които пряко го засягат;

20. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения, принос към училищната общност, отговорно поведение и други значими прояви;

21. да бъде защитаван от училището при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на правата му;

22. да упражнява и всички други права, предоставени му от действащото законодателство.

Ученикът като активен участник в образователния процес

Чл. 94. (1) ОУ „Ран Босилек“ насърчава учениците да участват активно и отговорно в собственото си обучение.

(2) Активното участие включва:

1. редовно присъствие и пълноценно участие в учебните часове;

2. задаване на въпроси, изразяване на аргументирано мнение и участие в дискусии;
3. работа самостоятелно и в екип;
4. търсене, подбор и критично оценяване на информация;
5. поемане на отговорност за собствените резултати и напредък;
6. използване на предоставената от учителя обратна връзка за подобряване на резултатите;
7. участие в самооценяване и осмисляне на собственото развитие;
8. проявяване на инициативност, творчество и критично мислене;
9. уважение към правото на останалите ученици да учат в спокойна и подкрепяща среда.

Ученическо самоуправление

Чл. 95. (1) Учениците имат право да участват в училищния живот чрез формите на ученическо самоуправление.

(2) Ученическото самоуправление:

1. представлява мненията и интересите на учениците;
2. прави предложения за подобряване на училищния живот;
3. участва в инициативи, кампании и доброволчески дейности;
4. подпомага изграждането на позитивна училищна култура;
5. насърчава гражданската активност, отговорността и лидерските умения;
6. участва чрез свои представители в органи, съвети и работни формати, когато това е предвидено в нормативен или вътрешен акт.

Задължения на учениците

Чл. 96. (1) Всеки ученик е длъжен:

1. да спазва настоящия Правилник за дейността на училището;
2. да присъства и да участва в учебните часове и останалите задължителни форми на обучение;
3. да идва подготвен за съответния учебен час с необходимите учебници, учебни пособия и материали;
4. да изпълнява поставените от учителя задачи, свързани с образователния процес;
5. да не възпрепятства нормалното протичане на учебния час;
6. да не пречи на учителя да изпълнява професионалните си задължения и на съучениците си да участват пълноценно в обучението;
7. да спазва установения ред в училището;
8. да зачита правата, честта и достойнството на учениците, учителите, служителите, родителите и посетителите на училището;
9. да не прилага физическо, психическо или друго насилие;
10. да не извършва тормоз, включително кибертормоз;
11. да използва уважителен език и да не отправя обиди, заплахи или унижителни послания;
12. да съхранява авторитета на училището и училищната общност;
13. да допринася за развитието и съхраняването на добрите традиции на ОУ „Ран Босилек“;
14. да опазва училищното имущество и предоставените му учебници, техника, обзавеждане и други ресурси;
15. да пази чистотата в класните стаи, коридорите, санитарните помещения, спортните пространства и училищния двор;
16. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия;
17. да изпълнява инструкциите за безопасност в специализираните кабинети, физкултурния салон, спортните площадки и другите училищни пространства;
18. да спазва правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
19. да спазва установените правила при организирани от училището пътувания, екскурзии, състезания, посещения и други мероприятия;
20. да изпълнява и останалите задължения, установени в нормативната уредба и настоящия правилник.

Правила за поведение в училището

Чл. 97. (1) Учениците пристигат в училище своевременно, така че да бъдат подготвени и да заемат местата си преди началото на първия учебен час.

(2) Началото на учебния час се обявява със звънец, след който учениците следва да бъдат по местата си и готови за работа.

(3) По време на учебните часове учениците:

1. спазват указанията на учителя;
2. участват в учебната работа;
3. не разговарят и не извършват действия, които пречат на обучението;
4. използват учебните материали и техническите средства по предназначение;
5. напускат класната стая само с разрешение на учителя, освен при възникнала непосредствена опасност.

(4) При отсъствие или закъснение на учител учениците не напускат самоволно класната стая. Дежурният ученик или друг определен ученик уведомява ръководството или дежурен учител.

(5) Учениците се отнасят учтиво и доброжелателно към останалите членове на училищната общност.

(6) По време на дейности извън училището учениците спазват общоприетите норми на поведение и представят достойно ОУ „Ран Босилек“.

Външен вид и облекло

Чл. 98. (1) Учениците се явяват в училище с чисто, спретнато и подходящо за образователната среда облекло и външен вид.

(2) Когато в училището е въведена ученическа униформа или отличителни знаци по установения ред, учениците спазват приетите правила за тяхното носене.

(3) Не се допуска облекло, аксесоари, изображения или надписи, които:

1. съдържат обидни, цинични, дискриминационни или агресивни послания;
2. популяризират насилие, наркотични вещества, алкохол или други забранени продукти;
3. създават риск за здравето и безопасността;
4. съществено възпрепятстват нормалното участие в образователния процес.

(4) По време на учебните занятия в закрити помещения не се носят слънчеви очила и шапки, освен когато това се налага по здравословни, религиозни или други уважителни причини.

(5) За часовете по физическо възпитание и спорт учениците използват подходящо спортно облекло и обувки.

Недопустимо поведение и забранени предмети и вещества

Чл. 99. (1) На учениците не се допуска:

1. упражняване на физическо или психическо насилие;
2. тормоз, заплахи, изнудване, унижаване или системно изолиране на друг ученик;
3. повреждане, унищожаване или неправомерно присвояване на чуждо или училищно имущество;
4. носене на оръжие или предмети, които могат да създадат непосредствена опасност за живота и здравето;
5. внасяне, употреба или разпространение на наркотични вещества и други забранени от закона субстанции;
6. употреба и разпространение на алкохол, тютюневи и свързани с тях изделия в нарушение на действащото законодателство;
7. притежание, употреба или разпространение на диазотен оксид („райски газ“) в нарушение на действащото законодателство;
8. участие в хазартни дейности;
9. извършване на действия, които създават непосредствен риск за живота, здравето или безопасността на други лица;
10. повреждане или неправомерна намеса в системите за сигурност, видеонаблюдение, пожароизвестяване, контрол на достъпа, компютърната мрежа или друго училищно оборудване.

(2) При установяване на опасен или забранен предмет или вещество незабавно се уведомява директорът или заместник-директор, а при необходимост се предприемат действия за уведомяване на родител и компетентните органи.

Мобилни телефони и други лични електронни устройства

Чл. 100. (1) Използването на лични мобилни телефони, смарт устройства и други електронни устройства по време на учебните часове не се допуска, освен:

1. за образователни цели с изрично разрешение на учителя;
2. когато използването е необходимо по здравословни причини;
3. при извънредна ситуация или друга обективна необходимост с разрешение на учителя или ръководството.

(2) Преди началото на учебния час устройствата се поставят на определеното за съхранение място или се съхраняват по друг ред, определен от училището и съобщен на учениците и родителите.

(3) Устройствата следва да бъдат изключени или поставени в режим, който не нарушава учебния процес.

(4) Ученикът няма право да използва устройство по начин, който:

1. възпрепятства учебния процес;
2. нарушава спокойствието на другите;
3. се използва за заснемане или записване в нарушение на установените правила;
4. се използва за тормоз, обида, заплаха, измама или друго недопустимо поведение.

(5) При нарушение учителят предприема действия съобразно настоящия правилник и установените в училището правила за позитивна дисциплина.

Снимки, видеозаписи и дигитално поведение

Чл. 101. (1) Учениците са длъжни да зачитат личното пространство, достойнството и правата на останалите членове на училищната общност.

(2) Не се допуска неправомерно заснемане, записване, разпространяване или публикуване на снимки, видео- и аудиозаписи на ученици, педагогически специалисти, служители или други лица.

(3) Не се допуска публикуването или разпространяването на съдържание, което:

1. унижава или накърнява достойнството на друго лице;
2. съдържа обиди, заплахи или неверни твърдения с увреждащ характер;
3. представлява форма на кибертормоз;
4. разкрива неправомерно лични данни;
5. създава риск за безопасността на ученик или друг член на училищната общност.

(4) Заснемане в рамките на образователна дейност се извършва при спазване на приложимите правила и дадените от учителя или ръководството указания.

(5) При установено нарушение училището предприема действия съобразно характера и тежестта на случая, като при необходимост уведомява родителите и компетентните органи.

Опазване на материално-техническата база

Чл. 102. (1) Опазването на материално-техническата база е обща отговорност на училищната общност.

(2) Учениците:

1. използват училищното имущество грижливо и по предназначение;
2. пазят чиновете, столовете, шкафчетата, техниката, учебните пособия, спортните съоръжения и останалото оборудване;
3. не пишат, рисуват, драскат или лепят върху мебели, стени и оборудване, освен на специално предназначени за това места;
4. не повреждат умишлено училищното имущество;
5. уведомяват учител или служител при установена повреда;
6. спазват инструкциите за работа с техника и специализирано оборудване;
7. участват в инициативи за поддържане и подобряване на училищната среда.

(3) В началото на учебната година на ученика може да бъде определено работно място, за чието грижливо използване той носи отговорност.

(4) При причинена вреда се установяват обстоятелствата по случая и се предприемат действия съобразно действащото законодателство.

(5) Училището не събира самоволно парични средства от ученици или родители като „глоба“ за нанесена вреда.

Лични вещи и видеонаблюдение

Чл. 103. (1) Учениците носят лична отговорност да полагат необходимата грижа за своите лични вещи.

(2) Не се препоръчва в училище да се носят значителни парични суми, скъпи вещи или предмети, които не са необходими за образователния процес.

(3) При намерена чужда вещ ученикът я предава на учител, дежурен служител или на определеното от училището място за намерени вещи.

(4) Системата за видеонаблюдение не се използва за издирване на изгубени или забравени лични вещи.

(5) Записи от видеонаблюдението се преглеждат само при наличие на служебна необходимост, свързана със сигурността, безопасността, инцидент, конфликт, нарушение или друго обстоятелство, налагащо проверка.

(6) Достъпът до системата за видеонаблюдение е ограничен до директора, определените заместник-директори и педагогическия съветник в рамките на предоставените им права, както и до компетентните държавни органи в предвидените от закона случаи.

(7) Ученици и родители нямат право да изискват непосредствен самостоятелен достъп до системата или записите от видеонаблюдението.

Напускане на училището

Чл. 104. (1) Учениците не напускат самоволно училищната сграда или определения училищен периметър по време на учебните занятия и организирания училищни дейности.

(2) Не се допуска:

1. излизане през прозорци;
2. пребиваване на покриви, первази, технически помещения или други небезопасни места;
3. преодоляване на огради или други съоръжения по начин, създаващ опасност;
4. извършване на други действия, които застрашават живота или здравето.

(3) Предсрочно напускане на училището се допуска по установения в училището ред след уведомяване на родителя и с разрешение на компетентно длъжностно лице.

(4) При внезапно неразположение или друг проблем ученикът уведомява учител, класния ръководител, медицинското лице, педагогическия съветник или представител на ръководството.

Отсъствия на учениците

Чл. 105. (1) Отсъствията на учениците се отчитат по учебни часове и се отразяват своевременно в електронния дневник.

(2) Отсъствието на ученик може да бъде по уважителни причини при наличие на основание и документите, определени в действащата нормативна уредба.

(3) При отсъствие по медицински причини удостоверяването се извършва по нормативно установения ред.

(4) При заболяване родителят следва своевременно да информира класния ръководител за отсъствието на ученика.

(5) Ученик може да отсъства поради участие в спортни, културни, образователни, състезателни и други дейности при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(6) Родителят уведомява своевременно класния ръководител и представя необходимите документи, когато такива се изискват.

(7) Ученик може да отсъства по семейни или други уважителни причини въз основа на мотивирано заявление от родителя до класния ръководител в рамките на нормативно определения брой учебни дни за една учебна година.

(8) Заявлението по ал. 7 се подава предварително, освен когато това е обективно невъзможно.

(9) При непредставяне на необходимите документи в установения срок отсъствията се отразяват по реда, определен в нормативната уредба.

(10) Класният ръководител проследява отсъствията на учениците и при системни или тревожни тенденции предприема своевременно действия съвместно с родителя, педагогическия съветник и ръководството.

(11) Мерките за подобряване на посещаемостта се проследяват и актуализират съобразно резултатите от тяхното прилагане.

Безопасност в училището

Чл. 106. (1) Всеки ученик е длъжен да спазва правилата и инструкциите за безопасност.

(2) Учениците:

1. не тичат и не се блъскат по стълбища и други места, където поведението им може да създаде опасност;
2. не се навеждат и не излизат през прозорците;
3. не докосват електрически табла, технически съоръжения и оборудване без разрешение;
4. не блокират евакуационни изходи;
5. изпълняват указанията на учителите и служителите при евакуация;
6. спазват специалните инструкции за работа в кабинетите, физкултурния салон, спортните площадки и STEM пространствата;
7. незабавно съобщават на възрастен при забелязана опасност, повреда, инцидент или пострадало лице.

(3) Животът и здравето на учениците са водещ приоритет при организацията на всички училищни дейности.

Хранене и хигиена

Чл. 107. (1) Храненето на учениците се извършва на определените от училището места.

(2) В специализирани кабинети и помещения, в които храненето създава риск за оборудването, безопасността или хигиената, внасянето и консумирането на храна не се допуска.

(3) Учениците:

1. поддържат чистота след хранене;
2. изхвърлят отпадъците на определените места;
3. пазят оборудването в столовата и другите пространства;
4. спазват установения ред и указанията на дежурните лица.

Пътувания, екскурзии и мероприятия извън училището

Чл. 108. (1) При екскурзии, образователни маршрути, спортни прояви, състезания, мобилности и други организирани от училището дейности учениците:

1. спазват указанията на ръководителите;
2. не напускат групата без разрешение;
3. спазват определения час и място за събиране;
4. проявяват уважение към посещаваните места, хората и културните ценности;
5. спазват правилата за движение и безопасност;
6. не извършват действия, които застрашават тяхното здраве или здравето на останалите;
7. представят достойно ОУ „Ран Босилек“.

(2) При качване и слизване от превозни средства учениците изпълняват инструкциите на ръководителите и спазват установените правила за безопасност.

Велосипеди, тротинетки и други индивидуални превозни средства

Чл. 109. (1) Учениците, които се придвижват до училище с велосипед, тротинетка или друго допустимо индивидуално превозно средство, са длъжни да спазват действащите правила за движение по пътищата.

(2) Не се допуска използването им:

1. в училищната сграда;
2. по стълбища и коридори;
3. на места в училищния двор, определени като неподходящи или опасни за движение;
4. по начин, който застрашава пешеходци или други участници в движението.

(3) При придвижването учениците използват необходимите средства за безопасност съобразно нормативните изисквания и вида на превозното средство.

(4) Превозните средства се оставят само на определените за това места, когато такива са обособени.

Реакция при нарушение на правилата

Чл. 110. (1) При нарушение на правилата училището реагира своевременно, последователно и съобразно характера, тежестта и причините за поведението.

(2) При определяне на подходящата реакция се отчитат:

1. възрастта на ученика;
2. конкретните обстоятелства;
3. тежестта и последиците от нарушението;
4. дали поведението е еднократно или системно;
5. предприетите до момента мерки и техният резултат;
6. индивидуалните потребности на ученика;
7. необходимостта от защита на останалите членове на училищната общност.

(3) Преди предприемането на по-тежки мерки, когато характерът на случая позволява това, се използват възможности за:

1. разговор с ученика;
2. педагогическа подкрепа;
3. консултация с класния ръководител;
4. включване на педагогическия съветник;
5. взаимодействие с родителя;
6. възстановителен подход и разрешаване на конфликта;
7. определяне на конкретни очаквания и проследяване на поведението;
8. други подходящи мерки за обща подкрепа.

(4) При насилие, тормоз, сериозен риск, опасно поведение или друго тежко нарушение се предприемат незабавни действия за защита на учениците и се уведомяват директорът, родителите и компетентните институции, когато това се изисква.

Отстраняване на ученик от учебен час

Чл. 111. (1) Когато поведението на ученик възпрепятства провеждането на учебния процес, се прилагат мерките, предвидени в действащата нормативна уредба и настоящия правилник.

(2) Не се допуска произволно извеждане или оставяне на ученик без надзор извън класната стая.

(3) Когато нормативно предвидена мярка налага ученикът временно да не участва в учебния час, училището организира необходимия надзор и подкрепа по начин, който гарантира живота, здравето и безопасността му.

(4) За предприетата мярка се уведомява класният ръководител, а родителят се информира по установения ред.

(5) При системно поведение, което възпрепятства учебния процес, се извършва анализ на причините и се определят подходящи мерки за подкрепа съвместно с класния ръководител, педагогическия съветник, родителя и при необходимост други специалисти.

Поощрения и награди

Чл. 112. (1) Учениците могат да бъдат поощрявани и награждавани за:

1. отлични образователни резултати;
2. значим индивидуален напредък;
3. високи постижения в олимпиади, състезания, конкурси, спортни и творчески прояви;
4. активно участие в училищния живот;
5. доброволчество и гражданска активност;
6. проявена доброта, толерантност, отговорност и взаимопомощ;
7. принос за утвърждаване авторитета на училището;
8. грижа за училищната среда;
9. други значими постижения и прояви.

(2) Училището насърчава не само високия резултат, но и усилието, развитието, постоянството, отговорността и индивидуалния напредък на ученика.

Санкции

Чл. 113. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове и настоящия правилник, на ученика могат да бъдат налагани санкции при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(2) Санкцията не е самоцел и се прилага след отчитане на конкретния случай, поведението на ученика, предприетите мерки за подкрепа и необходимостта от възстановяване на нормалната образователна среда.

(3) При процедурите за налагане на санкции се гарантират правата на ученика и родителя и се спазват нормативно определените изисквания за уведомяване, изслушване, документиране и обжалване.

(4) Налагането на санкция не отменя задължението на училището да продължи работата за подкрепа на ученика и за предотвратяване на повторно проблемно поведение.

РАЗДЕЛ II

НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ

Награди и поощрения на учениците

Чл. 114. (1) Учениците на ОУ „Ран Босилек“ – гр. Габрово се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, заниманията по интереси, науката, изкуствата и спорта, за значим индивидуален напредък, както и за принос към развитието на училищната общност, при условията и по реда на действащата нормативна уредба и настоящия правилник.

(2) Системата за награди и поощрения има за цел:

1. да насърчава стремежа към знания, развитие и високи образователни резултати;
2. да признава положените усилия и постигнатия индивидуален напредък;
3. да стимулира постоянството, отговорността и активното участие в образователния процес;
4. да подкрепя развитието на интересите, способностите и талантите на учениците;
5. да насърчава позитивното поведение и отговорното отношение към училищната общност;
6. да отличава проявите на доброта, толерантност, взаимопомощ, гражданска активност и доброволчество;
7. да стимулира инициативността, творчеството и лидерските умения;
8. да утвърждава ценностите, традициите и доброто име на ОУ „Ран Босилек“.

(3) При награждаването се прилагат принципите на обективност, справедливост, равнопоставеност, публичност на критериите и недопускане на дискриминация.

(4) Награждаването не се основава единствено на постигнатия краен резултат. Отчитат се също положените усилия, индивидуалният напредък, постоянството, отговорността, инициативността и приносът към училищната общност.

Чл. 115. (1) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех и устойчиво високи образователни резултати;
2. значим индивидуален напредък в обучението;
3. постоянство, старание и отговорно отношение към учебния процес;
4. призови места и отличия в международни, национални, областни, общински и училищни олимпиади, състезания и конкурси;
5. постижения в областта на науката, математиката, технологиите, STEM и дигиталните компетентности;
6. постижения в областта на литературата, изобразителното изкуство, музиката, танца, театъра и други творчески дейности;
7. високи спортни постижения;
8. активно и успешно участие в занимания по интереси и извънкласни дейности;
9. участие и принос в национални, европейски и международни програми и проекти;
10. активно участие в ученическото самоуправление и училищния живот;
11. граждански прояви с висока морална и обществена стойност;
12. доброволчество, благотворителност и инициативи в полза на училищната или местната общност;
13. проявена доброта, честност, толерантност, взаимопомощ и отговорност;
14. принос за създаването на позитивна, спокойна и подкрепяща училищна среда;
15. инициативи за опазване и подобряване на училищната среда и материално-техническата база;
16. принос за утвърждаване авторитета и доброто име на ОУ „Ран Босилек“;
17. други значими постижения или достойни прояви, заслужаващи обществено признание.

Форми на награждаване

Чл. 116. (1) Наградите и поощренията за учениците могат да бъдат морални и материални.

(2) Формите на награждаване могат да включват:

1. устна или писмена похвала;
2. грамота;
3. диплом или сертификат;
4. благодарствено писмо до ученика и/или неговото семейство;
5. книга или друга предметна награда;
6. медал, плакет, купа или друг почетен знак;
7. специална училищна награда;
8. публично представяне на постижението на училищно събитие;
9. представяне на постижението на интернет страницата и в официалните информационни канали на училището при спазване на изискванията за защита на личните данни;
10. друга подходяща морална или материална награда, определена по установения ред.

(3) Видът на наградата се определя съобразно възрастта на ученика, характера, равнището и значимостта на постижението.

(4) При предоставяне на материални награди се спазват изискванията за законосъобразно, целесъобразно и прозрачно разходване на средствата.

Училищни отличия за ученици и паралелки

Чл. 117. (1) В ОУ „Ран Босилек“ могат да се присъждат седмични, месечни, срочни и годишни отличия на отделни ученици, групи ученици и паралелки.

(2) Отличията могат да бъдат за:

1. високи образователни резултати;
2. най-голям индивидуален напредък;
3. постоянство и отговорно отношение към обучението;
4. позитивно поведение и спазване на училищните правила;
5. постижения в олимпиади, състезания и конкурси;
6. постижения в спорта и изкуствата;
7. активно участие в училищни инициативи;
8. доброволчество и гражданска активност;
9. добри постъпки и взаимопомощ;
10. принос към училищната общност;
11. грижа за училищната среда;
12. други прояви, утвърждаващи ценностите на училището.

(3) Седмичните отличия имат предимно стимулиращ характер и могат да се присъждат за конкретно постижение, положителна промяна, добра постъпка, проявена отговорност или активност през съответната седмица.

(4) Месечните отличия могат да се присъждат на ученици или паралелки за устойчиво позитивно поведение, активност, образователни резултати, напредък и принос към училищната общност.

(5) Срочните и годишните отличия се присъждат за устойчиви или значими постижения и принос през съответния период.

(6) Училището може да въвежда тематични отличия и инициативи, чрез които да популяризира положителни модели на поведение и постижения.

(7) Награждаването на паралелка не се основава единствено на средния успех. Могат да бъдат отчитани посещаемостта, положителната промяна, взаимоотношенията, инициативността, участието в училищния живот, доброволството и грижата за училищната среда.

Комисия по наградите

Чл. 118. (1) За организиране и координиране на дейностите по поощряване и награждаване в ОУ „Ран Босилек“ със заповед на директора се определя Комисия по наградите.

(2) Съставът, председателят и конкретните задачи на Комисията се определят със заповед на директора за съответната учебна година.

(3) Комисията осъществява дейността си в съответствие с действащата нормативна уредба, настоящия правилник, вътрешните правила и критериите за награждаване и заповедите на директора.

(4) Комисията подпомага изграждането на последователна, справедлива и прозрачна училищна система за признание и поощряване.

Чл. 119. (1) Комисията по наградите:

1. приема и разглежда предложения за награждаване;
2. проверява основанията за предложеното отличие;
3. изисква при необходимост допълнителна информация, удостоверяваща постижението;
4. прилага еднакви критерии при разглеждането на предложенията;
5. отчита характера, значимостта и устойчивостта на постигнатите резултати;
6. отчита индивидуалния напредък, постоянството, инициативността и приноса към училищната общност;
7. изготвя мотивирани предложения за награждаване;
8. предлага подходяща форма на наградата;
9. води необходимата документация за своята дейност;
10. представя предложенията си на директора, а когато това е предвидено в нормативен или вътрешен акт – и на Педагогическия съвет;
11. подпомага организирането на церемонии и други форми за публично признание;
12. популяризира добрите примери и постижения при спазване на изискванията за защита на личните данни;
13. анализира ежегодно дейността по награждаване;
14. предлага при необходимост актуализиране на критериите и формите за награждаване.

(2) Комисията не допуска формалното прилагане на критериите да води до необосновано предимство или неравнопоставеност.

(3) При наличие на конфликт на интереси член на Комисията не участва в обсъждането и формирането на предложение по конкретния случай.

Предложения за награждаване

Чл. 120. (1) Предложения за награждаване на ученици могат да правят:

1. директорът;
2. заместник-директорите;
3. педагогическият съветник;
4. класните ръководители;
5. учителите и другите педагогически специалисти;
6. главните и старшите учители;
7. екипите за ключови компетентности;
8. училищните комисии и работни екипи;
9. Ученическият съвет;
10. Общественият съвет;
11. родители – чрез мотивирано предложение до класния ръководител или директора;
12. други лица и органи, когато това е предвидено в нормативен или вътрешен акт.

(2) Предложението за награждаване съдържа мотиви, в които се посочват конкретното постижение, приносът или проявата, за която ученикът се предлага за отличие.

(3) Когато е приложимо, към предложението се прилагат копия от грамоти, дипломи, протоколи, класирания или други доказателства.

(4) За добри постъпки, доброволчество, граждански прояви, взаимопомощ или значим индивидуален напредък доказването не се ограничава до наличието на официален документ.

Разглеждане и документиране на предложенията

Чл. 121. (1) Комисията по наградите разглежда постъпилите предложения при спазване на принципите на обективност, равнопоставеност, прозрачност и недопускане на дискриминация.

(2) За работата на Комисията се съставя протокол.

(3) В протокола се отразяват:

1. разгледаните предложения;
2. основанията за награждаване;
3. становището на Комисията;

4. предложената форма на наградата;
5. резултатът от обсъждането и гласуването.

(4) Решенията на Комисията имат характер на мотивирано предложение до компетентния орган.

(5) Наградите се присъждат по реда, определен в действащата нормативна уредба, настоящия правилник и вътрешните актове на училището.

(6) Когато характерът на наградата изисква решение или предложение на Педагогическия съвет, материалите се внасят за разглеждане на негово заседание.

(7) Когато наградата е от компетентността на директора, тя се определя със заповед или по друг нормативно установен ред.

Годишни училищни награди за педагогически специалисти и служители

Чл. 122. (1) ОУ „Ран Босилек“ утвърждава система за публично признание на педагогически специалисти и служители с високи професионални постижения и значим принос към развитието на училището.

(2) Наградите имат за цел:

1. да изразят признание към професионалния труд и постигнатите резултати;
2. да насърчават професионалното развитие и стремежа към високо качество;
3. да стимулират иновативността, инициативността и споделянето на добри практики;
4. да популяризират успешни професионални модели;
5. да насърчават екипността и приноса към училищната общност;
6. да отличават професионалисти, които допринасят за развитието, успехите и авторитета на ОУ „Ран Босилек“.

(3) Годишните училищни награди могат да се връчват по повод 24 май – Деня на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност, в края на учебната година или по повод друго значимо училищно събитие.

Категории за годишните награди

Чл. 123. (1) Годишните награди за педагогически специалисти могат да бъдат присъждани в категории, включително:

1. „Учител на годината“ – за високи професионални резултати, устойчиво качество на преподаването и значим принос към развитието на учениците;
2. „Млад учител на годината“ – за успешно професионално развитие, инициативност и постижения на педагогически специалист в началото на професионалния му път;
3. „Иновативен учител“ – за разработване и успешно прилагане на иновативни методи, технологии и образователни практики;
4. „Класен ръководител на годината“ – за ефективна работа с паралелката, позитивен класов климат, успешно взаимодействие с родителите и подкрепа на учениците;
5. „Принос към училищната общност“ – за активност, инициативност и значим принос към училищния живот;
6. „Работа по национални, европейски и международни проекти“ – за активен принос към разработването, реализирането и устойчивостта на проектни дейности;
7. „Професионално майсторство“ – за устойчиво високо качество на професионалната дейност и споделяне на опит;
8. „Принос за развитието на учениците“ – за значими резултати в подкрепата, мотивацията и индивидуалния напредък на учениците;
9. „Принос за утвърждаване авторитета на училището“ – за дейности и постижения, които популяризират и утвърждават доброто име на ОУ „Ран Босилек“;
10. други категории, определени за конкретната учебна година в зависимост от приоритетите и развитието на училището.

(2) Могат да се учредяват и специални награди за цялостен принос, дългогодишна професионална дейност, наставничество, работа в екип или друго значимо постижение.

(3) За непедагогическия персонал могат да се определят самостоятелни категории за професионализъм, отговорност, инициативност и принос към училищната общност.

Критерии за награждаване на педагогически специалисти и служители

Чл. 124. (1) При разглеждане на предложенията за годишни училищни награди могат да се отчитат:

1. качеството на изпълнение на професионалните задължения;
2. резултатите и напредъкът на учениците;
3. прилагането на ефективни и иновативни педагогически практики;
4. приносът към позитивната дисциплина и подкрепящата образователна среда;
5. работата с ученици с различни образователни потребности;
6. работата с родители;
7. участие в квалификационни дейности и споделяне на добри практики;
8. наставничество и подкрепа на новоназначени и млади специалисти;
9. участие в комисии, екипи и професионални общности;
10. участие в училищни, общински, национални и международни инициативи;
11. работа по програми и проекти;
12. инициативност и принос към организационното развитие;
13. професионална етика и колегиалност;
14. принос към авторитета на училището;
15. други обективно установими професионални резултати.

(2) Критериите за отделните категории се конкретизират предварително и се прилагат еднакво към всички номинирани лица.

(3) Наличието само на продължителен трудов стаж не е достатъчно основание за присъждане на годишна награда, освен когато се присъжда специално отличие за дългогодишен принос.

Процедура за годишните награди

Чл. 125. (1) Комисията по наградите организира процедурата по номиниране и разглеждане на кандидатурите за годишните училищни награди.

(2) Комисията:

1. обявява категориите и критериите;
2. определя срок за представяне на предложения;
3. приема и регистрира номинациите;
4. разглежда мотивите и приложените доказателства;
5. извършва оценяване по предварително определените критерии;
6. изготвя протокол;
7. представя мотивирано предложение за награждаване.

(3) Номинацията на лице не създава автоматично право на награда.

(4) При необходимост Комисията може да не предложи носител на определена категория, когато нито една кандидатура не отговаря в достатъчна степен на критериите.

(5) Едно лице може да бъде номинирано в повече от една категория, когато има основания за това.

(6) Член на Комисията, който е номиниран за награда, не участва в оценяването и обсъждането на собствената си кандидатура.

Форми на награждаване на педагогически специалисти и служители

Чл. 126. (1) Наградите за педагогически специалисти и служители могат да включват:

1. почетна грамота;
2. плакет или друг почетен знак;
3. предметна награда;
4. публично признание на училищна церемония;
5. представяне на професионалните постижения чрез официалните информационни канали на училището;
6. възможност за участие в подходяща квалификационна дейност;
7. възможност за професионално развитие и участие в национални, европейски или международни образователни инициативи при наличие на съответните условия;
8. парична награда или допълнително материално стимулиране, когато са налице законово основание, финансови възможности и спазване на приложимите правила;
9. друга форма на признание, определена по установения ред.

(2) Формата и размерът на материалните или паричните награди се определят при спазване на трудовото, финансовото и бюджетното законодателство, вътрешните правила за работната заплата и другите приложими актове.

(3) Присъждането на училищна награда не замества и не ограничава възможността педагогически специалист или служител да бъде предложен за общинско, областно, национално или друго отличие.

Публичност и отчетност

Чл. 127. (1) ОУ „Ран Босилек“ популяризира постиженията на своите ученици, педагогически специалисти и служители като част от политиката си за изграждане на позитивна училищна култура и споделяне на добри примери.

(2) Информация за наградените лица може да бъде публикувана на интернет страницата на училището и в други официални информационни канали при спазване на приложимите изисквания за защита на личните данни.

(3) Комисията по наградите поддържа проследимост на направените предложения и присъдените училищни отличия.

(4) В края на учебната година Комисията анализира прилагането на системата за награждаване и при необходимост предлага на директора мерки за нейното подобряване.

(5) При анализа се отчита доколко системата:

1. насърчава високите постижения;
2. признава индивидуалния напредък и усилието;
3. стимулира позитивното поведение;
4. осигурява равнопоставеност;
5. мотивира учениците и служителите;
6. допринася за позитивната училищна култура.

(6) При установена необходимост критериите и организацията на награждаването се актуализират за следващата учебна година в съответствие с принципа на непрекъснато подобряване.

ГЛАВА VI

УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Общи положения

Чл. 128. (1) В ОУ „Ран Босилек“ – гр. Габрово функционира Ученически съвет като форма на ученическо самоуправление и активно участие на учениците в училищния живот.

(2) Ученическото самоуправление се основава на принципите на:

1. доброволност;
2. демократичност;
3. равнопоставеност;
4. представителност;
5. отговорност;
6. уважение към мнението на другия;
7. диалог и сътрудничество;
8. инициативност;
9. прозрачност;
10. защита на правата и интересите на учениците.

(3) Чрез ученическото самоуправление учениците се насърчават да участват активно в обсъждането на въпроси, които ги засягат, да поемат отговорност, да развиват лидерски, организационни, комуникационни и граждански компетентности и да допринасят за развитието на училищната общност.

(4) Ученическото самоуправление не замества правомощията на директора, Педагогическия съвет и другите органи и длъжностни лица в училището.

Чл. 129. (1) ОУ „Ран Босилек“ – гр. Габрово участва в Националната инициатива „Управляваме училището с ученическо самоуправление“ (НИУУС), когато инициативата се реализира през съответната учебна година и училището е включено в нея.

(2) Участието в инициативата подпомага развитието на ученическото самоуправление, гражданската активност, лидерските умения, отговорността и партньорството между учениците и останалите участници в училищната общност.

(3) Дейностите по ал. 1 се включват в училищното планиране за съответната учебна година.

Нива на ученическо самоуправление

Чл. 130. (1) Ученическото самоуправление в ОУ „Ран Босилек“ се осъществява на:

1. ниво паралелка – чрез Ученически съвет на паралелката;

2. ниво училище – чрез Училищен ученически съвет.

(2) Ученическите съвети осъществяват дейността си в съответствие със:

1. Закона за предучилищното и училищното образование;

2. настоящия правилник;

3. правилата за работа на ученическото самоуправление;

4. приетия от учениците план за дейността;

5. принципите на позитивната дисциплина и подкрепящата образователна среда.

(3) Училищният ученически съвет може да приема свои вътрешни правила за организацията и дейността си, които не могат да противоречат на нормативните и вътрешните актове на училището.

(4) Дейността на ученическото самоуправление се подпомага от педагогическия съветник на ОУ „Ран Босилек“.

(5) Педагогическият съветник има подкрепяща и консултативна функция и подпомага учениците при организацията на дейността, комуникацията с училищното ръководство, реализирането на инициативи и развитието на умения за демократично участие.

(6) Подпомагането по ал. 5 не ограничава самостоятелността на учениците да обсъждат, предлагат и вземат решения по въпроси от компетентността на ученическото самоуправление.

Ученически съвет на паралелката

Чл. 131. (1) Във всяка паралелка може да се избира Ученически съвет на паралелката.

(2) Съставът му се определя от учениците в паралелката чрез демократичен избор в началото на всяка учебна година.

(3) Учениците сами определят броя на представителите и разпределението на функциите в съвета съобразно приетите правила за ученическо самоуправление.

(4) При избора се насърчават равнопоставеността, активното участие и възможността различни ученици да поемат отговорност.

Чл. 132. Ученическият съвет на паралелката:

1. представлява мнението и интересите на учениците от паралелката;

2. обсъжда въпроси, свързани с училищния живот и отношенията в паралелката;

3. прави предложения до класния ръководител за дейности в часа на класа;

4. участва в планирането и организирането на инициативи на паралелката;

5. подпомага организирането на културни, образователни, спортни, доброволчески и други дейности;

6. организира и координира ученическото участие в проекти и инициативи на паралелката;

7. координира участието на паралелката в общоучилищни прояви;

8. насърчава взаимопомощта, толерантността и позитивните взаимоотношения;

9. прави предложения за подобряване на образователната и училищната среда;

10. поставя пред класния ръководител въпроси и проблеми, които са от общ интерес за учениците;

11. съдейства за разрешаването на възникнали затруднения чрез диалог и посредничество, без да изпълнява дисциплинарни или санкциониращи функции;

12. избира свои представители в Училищния ученически съвет.

Училищен ученически съвет

Чл. 133. (1) Училищният ученически съвет е представителният орган на ученическото самоуправление на ниво училище.

(2) В състава му се включват представители на паралелките по ред, определен във вътрешните правила за ученическото самоуправление.

(3) Броят на представителите се определя така, че да се осигури възможно най-широко и равнопоставено представителство на учениците от различните класове и паралелки.

(4) Училищният ученически съвет избира от своя състав:

1. председател;
2. заместник-председател;
3. секретар;
4. други отговорници или работни екипи, когато това е необходимо за дейността му.

(5) Председателят и заместник-председателят се избират по ред, определен в правилата на Ученическия съвет.

(6) Мандатът им е за една учебна година, като могат да бъдат избирани отново.

(7) При прекратяване на ученическия статут, преместване в друго училище, подаване на оставка или трайна невъзможност за изпълнение на функциите се провежда нов избор по установения ред.

Функции на Училищния ученически съвет

Чл. 134. (1) Училищният ученически съвет:

1. представлява интересите и мнението на учениците по въпроси, свързани с училищния живот;
2. проучва мнението, потребностите и предложенията на учениците;
3. прави предложения до директора, заместник-директорите, педагогическия съветник и Педагогическия съвет;
4. участва в обсъждането на въпроси, които пряко засягат учениците;
5. прави предложения при разработването и актуализирането на Правилника за дейността на училището по въпросите, отнасящи се до учениците;
6. участва с предложения при планирането на училищни инициативи и дейности;
7. организира и подпомага културни, образователни, спортни, творчески и граждански инициативи;
8. организира и участва в доброволчески, благотворителни и екологични инициативи;
9. насърчава позитивните отношения, толерантността, взаимопомощта и ненасилственото разрешаване на конфликти;
10. участва в инициативи за превенция на насилието, тормоза, дискриминацията, рисковото поведение и зависимостите;
11. насърчава отговорното дигитално поведение и превенцията на кибертормоза;
12. участва в дейности за подобряване на училищната среда;
13. подкрепя инициативи за опазване на материално-техническата база и общите училищни пространства;
14. подпомага комуникацията между учениците и останалите участници в училищната общност;
15. участва в национални, европейски и международни инициативи и проекти, когато това е приложимо;
16. работи съвместно с ученическите съвети на паралелките;
17. осъществява взаимодействие с ученически съвети на други училища;
18. популяризира добрите примери, постиженията и инициативите на учениците;
19. участва чрез свои представители в дейности и органи, когато това е предвидено в нормативната уредба или настоящия правилник;
20. осъществява други дейности, свързани с развитието на ученическото участие и самоуправление.

Участие в процеса на вземане на решения

Чл. 135. (1) Училищното ръководство създава условия учениците да бъдат изслушвани по въпроси, които пряко ги засягат.

(2) Училищният ученически съвет може да представя становища, предложения и препоръки до:

1. директора;
2. заместник-директорите;
3. Педагогическия съвет;
4. Обществения съвет;
5. училищни комисии и работни екипи, когато разглежданият въпрос е свързан с ученическият живот.

(3) Предложенията на Ученическият съвет се разглеждат от компетентния орган или длъжностно лице съобразно характера на поставения въпрос.

(4) Когато предложението не може да бъде реализирано, на представителите на Ученическият съвет се предоставя подходяща обратна връзка относно причините за това.

(5) Ученическото участие има консултативен, представителен и инициативен характер и не замества нормативно определената компетентност на органите за управление на училището.

Участие в заседанията на Педагогическия съвет

Чл. 136. (1) Представители на Училищния ученически съвет могат да участват в заседания на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас, когато се обсъждат въпроси, които непосредствено засягат учениците и училищния живот, при условията на действащата нормативна уредба.

(2) Представителите могат да:

1. изразяват становища;
2. представят предложения на учениците;
3. поставят въпроси;
4. представят резултати от ученически анкети, обсъждания и инициативи;
5. участват в дискусиите по въпроси, които засягат ученическата общност.

(3) Представителите на Ученическият съвет нямат право на решаващ глас в Педагогическия съвет.

(4) Не се предоставя на ученическите представители информация, чието разгласяване би нарушило изискванията за защита на личните данни, професионалната тайна, правата на конкретен ученик или служител или друго нормативно защитено обстоятелство.

Участие в дейността на Обществения съвет

Чл. 137. (1) Представители на ученическото самоуправление участват в заседанията на Обществения съвет с право на съвещателен глас при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(2) Училищният ученически съвет определя своите представители по демократичен и прозрачен ред.

(3) Представителите:

1. представят позицията на учениците;
2. правят предложения по въпроси, свързани с училищния живот;
3. информират Ученическият съвет за обсъдените въпроси в рамките на информацията, която може да бъде споделяна.

Ученически инициативи и благотворителни дейности

Чл. 138. (1) Ученическият съвет може да предлага и организира благотворителни, доброволчески, културни, образователни, спортни и други инициативи.

(2) Инициативите се съгласуват предварително с директора, когато са свързани с:

1. използване на училищни помещения и имущество;
2. участие на външни лица;
3. организиране на публични прояви;
4. събиране на дарения или материална помощ;
5. дейности извън територията на училището;
6. други организационни, финансови или безопасностни ангажменти за училището.

(3) Ученическият съвет не събира, съхранява и управлява самостоятелно парични средства.

(4) Когато ученическа инициатива е свързана с набиране на средства или дарения, тя се организира единствено по законосъобразен и прозрачен ред, предварително съгласуван с директора.

(5) Не се допуска задължително събиране на средства от ученици или родители за дейности на ученическото самоуправление.

Участие при награждаване

Чл. 139. (1) Училищният ученически съвет може да прави мотивирани предложения за поощряване и награждаване на ученици за:

1. гражданска активност;
2. доброволчество;
3. добри постъпки;
4. взаимопомощ;
5. принос към училищната общност;
6. активност в ученическото самоуправление;
7. други значими прояви.

(2) Предложенията се представят на Комисията по наградите или на директора по установения в училището ред.

(3) Ученическият съвет не взема окончателни решения за присъждане на награди, освен за вътрешни символични отличия на ученическото самоуправление, които нямат характер на официална институционална награда.

Ученическото самоуправление и позитивната дисциплина

Чл. 140. (1) Ученическото самоуправление подпомага изграждането на позитивна, спокойна, безопасна и подкрепяща училищна среда.

(2) Ученическите съвети могат да:

1. предлагат инициативи за подобряване на отношенията между учениците;
2. участват в кампании за превенция на насилието и тормоза;
3. популяризират добри модели на поведение;
4. подпомагат диалога между учениците;
5. предлагат инициативи за взаимопомощ и подкрепа;
6. участват в подходящи възстановителни и посреднически практики под ръководството

на педагогически специалист.

(3) Ученическият съвет не е дисциплинарен орган и не налага санкции на ученици.

(4) Ученическият съвет не разглежда и не обсъжда публично информация за конкретни нарушения, когато това би могло да накърни достойнството, правата или личните данни на ученик.

(5) При възникнал конфликт учениците могат да съдействат за възстановяване на диалога само когато това е подходящо за конкретния случай и под ръководството на класния ръководител, педагогическия съветник или друг определен педагогически специалист.

Организация на дейността

Чл. 141. (1) В началото на учебната година Училищният ученически съвет разработва план за дейността си.

(2) Планът се изготвя въз основа на:

1. предложенията на учениците;
2. приоритетите на училището;
3. резултатите от проведени анкети и обсъждания;
4. инициативите на паралелките;
5. национални и международни инициативи, в които училището участва.

(3) Планът се представя на директора и се съгласува с общия календар на училищните дейности.

(4) Ученическият съвет провежда заседания по предварително определен график и при възникнала необходимост.

(5) За заседанията се води кратък протокол, съдържащ основните обсъдени въпроси, предложенията и взетите решения.

(6) Решенията по въпроси от компетентността на Ученическия съвет се приемат по демократичен ред, определен във вътрешните му правила.

Отчетност и обратна връзка

Чл. 142. (1) Училищният ученически съвет периодично информира учениците за своята дейност, инициативи и постигнати резултати.

(2) В края на учебната година Ученическият съвет изготвя кратък отчет за дейността си.

(3) Отчетът може да съдържа:

1. реализирани инициативи;
2. участие на учениците;
3. направени предложения;
4. постигнати резултати;
5. възникнали затруднения;
6. предложения за следващата учебна година.

(4) Резултатите от дейността на ученическото самоуправление се използват при планирането на последващи дейности за подобряване на училищната среда и ученическото участие.

Подкрепа от педагогическия съветник

Чл. 143. (1) Работата на Училищния ученически съвет се подпомага от педагогическия съветник на ОУ „Ран Босилек“ – г-жа Невена Стоенчева.

(2) Педагогическият съветник:

1. подпомага организационно дейността на Ученическият съвет;
2. консултира учениците при подготовката на инициативи;
3. подпомага взаимодействието с директора, заместник-директорите, педагогическите специалисти и родителите;
4. насърчава демократичното участие и диалога;
5. подпомага развитието на лидерски, комуникационни и организационни умения;
6. подкрепя учениците при разрешаването на конфликти и реализирането на инициативи за позитивна училищна среда;
7. съдейства за осигуряване на приемственост в работата на Ученическият съвет;
8. подпомага проследяването и отчитането на дейността му.

(3) Педагогическият съветник не взема решения вместо учениците по въпроси, които са от компетентността на ученическото самоуправление.

(4) Директорът и педагогическите специалисти насърчават и подкрепят ученическото самоуправление като важна част от демократичната училищна култура и активното участие на

ГЛАВА VII

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ.

МЕРКИ ЗА МОТИВАЦИЯ И САНКЦИИ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 144. (1) На учениците в ОУ „Ран Босилек“ – гр. Габрово се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, чрез която се създава подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за пълноценното им включване и участие в училищната общност.

(2) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности, възрастта, силните страни, възможностите и затрудненията на всеки ученик.

(3) Подкрепата се основава на принципите на:

1. зачитане на личността и достойнството на ученика;
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
3. ранно установяване на затрудненията и своевременна подкрепа;
4. индивидуален и диференциран подход;
5. участие на ученика в решенията, които го засягат, съобразно неговата възраст и зрелост;
6. партньорство с родителите;
7. екипност между педагогическите специалисти;
8. взаимодействие с външни специалисти и институции при необходимост;
9. проследяване на резултатите от предприетите мерки;

10. непрекъснато подобряване на предоставяната подкрепа.

(4) Подкрепата за личностно развитие е част от цялостната политика на училището за качество, приобщаване, позитивна дисциплина, превенция на насилието и отпадането от училище.

Чл. 145. (1) Дейностите за подкрепа за личностно развитие се планират в годишния план за дейността на училището и в другите приложими училищни планове и програми.

(2) За организиране и координиране на процеса на предоставяне на обща и допълнителна подкрепа директорът определя координатор по реда на действащата нормативна уредба.

(3) При планирането на подкрепата се определят:

1. конкретните потребности;
2. целите;
3. дейностите;
4. отговорните лица;
5. сроковете;
6. очакваните резултати;
7. начините за проследяване на напредъка.

(4) Предприетите мерки се анализират периодично и при недостатъчен резултат се актуализират или заменят с други подходящи дейности.

РАЗДЕЛ II

ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 146. (1) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към всички ученици и създава условия за пълноценното им участие в образователния процес и училищния живот.

(2) Общата подкрепа включва дейностите, предвидени в ЗПУО и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, в това число:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при необходимост;
3. консултации по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. дейности за превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа, когато е необходима;
12. други дейности, предвидени в нормативната уредба.

(3) Общата подкрепа се предоставя своевременно и не се поставя в зависимост единствено от ниски образователни резултати или вече възникнало проблемно поведение.

Екипна работа и проследяване на напредъка

Чл. 147. (1) Учителите и другите педагогически специалисти работят в екип при установени затруднения в обучението, поведението, адаптацията или взаимоотношенията на ученик.

(2) Екипната работа може да включва:

1. обмен на информация за напредъка и потребностите на ученика;
2. съгласуване на педагогически подходи;
3. определяне на конкретни мерки;
4. взаимодействие с родителя;
5. консултиране с педагогическия съветник и други специалисти;
6. проследяване на резултатите;
7. актуализиране на мерките при необходимост.

(3) Учителите анализират не само наличието на затруднение, но и възможните причини за него.

(4) Мерките не се считат за приключени само с тяхното определяне. Ефектът от тях се проследява и анализира.

Превенция на обучителните затруднения

Чл. 148. (1) При установяване на риск от обучителни затруднения училището предприема своевременни дейности за подкрепа.

(2) Дейностите могат да включват:

1. допълнително обучение;
2. консултации;
3. адаптиране на педагогическите подходи;
4. диференцирани задачи;
5. допълнителни упражнения;
6. подкрепа за формиране на учебни навици;
7. работа за повишаване на мотивацията;
8. логопедична работа при необходимост;
9. взаимодействие с родителите;
10. насочване към оценка на индивидуалните потребности, когато общата подкрепа не е достатъчна.

(3) Резултатите от предприетите дейности се проследяват от съответните педагогически специалисти.

Превенция на насилието и тормоза

Чл. 149. (1) Училището осъществява системна политика за превенция на насилието, тормоза, дискриминацията, кибертормоза и другите форми на рисково поведение.

(2) Дейностите включват:

1. създаване съвместно с учениците на правила за поведение в паралелката;
2. работа по теми, свързани с гражданското, здравето, интеркултурното и социално-емоционалното образование;
3. развитие на умения за ненасилствено общуване и разрешаване на конфликти;
4. работа с родители;
5. индивидуална и груповая работа с ученици;
6. дейности за превенция на кибертормоза и рисковото дигитално поведение;
7. взаимодействие с външни специалисти и институции;
8. своевременна реакция при сигнал или установен риск.

(3) Всеки педагогически специалист, който установи данни за насилие, тормоз или ученик в риск, предприема необходимите действия съгласно училищните процедури и уведомява компетентните лица.

РАЗДЕЛ III

ДЕЙНОСТИ ЗА МОТИВАЦИЯ И ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНОТО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 150. (1) Училището прилага дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение като част от общата подкрепа за личностно развитие.

(2) Целта е да се установят причините за поведението, да се подкрепи ученикът при тяхното преодоляване и да се предотврати повторното им проявление.

(3) В зависимост от конкретния случай могат да се прилагат:

1. разговор между ученика и класния ръководител;
2. индивидуална консултация с педагогическия съветник;
3. обсъждане на проблема и търсене на решение съвместно с ученика;
4. посредничество при конфликт;
5. възстановителни практики;
6. работа за развитие на социални и комуникативни умения;
7. включване в подходящи занимания по интереси;

8. включване в клубове и дейности за развитие на умения за общуване и разрешаване на конфликти;

9. подкрепа от педагогически специалист или друго подходящо лице в училището, към което ученикът има доверие;

10. участие в дейности в полза на паралелката или училището при спазване на нормативните изисквания;

11. съвместна работа с родителя;

12. определяне на ясни очаквания за поведение и проследяване на изпълнението им;

13. други подходящи педагогически мерки.

(4) Дейностите се определят според възрастта, индивидуалните потребности, характера на поведението и конкретните обстоятелства.

(5) Не се допуска използването на унижителни, дискриминационни или накърняващи достойнството на ученика мерки.

Чл. 151. (1) При системно проблемно поведение се извършва анализ на:

1. конкретните прояви;

2. причините и обстоятелствата;

3. честотата и продължителността;

4. въздействието върху останалите ученици;

5. предприетите до момента мерки;

6. резултатите от тях;

7. необходимостта от допълнителна подкрепа.

(2) В работата могат да бъдат включвани класният ръководител, педагогическият съветник, учители, заместник-директор, директор, родителят и други специалисти според конкретния случай.

(3) При данни за риск за детето се предприемат действия по реда на Закона за закрила на детето и приложимите междуинституционални механизми.

РАЗДЕЛ IV

ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 152. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици, за които въз основа на оценка на индивидуалните потребности е установена необходимост от такава подкрепа.

(2) Допълнителната подкрепа се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания,

при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(3) Допълнителната подкрепа може да бъде краткосрочна или дългосрочна съобразно индивидуалните потребности.

Чл. 153. (1) За ученик, за когото е необходимо предоставяне на допълнителна подкрепа, директорът създава със заповед Екип за подкрепа за личностно развитие.

(2) Съставът на екипа се определя съобразно индивидуалните потребности на конкретния ученик.

(3) В работата на екипа участва родителят, а ученикът се включва по подходящ начин съобразно възрастта и възможностите му.

(4) При необходимост в работата се включват представители на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и други специалисти и институции.

Чл. 154. Екипът за подкрепа за личностно развитие:

1. установява силните страни, способностите и интересите на ученика;

2. идентифицира затрудненията в развитието, обучението, поведението и участието;

3. анализира факторите, свързани с възникването им;
4. извършва оценка на индивидуалните потребности;
5. определя необходимия вид допълнителна подкрепа;
6. изготвя план за подкрепа, когато такъв се изисква;
7. определя конкретни дейности и отговорни специалисти;
8. координира взаимодействието между участниците;
9. проследява изпълнението на подкрепата;
10. оценява напредъка на ученика;
11. актуализира подкрепата при необходимост;
12. изпълнява и другите функции, определени в нормативната уредба.

Чл. 155. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие може да включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация;
3. рехабилитация на комуникативните нарушения;
4. рехабилитация при сензорни и физически увреждания;
5. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда;
6. специализирано оборудване и дидактически материали;
7. ресурсно подпомагане;
8. обучение по специални учебни предмети, когато е приложимо;
9. други форми на подкрепа, предвидени в нормативната уредба.

(2) Конкретните дейности се определят въз основа на оценката на индивидуалните потребности.

РАЗДЕЛ V САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 156. (1) Санкция на ученик може да се налага за неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, нормативните актове по неговото прилагане и настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, освен когато тежестта или характерът на нарушението налагат незабавни действия в съответствие със закона.

(2) На учениците могат да бъдат налагани следните санкции:

1. „забележка“;
2. „преместване в друга паралелка в същото училище“;
3. „предупреждение за преместване в друго училище“;
4. „преместване в друго училище“;
5. „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“.

(3) Видът на санкцията не се определя автоматично само въз основа на брой отсъствия или формалното наименование на нарушението.

(4) При определяне на санкцията се отчитат:

1. причините за поведението;
2. конкретните обстоятелства;
3. характерът и тежестта на нарушението;
4. последиците от него;
5. дали нарушението е еднократно или системно;
6. възрастта и личностните особености на ученика;
7. предприетите до момента дейности за подкрепа;
8. резултатът от тези дейности;
9. необходимостта от защита на останалите членове на училищната общност.

Действащата рамка също изхожда от принципа, че санкциите се прилагат след останалите механизми за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 157. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция от видовете по чл. 156, ал. 2.

(2) Предвидените в закона мерки, свързани с отстраняване от учебен час или от училище при нормативно определените предпоставки, могат да бъдат прилагани независимо от санкцията.

(3) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат само в нормативно предвидените случаи.

(4) Не се налага санкция, когато са налице нормативно установените основания, изключващи налагането ѝ.

Отстраняване до края на учебния час

Чл. 158. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да приложи предвидената в ЗПУО мярка – отстраняване на ученика до края на учебния час.

(2) Мярката по ал. 1 не представлява санкция.

(3) По време на отстраняването ученикът няма право да напуска територията на училището.

(4) Учителят уведомява по установения вътрешен ред педагогическия съветник и/или член на ръководството за приложената мярка.

(5) За ученика се осигурява подходящо място и надзор от педагогически специалист, определен съобразно организацията на училището.

(6) Не се допуска ученикът да бъде оставян сам в коридор, училищния двор или друго място без осигурен надзор.

(7) Веднага след приключването на учебния час се предприемат дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

ЗПУО изрично допуска отстраняване до края на часа при възпрепятстване на учебния процес и изисква след това да се предприемат дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

Отстраняване от училището

Чл. 159. (1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на настоящия правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователния процес, се прилага мярката, предвидена в ЗПУО, до отпадане на основанието за нея.

(2) Родителят се уведомява незабавно.

(3) До предаването на ученика на родителя или до предприемането на друго законосъобразно действие училището осигурява необходимия надзор и безопасност.

(4) След отпадане на основанието ученикът продължава участието си в образователния процес.

(5) След прилагане на мярката се предприемат подходящи дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

РАЗДЕЛ VI

ПРОЦЕДУРА ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ

Чл. 160. (1) Процедура за налагане на санкция се открива при наличие на достатъчно данни за извършено нарушение и след преценка на предприетите до момента мерки за подкрепа.

(2) За откриването на процедурата директорът уведомява родителя по реда на действащата нормативна уредба.

(3) В нормативно определените случаи се уведомяват и съответните структури за закрила на детето.

(4) Уведомлението съдържа информация за:

1. поведението или нарушението, във връзка с което се открива процедурата;
2. правата на ученика и родителя;
3. възможността за участие в процедурата;
4. предстоящите действия по установяване на фактите.

Чл. 161. (1) Преди налагане на санкция ученикът задължително се изслушва от директора или от упълномощено от него лице при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(2) Ученикът има право:

1. да бъде информиран за конкретното нарушение;
2. да даде обяснение;
3. да представи своята гледна точка;
4. да посочи факти и обстоятелства от значение за случая;
5. да бъде подкрепен по реда на Наредбата за приобщаващото образование.

(3) Родителят има право да участва в процедурата и да изрази мнение.

(4) При изслушването се осигурява участието на съответния педагогически специалист и другите лица, когато това е предвидено в нормативната уредба.

(5) За изясняване на случая могат да бъдат изслушвани учители и други лица, които имат непосредствени наблюдения върху конкретните факти.

(6) При разглеждане на случая се защитава достойнството на ученика и не се допуска публичното му унижаване или обсъждане пред несвързани със случая лица.

. 76. (1) Преди определяне на санкцията задължително се анализират предприетите дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение и резултатът от тях, когато такива дейности са били приложими.

(2) В мотивите към предложението за санкция се посочват:

1. установените факти;
2. нарушените правила;
3. причините и обстоятелствата;
4. предприетите мерки за подкрепа;
5. резултатите от тях;
6. основанията за предлагания вид санкция.

(3) Не се допуска използването на предварително определена автоматична зависимост от типа:

„5 отсъствия = забележка“,

„10 отсъствия = предупреждение“,

„15 отсъствия = преместване“.

(4) Системните отсъствия без уважителни причини могат да бъдат основание за предприемане на процедура при условията на закона, но конкретната реакция се определя след индивидуална преценка.

Компетентност за предлагане и налагане

Чл. 162. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител при условията на действащата нормативна уредба.

(2) Останалите санкции се налагат със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

(3) Предложението следва да бъде конкретно, мотивирано и подкрепено с относимата документация по случая.

(4) Комисии, ученически органи или отделни служители не могат самостоятелно да налагат санкции на ученик.

Заповед за налагане на санкция

Чл. 163. (1) Заповедта за налагане на санкция се издава в срока и при условията, определени в ЗПУО.

(2) В заповедта се посочват най-малко:

1. ученикът, на когото се налага санкцията;
2. установеното нарушение;
3. фактическите и правните основания;
4. видът на санкцията;
5. срокът на санкцията;
6. мотивите за избора ѝ;
7. редът за обжалване.

(3) Заповедта се съобщава на ученика и родителя по нормативно определения ред.

(4) При налагане на санкция „преместване в друго училище“ се уведомява и началникът на Регионалното управление на образованието – Габрово по предвидения в закона ред.

(5) Заповедта може да бъде оспорвана по административен и съдебен ред съгласно ЗПУО и Административнопроцесуалния кодекс.

Срок и изпълнение на санкциите

Чл. 164. (1) Санкциите са срочни и се налагат за срока, определен в ЗПУО.

(2) Когато законът предвижда отложено влизане в сила на определена санкция поради близост до края на учебната година, се прилага нормативно установеният ред.

(3) Наложените санкции се отразяват в съответната училищна документация и информационни системи по нормативно определения ред.

Подкрепа след налагане на санкция

Чл. 165. (1) Налагането на санкция не прекратява задължението на училището да предоставя подкрепа на ученика.

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

(3) За всеки конкретен случай могат да бъдат определени:

1. индивидуални разговори;
2. работа с педагогическия съветник;
3. взаимодействие с родителя;
4. подкрепа за възстановяване на отношенията;
5. дейности за развитие на социални и емоционални умения;
6. подкрепа за учебната мотивация;
7. включване в подходящи занимания и инициативи;
8. други мерки според индивидуалните потребности.

(4) Резултатът от предприетите мерки се проследява.

Заличаване на санкциите

Чл. 166. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени, когато са изпълнени нормативните условия.

(2) При преценка за предсрочно заличаване могат да бъдат отчетени:

1. трайната положителна промяна в поведението;
2. изпълнението на предприетите мерки;
3. отношението на ученика към извършеното;
4. възстановяването на причинени вреди или отношения, когато е приложимо;
5. мнението на класния ръководител и други работили по случая специалисти.

(3) Заличаването се отразява в училищната документация по нормативно определения ред.

РАЗДЕЛ VII

ПРОСЛЕДЯВАНЕ, АНАЛИЗ И ПОДОБРЕНИЕ

Чл. 167. (1) Училището анализира периодично данните за:

1. учениците, получаващи обща подкрепа;
2. учениците, получаващи допълнителна подкрепа;
3. отсъствията;
4. случаите на проблемно поведение;
5. случаите на насилие и тормоз;
6. приложените мерки;
7. наложените санкции;
8. ефективността на предприетата подкрепа.

(2) Анализът не се използва единствено за статистическо отчитане, а за установяване на:

1. повтарящи се проблеми;
2. рискови тенденции;
3. необходимост от промяна на подходите;
4. потребност от допълнителна квалификация;
5. необходимост от работа с родители;
6. необходимост от нови превантивни дейности.

(3) Въз основа на анализа се определят мерки за подобрене.

(4) Изпълнението на мерките се проследява, а при липса на очакван резултат те се преразглеждат и актуализират.

(5) Подходът следва принципа:

ПЛАНИРАНЕ → ИЗПЪЛНЕНИЕ → ПРОСЛЕДЯВАНЕ → АНАЛИЗ → ПОДОБРЕНИЕ.

ГЛАВА VIII

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Чл. 168. (1) Участниците в образователния процес – учениците, педагогическите специалисти, директорът, другите служители и родителите – взаимодействат в дух на партньорство, взаимно уважение, доверие, отговорност и сътрудничество.

(2) Основните принципи, правила и стандарти за етично поведение и взаимоотношения в училищната общност се уреждат с Етичен кодекс на училищната общност.

(3) Етичният кодекс има за цел да:

1. утвърждава уважението към личността и човешкото достойнство;
2. насърчава честността, справедливостта, отговорността и взаимното доверие;
3. гарантира равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
4. подпомага изграждането на позитивен организационен климат;
5. насърчава ефективната и уважителна комуникация;
6. създава общи стандарти за поведение на участниците в училищната общност;
7. подпомага превенцията на конфликти, насилие, тормоз и неетично поведение;
8. утвърждава училището като общност, основана на сътрудничество, грижа и споделена отговорност.

Чл. 169. (1) Етичният кодекс се разработва и приема с участието на представители на:

1. Педагогическия съвет;
2. Обществения съвет;
3. Ученическото самоуправление;
4. училищното настоятелство, когато такова е учредено.

(2) Конкретният брой на представителите и организацията на работата по изработването или актуализирането на Етичния кодекс се определят със заповед на директора.

(3) При разработването на кодекса могат да се събират мнения и предложения от ученици, родители, педагогически специалисти и други членове на училищната общност.

(4) Етичният кодекс се изработва по достъпен и разбираем начин, включително за учениците.

(5) При необходимост кодексът се преглежда и актуализира.

Чл. 170. (1) Етичният кодекс се поставя на видно и достъпно място в училището и се публикува на интернет страницата на ОУ „Ран Босилек“.

(2) Училището предприема подходящи действия за запознаване на учениците, родителите, педагогическите специалисти и служителите с основните принципи и правила на кодекса.

(3) При постъпване на нов ученик, родител, педагогически специалист или служител се осигурява възможност за запознаване с Етичния кодекс.

(4) Прилагането на Етичния кодекс е част от политиката на училището за позитивна организационна култура, ефективна комуникация и подкрепяща образователна среда.

ГЛАВА IX

РОДИТЕЛИ

РАЗДЕЛ I

ПАРТНЬОРСТВО И КОМУНИКАЦИЯ С РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 171. (1) Родителите са равноправни партньори на училището в процеса на образование, възпитание, социализация и личностно развитие на учениците.

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез:

1. родителски срещи;
2. индивидуални консултации;
3. приемно време;
4. електронния дневник;

5. електронна поща;
 6. телефонна комуникация при необходимост;
 7. официалната интернет страница и информационните канали на училището;
 8. обучения, дискусии и инициативи за родители;
 9. срещи с директора, заместник-директорите, класния ръководител, педагогическия съветник и другите педагогически специалисти;
 10. други подходящи форми на комуникация.
- (3) Комуникацията между училището и родителите се основава на уважение, коректност, своевременност, защита на личните данни и стремеж към решаване на въпросите в интерес на ученика.
- (4) При възникване на проблемна ситуация страните се стремят първо към диалог, изясняване на фактите и намиране на работещо решение.
- (5) За срещи и обсъждане на въпроси, свързани с обучението, поведението и благополучието на учениците, училището осигурява подходящо пространство за комуникация.

РАЗДЕЛ II

ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 172. (1) Родителите имат право периодично и своевременно да получават информация за:

1. успеха и образователните резултати на детето;
 2. индивидуалния му напредък;
 3. поведението му;
 4. присъствието и отсъствията;
 5. приобщаването му към училищната среда;
 6. спазването на училищните правила;
 7. предоставяната обща или допълнителна подкрепа;
 8. други обстоятелства, свързани с образованието и развитието му.
- (2) Информацията се предоставя по начин, който защитава личното достойнство и личните данни на ученика и другите участници в образователния процес.

Чл. 173. Родителите имат право:

1. да се срещат с директора, заместник-директорите, класния ръководител, учителите и другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго взаимно договорено време;
2. да получават информация за организацията на образователния процес;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава детето им;
4. да получават информация за критериите и начините за оценяване;
5. да бъдат информирани за предприетите мерки за подкрепа;
6. да присъстват и да бъдат изслушвани, когато се разглеждат въпроси, които непосредствено засягат правата и интересите на детето им, когато това е предвидено в нормативната уредба;
7. да получават най-малко веднъж годишно информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с образованието, кариерното ориентиране и личностното развитие на детето;
8. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет по установения ред;
9. да участват в родителски инициативи и форми на партньорство;
10. да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището;
11. да подават сигнали, заявления, предложения и жалби по установения ред;
12. да получават обратна връзка по поставени от тях въпроси в рамките на нормативно определените срокове;
13. да бъдат третирани с уважение и без дискриминация.

РАЗДЕЛ III

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 174. (1) Родителите са длъжни да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище. Това е изрично задължение по ЗПУО.

(2) Родителите уведомяват своевременно класния ръководител при отсъствие на ученика и представят необходимите документи за удостоверяване на причините за отсъствието по реда на действащата нормативна уредба.

(3) Родителите са длъжни:

1. да осигурят записването на ученика в училище в случаите и по реда, определени в ЗПУО;
2. редовно да се осведомяват за успеха, развитието, поведението и приобщаването на детето им към училищната общност;
3. да следят информацията в електронния дневник;
4. да съдействат за редовното посещение на учебните занятия;
5. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от детето;
6. да подкрепят формирането на учебни навици, самостоятелност и отговорност;
7. да участват в родителските срещи и в други дейности, когато тяхното присъствие е необходимо за образованието, подкрепата или развитието на детето;
8. да се явяват в училището след покана от директора, учител, класен ръководител или друг педагогически специалист, когато това е необходимо във връзка с образованието и развитието на ученика;
9. да уведомяват своевременно училището при промяна на адрес, телефон, електронна поща или други данни за контакт;
10. да предоставят необходимата информация за обстоятелства, които имат значение за здравето, безопасността, образованието или подкрепата на ученика;
11. да съдействат при предприети мерки за обща или допълнителна подкрепа;
12. да взаимодействат конструктивно с педагогическите специалисти при възникнали затруднения;
13. да уважават професионалното достойнство на педагогическите специалисти и личното достойнство на останалите членове на училищната общност.

РАЗДЕЛ IV

КОМУНИКАЦИЯ И РЕШАВАНЕ НА ВЪЗНИКНАЛИ ПРОБЛЕМИ

Чл. 175. (1) При възникване на въпрос или проблем, свързан с конкретен ученик, родителят се насърчава първо да потърси съдействие от:

1. съответния учител, когато въпросът е свързан с конкретен учебен предмет;
2. класния ръководител, когато въпросът е свързан с организацията, поведението, отсъствията или взаимоотношенията в паралелката;
3. педагогическия съветник, когато случаят е свързан с взаимоотношения, конфликт, поведение или необходимост от подкрепа;
4. заместник-директор или директор, когато въпросът е от тяхната компетентност или не е намерено решение на предходно ниво.

(2) Последователността по ал. 1 не ограничава правото на родителя да се обърне непосредствено към директора при:

1. данни за насилие или тормоз;
2. риск за живота или здравето на ученик;
3. сериозно нарушение на права;
4. сигнал или жалба;
5. друг случай, изискващ незабавна намеса на ръководството.

(3) Училището не допуска отказ от комуникация по въпрос, който засяга правата, безопасността или образованието на ученик.

(4) Срещите се провеждат в професионален и уважителен тон.

(5) Не се допуска агресивно поведение, обиди, заплахи или действия, които възпрепятстват нормалната работа на училището.

РАЗДЕЛ V

МАТЕРИАЛНИ ЩЕТИ

Чл. 176. (1) При установено повреждане или унищожаване на училищно имущество се изясняват фактите и конкретните обстоятелства.

(2) Родителят се уведомява за случая.

(3) Отговорността за причинени вреди се реализира по реда на действащото законодателство.

(4) Не се допуска автоматично налагане на парична сума или „глоба“ от училището без законово основание.

Тази формулировка е по-сигурна от старото „материалните щети се възстановяват от родителите“, защото гражданската отговорност зависи от конкретните факти и законовите предпоставки.

РАЗДЕЛ VI

РОДИТЕЛИ НА УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 177. (1) Родителите на ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение в случаите, за които нормативната уредба им възлага конкретни задължения, осигуряват необходимите условия за обучение и съдействат за постигане на целите на училищното образование.

(2) Родителите осигуряват необходимите учебници, учебни помагала и други образователни ресурси, когато това е тяхно задължение съгласно нормативната уредба.

(3) При организиране на обучението родителите могат да използват подходи и методи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика, при спазване на държавните образователни стандарти и изискванията за съответната форма на обучение.

(4) Родителите взаимодействат с училището във връзка с изпитните сесии, оценяването, необходимата документация и проследяването на образователните резултати.

Настоящият Правилник за дейността на ОУ „Ран Босилек“ – гр. Габрово е актуализиран към 03.09.2026 г.