



Обединено училище „Христо Ботев“ село Красново, община Хисаря,
област Пловдив, улица 1-ва № 26, улица 22-ра № 10, email: info-
1603706@edu.mon.bg, телефон: 0885515572

Утвърждавам:

29.9.2026 г.

Х Й. Марковска - директор

Подписано от: Yonka Botova Markovska

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

за учебната 2026/2027 година

Приет на заседание на ПС с протокол № 10/03.09.2026 год.
Утвърден със заповед на директора № РД – 10 – 40/21.09.2026 год.

Съдържание

ЧАСТ ПЪРВА	4
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ	4
Устройство и статут	4
Структура, състав и управление на училището	5
ЧАСТ ВТОРА	6
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ	6
Директор	6
Заместник-директор	8
Обществен съвет	8
Педагогически съвет	9
Общо събрание	10
Училищно настоятелство	10
Ученически съвет	10
Родителски съвети	11
Екипи за ключови компетентности	11
Етичен кодекс на училищната общност	12
Електронен дневник	12
ЧАСТ ТРЕТА	13
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ	13
Училищна подготовка	13
Учебно и неучебно време	13
Целодневна организация на учебния ден	16
Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности	17
Форми на обучение	18
Обучение от разстояние в електронна среда	20
Училищен план-прием. Постъпване и преместване на ученици	21
Оценяване на резултатите от обучението на учениците	23
Завършване на клас, етап и степен на образование	25
ЧАСТ ЧЕТВЪРТА	26
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС	26
УЧЕНИЦИ	26

Подкрепа за личностно развитие на учениците	29
Санкции на учениците	30
ЧАСТ ПЕТА	33
РОДИТЕЛИ	33
Права и задължения	33
ЧАСТ ШЕСТА	34
УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	35
Права и задължения на педагогическите специалисти	35
Класни ръководители	37
Поощряване на ученици и педагогически специалисти	38
АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	38

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Устройство и статут

Чл.1 (1) Този правилник урежда функциите, организацията, управлението и финансирането на ОБУ „Христо Ботев“ – с.Красново, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието. Той е съвкупност от установени училищни права и задължения, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност.

(3) Правилникът се приема от Педагогическия съвет и се прилага за всички участници в образователния процес - ученици, учители, директор и други педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 2. (1) ОБУ „Христо Ботев“ е общинско, неспециализирано юридическо лице на бюджетна издръжка и е второстепенен разпоредител с бюджет.

(2) Седалището и адресът на управление са: с.Красново, общ.Хисаря, обл.Пловдив, ул.„Първа“ №26; ул.„Двадесет и втора“ №10

Чл.3. (1) ОБУ „Христо Ботев“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб;

(2) Училището има идентификационен код по Булстат - 000454017

Чл. 4. (1) ОБУ „Христо Ботев“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

2. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

3. определя свои институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование в съответствие със стратегическите си приоритети:

3.1. За разработване и координиране на прилагането на училищни политики, свързани с прилагане на държавните образователни стандарти, в срок до 15 септември със заповед на директора се създават постоянно действащи екипи/комисии:

1. Комисия за действие при бедствия, аварии и катастрофи
2. Комисия за безопасност на движението по пътищата;
3. Екипи по ключови компетентности.
4. Екип за реализиране на проекта „Успех за теб”.
5. Екип за реализиране на проекта „Превенция и предотвратяване на тормоза и насилието, и намаляване на агресията“

3.2. Училищните политики, планове и програми се разработват и актуализират от екипите/комисиите преди началото на учебната година. В тях се определят конкретните подходи, начини на организация и осъществяването на съответните дейности.

4. Училището определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура:

4.1. знаме

4.2. химн

4.3. лого

4.4. церемонии по посрещане на новоприетите ученици; връчване на удостоверенията за завършен начален етап на образование и свидетелствата за завършено основно и средно-първи гимназиален клас- образование;

4.5. празници и тържества: патронен празник на училището; тържества, посветени на училищни и национални празници;

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в

областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото да съставя училищни учебни планове, определя избираеми и факултативни учебни предмети и да разработва учебни програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 5. (1) Според степента на училищно образование, училището е обединено.

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас,
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

(3) Обучението за придобиване на първи гимназиален етап се осъществява от VIII-Х клас.

Чл.6. (1) Училищното образование започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.7. (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст на ученика и е безплатно.

(2) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението (осигуряват се със средства от държавния бюджет) и ползването на материалната база.

Чл.8. (1) Училищното образование в ОБУ „Христо Ботев“ е светско.

(2) В ОБУ „Христо Ботев“ не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.9 Официалният език, на който се осъществява училищното образование в ОБУ „Христо Ботев“ е българският, с изключение на обучението по учебния предмет чужд език.

Структура, състав и управление на училището

Чл.10. (1) Общата организационна структура на училището включва:

1. директор - орган за управление и контрол;
2. Заместник-директор по учебната дейност
3. педагогически съвет - специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси;
4. обществен съвет - за подпомагане развитието на училището и граждански контрол на управлението;
5. Училищно настоятелство - подпомага дейността на училището

(2) Учители и други педагогически специалисти:

1. учители
2. старши учители
3. учители в целодневна организация на обучение

(3) Административен персонал: системен администратор.

(4) Помощно-обслужващ персонал: чистачки; системен администратор, шофьори.

Чл.11. Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции и на класни ръководители, председатели на екипи за ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности, клубове по интереси и др.

Чл.12. Ръководството на училището съгласува училищните политики със социалните партньори.

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Директор

Чл.13. (1) Директорът на ОБУ „Христо Ботев“ ръководи образователния процес в училището в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в училището.
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.
4. организира и ръководи изпълнението на Стратегията за развитието на училището;
5. утвърждава годишния план за дейността на училището и определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование,;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. осигурява заместването на отсъстващи учители по време на учебен процес
- 10.1. при изчерпване на възможностите за осигуряване на правоспособни учители, директорът осигурява заместване, както следва:
 - учители с образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“, които не са специалисти по дадения учебен предмет;
 - специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност;
 - Часовете, които не се водят от учители-специалисти по време на заместване на отсъстващ учител, се провеждат съгласно училищни програми по гражданско и здравно образование, приети от ПС с участието на ОС.
- 10.2. при невъзможност да бъде осигурен заместник, с оглед опазване живота и здравето на учениците, директорът лично уплътнява времето на учениците в учебния час на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО. Договорът за заместване от директора на училището се сключва между него и работодателя му.
- 10.3. по изключение директорът със заповед променя седмичното разписание, като размества определени часове, с цел осигуряване на вътрешно заместване.
11. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;
12. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
13. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира разработването на план за методическа и организационна подкрепа;
14. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
15. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

16. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
17. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
18. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
19. регламентира пропускателния режим, като утвърждава същия със заповед, правилник за дежурство и график за дежурство;
20. утвърждава Правилник за безопасни условия на възпитание и обучение;
21. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
22. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
23. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
24. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование;
25. утвърждава план за заседанията на педагогическия съвет;
26. утвърждава план за квалификацията на педагогическите специалисти;
27. утвърждава План-програма за действие за безопасност за движение по пътищата.
28. утвърждава училищна процедура за подаване, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали;
29. утвърждава училищни процедури за осъществяване на ученически отдих и туристически пътувания;
30. утвърждава планове на ЕКК (Екипи за ключови компетентности) .
31. утвърждава Програма за занимания по интереси за учебната година в т. ч. брой групи и ръководители;
32. утвърждава Правила за използване на електронен дневник.
33. Утвърждава Алгоритъм за превключване към Обучение в електронна среда от разстояние (ОРЕС) при обявена епидемиологична обстановка.

Чл.14. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

Чл.15. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от зам.-директора и учителите чрез делегиране на права и отговорности.

Чл.16. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от зам.-директора или определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от училището.

Заместник-директор

Чл.19. (1) При управлението и контрола на учебната дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори. (2) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и съответната длъжностна характеристика. Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора. (3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа. (4) Заместник-директорът, който изпълнява функции, свързани с управлението и контрола на административно-стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист. (5) Заместник-директорите, които изпълняват норма за

преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл.5., ал.1 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.20. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл.217., ал.1–4 от ЗПУО.

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

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

Обществен съвет

Чл.17. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл.18. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и представители на родителите на ученици от ОБУ „Христо Ботев“. Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

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

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

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

Чл.19. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл.20. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Педагогически съвет

Чл.21. (1) Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

(2) Директорът е председател на педагогическия съвет. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет и Училищното настоятелство.

(3) Директорът, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет и на Училищното настоятелство на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.22. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема ежегодно училищните учебни планове за всяка паралелка и определя възможностите за организиране на целодневна организация на учебния ден

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси, брой групи и прави предложения пред директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции;
10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Общо събрание

Чл.23. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

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

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

Училищно настоятелство

Чл.24. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава и на учредителния си акт.

Чл.25. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

(4) За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;

5. участва в организирането и закупуването на учебните помагала на учениците;

6. награждава учители и ученици;

7. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

8. организира обществеността за подпомагане на училището;

9. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование;

Ученически съвет

Чл.26. (1) Ученическият съвет е форма на ученическо самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището прави предложения пред директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции;

2.определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

3.участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

4.периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

5.упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Чл.27. (1) В състава на ученическия съвет на училищно ниво се включва по един представител от ученическия съвет на всяка паралелка от I до VIII клас, избран от учениците в паралелката.

(2) Числеността се определя от броя на паралелките в училището, допълнен при нужда до нечетно число.

Чл.28. (1) Участието на членовете в ученическия съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

(2) Членовете на ученическия съвет се определят за срок от една година

(3) Председателят на ученическия съвет на училището се избира от членовете на съвета с обикновено мнозинство.

(4) При предсрочно прекратяване на участието на член на ученическия съвет, съставът се попълва с нов член-представител на съответната паралелка, избран от учениците в нея.

Чл.29. Ученическият съвет заседава най-малко веднъж месечно и се свиква от председателя на съвета;

Чл.30. Ученическият съвет в училището има следните функции:

1. да посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;

2. да подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;

3. да работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите;

4. да утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;

5. да прави предложения пред директора и Педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;

6. да мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

7. да участва в разработването на правилника за дейността на училището.

Чл.31. Представителите на ученическия съвет могат да участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

2. работата на обществения съвет с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Чл.32. Директорът на училището подпомага дейността на ученическия съвет, като:

1. Определя представител от педагогическия състав- психолога и представител на Училищното настоятелство, които да координират и подпомагат работата на Ученическия съвет на училището;

2. Осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището;

3. Създава условия за включване на представителите на Ученическия съвет на училището

при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.

Утвърждава план за работа на Ученическия съвет за всяка учебна година.

Родителски съвети

Чл.33. (1) Всяка паралелка има избран родителски съвет от трима души.

(2) Срещите на родителските съвети се провеждат при възникнала необходимост по инициатива на класния ръководител или на членовете на родителския съвет..

(3) Родителските съвети участват съвместно с УН при закупуването на учебните помагала на учениците.

(4) Представителите на родителските съвети са лицата за контакт между родителите, УН и Обществения съвет при обсъждане на въпроси и /или даване на предложения, свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца.

Родителски съвети

Чл.33. (1) Всяка паралелка има избран родителски съвет от трима души.

(5) Срещите на родителските съвети се провеждат при възникнала необходимост по инициатива на класния ръководител или на членовете на родителския съвет..

(6) Родителските съвети участват съвместно с УН при закупуването на учебните помагала на учениците.

(7) Представителите на родителските съвети са лицата за контакт между родителите, УН и Обществения съвет при обсъждане на въпроси и /или даване на предложения, свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца.

Екипи за ключови компетентности

Чл.34.(1) Екипите за ключови компетентности (ЕКК) се формират в рамките на институцията и се групират в следните предметни области: начални учители, учители по предмети и учители ЦДО

(2) Дейностите на всеки ЕКК се координира от председател, който се избира от членовете му в началото на учебната година.

(3) Председателят съвместно с членовете на екипа изготвят годишен план, който се обсъжда и приема и се представя на директора на ОбУ „Отец Паисий“ за утвърждаване.

(4) Заседанията на ЕКК се насрочват от председателя на екипа според приетия план, като за всяко се води протокол, който се съхранява от председателя до края на учебната година.

Чл. 35. Работата на екипите за ключови компетентности (ЕКК) се състои в:

1. Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност по ООП, РП, ДП;
2. Избор на учебници и учебни помагала;
3. Измерване на входното равнище по учебни предмети, обобщение и анализ на получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на констатирани проблеми;
4. Анализирание на резултатите от обучението на учениците по класове и набелязване на мерки и дейности за преодоляване на дефицитите;
5. Анализ на резултатите от НВО;
6. Организиране и провеждане на общински кръгове на олимпиадите;
7. Организиране и реализиране на обмяна на добри практики на училищно ниво и съвместно с РУО;
8. Отправяне на предложения за изготвяне на плана за квалификационната дейност като част от годишния план на училището, според необходимостта от продължаваща квалификация на педагогическите специалисти в екипа.
9. Създаване на общи методически разработки, дидактически и изпитни материали и критерии за оценяване на резултатите на учениците;
10. Организиране и реализиране на училищни и извънкласни мероприятия, съвместно с други институции - конкурси, състезания и др.;
11. Изготвяне на доклад за отчитане на образователно-възпитателната и методическа работа след входното равнище, в края на първия и втория срок.

Чл.36. (1) Дейността на екипите за ключови компетентности (ЕКК) се контролира от директора. Педагогическите съвети, методическите сбирки, работните съвещания се провеждат в извънучебно време след края на учебните занимания за деня и са част от работното време на педагогическите специалисти.

Етичен кодекс на училищната общност

Чл. 37.(1) Ред на приемане на Етичен кодекс:

1. Директорът определя със заповед комисия, която да изготви и приеме актуализация на Етичния кодекс, включваща представители на ПС, ОС и УС.
2. Етичният кодекс се утвърждава от директора на ОБУ „Христо Ботев“

(2) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда - на информационно табло.

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

(4) Изменения и допълнения се извършват по реда на приемането му.

Електронен дневник

Чл. 38. (1) ОБУ „Христо Ботев“ осъществява изцяло комуникационен режим чрез електронен дневник.

(2) Отпада необходимостта от воденето на ученическа книжка на хартиен носител.

(3) Отразяването на отсъствията на учениците се осъществява от учителите в началото на всеки учебен час.

(4) Отразяването на отзиви за поведението и участието на учениците в час може да се осъществява до края на учебния ден.

(5) Отразяването на оценки се осъществява лично от учителите в електронния дневник, както следва:

1. в деня на изпитването - за текущи оценки от устни и практически изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и годишните оценки.

(6) Родителите, регистрирани в платформата на електронния дневник, получават информация по ал.3, ал.4 и ал.5 в реално време.

ЧАСТ ТРЕТА УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Училищна подготовка

Чл.39. (1) ОБУ „Христо Ботев“ осигурява общообразователна подготовка чрез изучаване на общообразователни учебни предмети.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в основната степен на образование в ОБУ „Христо Ботев“ по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всяка паралелка е определено в училищния учебен план, разработен съгласно чл.94 на ЗПУО, чл.16 и чл.17 от Наредба №4 от 30.11.2015 за учебния план, изм. и доп.бр.76/28.08.2020, изм. и доп. бр.69/26.08.2022 г. и Приложение №1 към същата Наредба.

(3) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в първи гимназиален етап в ОБУ „Христо Ботев“ по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всяка паралелка е определено в училищния учебен план, разработен съгласно пар.24,ал.1 на ЗПУО и въз основа на типов учебен план,утвърден със заповед № РД 09-4808/1.09.2017г. на министъра на образованието и науката.

Чл.40. ал.1.Избираемите учебни часове се организират в зависимост от интересите на

учениците и възможностите на училището и се определят с училищния учебен план за всяка паралелка. Съдържанието на разширената подготовка се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

ал.2. Организация на професионалното образование.

Чл.41. (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им. Съдържанието на допълнителната подготовка се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.42. (1) В срок до 15 май училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете за разширена и допълнителна подготовка, в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището.

(2) Учениците и техните родители/лица, полагащи грижа за тях, посочват избраните от тях учебни предмети от предложения списък чрез попълване на заявления в срок до 30 май за учениците от начален етап и до 30 юни за учениците от прогимназиален етап.

Чл.43. (1) Извън часовете в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, както и по един учебен час на класа.

(2) За организацията и съдържанието на часа на класа, класният ръководител разработва годишен план до 15 септември;

(3) В годишния тематичен план по ал.2 се определя броят на часовете по отделни тематични области и дейности съгласно Наредба 13 за ГЗЕИО и според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

(4) Обучението по отделни тематични области може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител.

(5) Обучението и дейностите по ал. 1 се осъществяват в единични часове.

Чл.44. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

Учебно и неучебно време

Чл.45. (1) Училищното обучение е организирано в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл.46. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория учебен срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл.104, ал.1 от ЗПУО.

Чл.47. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл.48.(1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Организацията на учебния ден в ОБУ „Христо Ботев” е на едносменен режим и се осъществява при условията и по реда на Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование.

Учебни часове: от 08.00 ч. до 13.50 ч. и групи ЦДО: от последния учебен час до 17.30 ч. .

(3) Началото и край на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и на дейностите при целодневна организация на учебния ден се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(4) Продължителността на учебния час за учениците от I и II клас е 35 минути, за учениците от III до X клас е 40 минути. Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути и една по 20 минути.

Чл.49. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки

учебен час, както и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден, може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) Със заповед на директора на училището продължителността на почивките между учебните часове може да е 5 минути.

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

Чл.50. (1) При необходимост от преминаване към обучение в електронна среда от разстояние (ОРЕС), началото на първия учебен час и почивките между учебните часове се определят със заповед на директора, като продължителността на учебния час за всички видове подготовка не може да надвишава:

1. двадесет минути – в началния етап;
2. тридесет минути – в прогимназиалния етап;

Чл.51. (1) Учебните часове се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включват часът на класа и учебният час за спортни дейности.

Чл.52. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове, при спазване на седмичния брой часове при:

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

2. размястване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. установена необходимост на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден;

4. обучение от разстояние в електронна среда;

5. при провеждане на НВО в IV клас.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се вписват обстоятелствата, наложили определянето

на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл.53. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.

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

(3) Кметът на общината след съгласуване с началника на РУО може да обявява до три учебни дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

(4) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 54. (1) Неучебното време включва:

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

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по т.3 дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл.115а, ал.1, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл.55. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

Чл. 56.(1) Посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти, прояви, изяви и мероприятия организирани от училището или от други институции се провеждат след:

1. подаване на заявление от педагогическия специалист до директора на училището не по-късно от 3 учебни дни преди провеждането на планираното посещение с информация за мястото, часа и целта на мероприятието.
2. директорът на училището разрешава провеждането на организираната проява, изява или мероприятието със заповед, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.
3. след издаване на заповедта педагогическият специалист представя списък на учениците, инструктирани по БДП и култура на поведение на директора.
4. в случай, че мероприятието се провежда в рамките на учебни часове на учениците, участващи в мероприятието се отразяват отсъствия в електронния дневник;

(2) За организирани прояви, изяви и мероприятия извън с.Красново, които не са предметна уреждане в наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма, се спазват следните изисквания:

1. 5 дни преди планираното извеждане педагогическият специалист подава заявление до директора с информация за мястото, часа и целта на мероприятието;
2. уведомява родителите/настойниците и изисква информирано писмено съгласие в срок до 3 учебни дни преди планираното извеждане;
3. изготвя списък на учениците с данни за трите имена, дата на раждане, клас, име и телефон на родител;
4. провежда инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците срещу подпис.

(3) Директорът определя със заповед датата, мястото, часа и задълженията на ръководителя на групата за организирано извеждане на ученици по ал.2.

(4) След приключване на мероприятието ръководителите на групата предават в канцеларията на училището Декларациите за информирано съгласие, подредени по списък на пътуващите ученици, за съхранение до края на учебната година.

Чл.57.(1). При организиране и провеждане на туристически пътувания с обща цена в

страната, инициирани от ОБУ “Христо Ботев” се спазват условията определени в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите:

1. В срок от 20 работни дни преди пътуването учителят подава заявление до директора (по образец).

2. Заповед на директора за провеждане на мероприятиято до 3 дни след подаване на заявлението.

3. Входяща документация от туроператора съгл. чл.4, ал.1, т.1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена /лиценз и регистрация за съответната дейност/.

4. Представяне на проекто-договор от туроператора до 14 работни дни преди пътуването.

5. До 3 дни преди пътуването организаторът на пътуването представя на директора:

- Приложение № 2 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена /Уведомително писмо до родител, Декларация за информирано съгласие, Инструктаж/

- списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, клас

- договор с туроператора

6. Документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

(2) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(3) Допустимият брой на учебните дни по ал. 2 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(4) Туристическите пътувания по ал.2 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището и задължително включват минимум едно посещение в друго училище за обмяна на иновативни практики и опит или участие в междуинституционална изява на учениците.

Целодневна организация на учебния ден

Чл.58. (1) ОБУ “Христо Ботев” организира целодневна организация на учебния ден по желание на родителите за учениците от I до VII клас и включва провеждането на учебни часовепе училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси;

(2) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември.

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

(4) За учениците, обхванати в целодневна организация на обучение се осигурява обедно хранене в училищния стол на кетъринг.

(5) При обявена извънредна епидемиологична обстановка в страната за учениците, обхванати в целодневна организация на обучение обедното хранене е на кетъринг в класните стаи с индивидуални прибори. При хубаво време, храненето ще се осъществява в училищния двор, като не се допуска споделяне на храни и напитки.

Чл.59. (1) В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

(2) Броят и последователността на часовете по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за занимания по интереси се определят дневно и съобразно възрастовите

особености на учениците.

(3) Дейностите по ал. 2 се разпределят от 2 до 6 часа дневно и включват най-малко две дейности от целодневната организация на учебния ден.

(4) При мотивирано писмено заявено желание на родителя в заявлението ученик, включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите по чл. 35, ал. 1 в определени дни.

(5) Разпределението на броя на часовете за дейностите по чл. 35, ал. 1 може да се променя веднъж седмично след установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден за подготовка за контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците.

(6) В случаите на промяна по ал. 5 е допустимо преразпределение на учениците в групи съобразно техните потребности и интереси.

(5) Промените по ал. 5 се правят с разрешение на директора на училището по инициатива от екипа, работещ с учениците, като се създава организация определения по чл. 35, ал. 1 седмичен брой часове по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за занимания по интереси да се изпълни в рамките на един месец.

Чл. 60. (1) Дейностите по организиран отход и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отхода и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към следобедните часове или за активна почивка в края на деня

2. осигуряване на време за обедното хранене на учениците.

3. наблюдение на взаимоотношенията между учениците и насърчаване на взаимното разбиране, зачитане и уважение, прояви на толерантност;

4. общуване с учениците за стимулиране на способностите им, за решаване на проблеми, затруднения и конфликти.

(2) Дейностите по отход и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.

Чл. 61. (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час, за преодоляване на затруднения в усвояването на учебното съдържание;

2. усвояване на начини и методи за рационално учене;

3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;

4. подготовка за класни и контролни работи;

5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;

6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;

7. консултации с учители по различни учебни предмети.

(2) Консултациите по ал. 1, т. 7 се провеждат независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 ЗПУО.

Чл. 62. (1) Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

(2) При организирането и провеждането на дейностите по самоподготовка учителят на групата се съобразява с индивидуалните характеристики на децата по отношение на стила на възприемане и учене, темпото на работа, потребностите и интересите.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 63. (1) Педагогическият съвет на ОБУ "Христо Ботев", съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО в срок до 30 март.

(2) До 30 юни родителите на учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортната дейност, в която ще участват през следващата учебна година от определените по ал. 1.

(3) За учениците, които постъпват в училище след 30 юни, родителите им подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през

учебната година, при записването им в училището.

Чл. 64. (1) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител, времето и мястото за провеждането им по паралелки.

(2) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя.

Чл. 65. (1) Учениците, които по здравословни причини не могат да участват в часовете по ФВС и в часовете по спортни дейности, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Когато срокът на освобождаване е до 1 месец, родителят подава заявление до директора и прилага медицинско удостоверение за краткосрочно освобождаване от личния или лекуващия лекар в срок до 3 учебни дни от датата на завръщането си в училище.

(3) Когато срокът за освобождаване е повече от 1 месец, родителят подава заявление до директора и прилага медицински протокол от ЛКК/ТЕЛК в срок до 10 учебни дни от датата на издаване на протокола. В началото на учебната година не по-късно от 30 септември.

(4) Въз основа на представените медицински документи и след подадено заявление по ал.2 и ал.3 от родителя директорът издава заповед, в която се вписва основаниято и срокът за освобождаване на учениците от учебни часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт.

(4) Заповедта по ал. (3) се връчва срещу подпис на класния ръководител, учителя по ФВС.

(5) Класният ръководител нанася информацията за освободените ученици в електронния дневник на паралелката.

(6) Учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по учебния предмет физическо възпитание и спорт и от часовете по спортни дейности, присъстват в часовете. Неизпълнението на това изискване се отбелязва като отсъствие по неуважителни причини.

Форми на обучение

Чл.66. (1) Обучението в ОБУ “Христо Ботев” се осъществява в дневна форма. При необходимост може да се организира индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.

Чл.67. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки и групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите от целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Чл.68. (1) Формата на обучение се избира от родителите на учениците.

(2) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година родителите на ученика подават заявление до директора на училището.

Чл.69. (1) Ученици, които се обучават в дневна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

Чл.70. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, не могат да се обучават за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изяви в дарби.

Чл.71. (1) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и при следните условия:

1. наличие на обстоятелства, които възпрепятстват обучението на ученика по училищния учебен план;

2. писмена молба – от родител/настойник с приложени документи, доказващи

обстоятелствата по т. 1, и посочване на желаната форма на обучение – класно-урочна или в домашни условия, или комбинирана форма, както и на продължителността на учебния план;

3. одобрение на молбата по т. 2 от педагогическия съвет.

(2) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.

(3) Изпълнението на индивидуалния учебен план се контролира ежемесечно от регионалното управление по образованието

(4) На учениците, записани в индивидуална форма на обучение, училището предоставя при необходимост консултации и обща подкрепа.

(5) За учениците, обучаващи се в индивидуална форма родителите са длъжни да осигурят необходимите условия за самоподготовката им.

Чл.72. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, след решение на експертна комисия към РУО.

3. ученици с изявени дарби;

(4) на учениците, записани в самостоятелна форма на обучение, училището може да предоставя в хода на учебните занятия консултации и обща подкрепа, както и допълнително обучение по учебни предмети в електронна среда от разстояние в рамките на 10 часа месечно за преодоляване на образователни дефицити.

(5) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в настоящия правилник с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(6) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в две сесии, както следва:

сесия януари-февруари – до две седмици след приключване на I учебен срок;

сесия юни- юли – до две седмици след приключване на учебната година;

(7) Условията и редът за провеждане на изпитите се определя със заповед на директора на училището.

Чл.73. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Комбинираната форма на обучение може да се организира за:

1. ученик с изявени дарби;

2. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училището, ако е изучавал език, различен от английски език и този език не се преподава в нито едно училище от същия вид на територията на града;

3. ученик в VII клас, преместен в училището след началото на втория учебен срок , при положение че разширената подготовка, която той е изучавал преди преместването си, не се изучава в приемащото училище като учебен предмет в разширена подготовка.

(3) Начинът на обучението по ал. 2, т. 2 и т. 3 се избира от родителя на ученика след обсъждане с директора на училището при подаване на заявление за обучение.

Обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 74. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес е преустановен след заповед на министъра на образованието и науката, обучението на учениците се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) Обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище. За целта родителите подават заявление до директора, като удостоверяват с декларация наличието на необходимите технически и технологични условия за обучение в ОРЕС.

(4) Обучение от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда се осъществява от ОБУ "Христо Ботев" чрез използване на платформата Teams за осигуряване на синхронно обучение в реално време, за провеждане на часове за занимания по интереси, за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие.

(6) Необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда се осигуряват от родителите на ученика.

Чл. 75. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност – асинхронно.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(4) При асинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

(6) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището издава заповед.

Чл. 76. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 74, ал. 4, т. 3 родителите на ученика, подават заявление чрез директора на училището до началника на Регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителя за осигурени условия за провеждане на обучението, с която се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението от разстояние в електронна среда;

4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 74, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

Чл. 77. (1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 74, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението.

(2) Когато е подадено заявление по чл. 74, ал. 3 и ал. 4, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, като училището му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда.

(3) Обучението по чл. 74, ал. 3 и ал. 4 се прекратява:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията задължения.

Училищен план-прием. Постъпване и преместване на ученици

Чл.78. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът на училището информира началника на Регионалното управление на образование и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година в срок до 10 април.

(3) Училището реализира държавен план-прием в VIII клас.

Чл.79. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

(4) За изпълнение на държавния план-прием се организират четири етапа.

Чл.80. В срок до 15 септември училището изпраща в общината сведение за децата, записани в I клас.

Чл.81. (1).Приемане на ученици в I, V и VIII клас под нормативно определения брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на Регионалното управление на образованието и след решение на Общински съвет Панагюрище по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година.

(2).Приемане на ученици в I, V и VIII клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на Регионалното управление на образованието по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година.

Чл.82. (1)Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката,в която искат да постъпят в същото или приемащото училище.

(2) За свободни се считат местата до 24 в I - IV клас и до 28 в V-VIII клас, които включват

- незаети места
- освободените през учебната година места

Чл.83. (1) Учениците могат да се преместват на свободни места в паралелки в друго училище при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите до директора на приемащото училище;
2. директорът на приемащото училище уведомява училището от което се премества ученикът чрез НЕИСПУО и иска разрешение за отписване.
3. В 5 дневен срок директорът на училището, в което се е учил ученика изпраща удостоверение за преместване заедно с учебния план по служебен ред.
4. Приемащото училище записва ученика

5.директорът до три работни дни определя със заповед условията за преместване на ученикаи информира родителя.

Чл.84. (1) Учениците могат да се преместват на свободни места в паралелки в същото или в друго училище, както следва:

1. от I до VI клас и в VIII -IX през цялата учебна година;
2. от VII клас и от X клас – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време – непо-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

Чл.85. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на мотивирано писмено заявление от родителите на ученика до директора на приемащото училище;

2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 от Наредба 10, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(3) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план.

(4) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 3 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

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

Чл.86. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл.87. (1) Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение по документи, издадени от училища на чужди държави.

(1) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

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

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

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

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

Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.88.(1) Основните компоненти на оценяването, видовете и формите, както и организацията, условията и редът за извършването му, се определят с Наредба №11/01.09.2016

г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, изм. и доп. с ДВ бр. 80 от 24.09.2021 г., изм. и доп. с ДВ бр. 43 от 10.06.2022 г.

(2) Оценяването се извършва:

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

Чл.89. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни и годишни оценки.

(3) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
2. за промяна на годишна оценка за VII клас;
3. поправителни изпити за ученици от V до VIII;

Чл.90. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и/или в учебната програма по разширена подготовка за съответния учебен предмет за съответния клас.

(3) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. Текуща оценка
2. Срочна оценка
3. Годишна оценка

Чл.91. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(2) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I, II и III клас се поставят оценки само с качествените показатели по ал. 1.

(4) Системата от символи на качествените показатели за учениците от I, II и III клас се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

Чл.92. (1) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване по ал. 1 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания-писмено с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

Чл.93. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок, е:

1. Минимум две оценки по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. Минимум три оценки по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с над 2 учебни часа седмично;
3. Минимум една оценка по профилирана или професионална подготовка..

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

(3) На учениците да се възлагат задачи за самостоятелно писмено изпълнение извън учебния час индивидуално или групово.

Чл.94. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

Чл.95. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на информационното табло във фойето училището и се публикува на училищния сайт.

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

Чл.96. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и разширената подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в I – III клас не се формира срочна оценка.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(5) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл.97. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател.

2. във II и III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател.

3. от IV до VIII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(4) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

Чл. 98. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до VIII клас се формират с точност до цяло число.

Чл.99. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3.в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл.100. (1) Национално външно оценяване се провежда в края на IV и VII клас.

(2) Изпитите при националното външно оценяване в IV клас са по учебните предмети български език и литература и математика, а в VII клас - български език и литература и математика и се провеждат под формата на тест.

(3) Оценката на ученика на всеки от изпитите се записва в точки, с точност до 0,01 за 7 клас, които се приравняват към оценките по чл. 9, ал. 1 само за 4 клас, като максималният брой точки на всеки от изпитите е 100.

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл.101. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл.102. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Завършено обучение в V и VI клас се удостоверява със справка за годишните оценки от електронния дневник на паралелката.

Чл.103. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

(3) Учениците, завършили успешно VIII клас получават справка от електронния дневник на паралелката.

Чл.104. (1) Учениците от I, II и III клас, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат поправителни изпити и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

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

допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл.105. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС УЧЕНИЦИ

Чл.106. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
6. да участват в проектни дейности и занимания по интереси;
7. да дават мнения и предложения за училищните дейности;
8. чрез форми на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
9. да получават съдействие от училището при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
10. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищна дейност и за приноса за развитието на училищната общност;
11. да бъдат консултирани от представители на Дирекция “Социално подпомагане” по местоживеење преди налагане на санкция.
12. да участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл.107. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие; За посегателство върху личното достойнство се считат: неуместни шеги и забележки; унижаващи изказвания, обиди, ругатни, подигравки, вкл. такива в писмен вид; провокативно поведение и въвличане в конфликтни ситуации; пренебрежително, арогантно отношение към ученици, учители и служители в училището
4. да носят ежедневната ученическа униформа, а при официални празнични мероприятия с официалната ученическа униформа.
5. да се явяват в училището с облекло и във вид които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави. За неприемлив външен вид в ОБУ “Христо Ботев” се счита: силно разголено или прозрачно облекло, с много дълбоко деколте или гръб; дълъг маникюр; силно изрязани къси панталони, шорти; провокативни аксесоари и прически.
6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, енергийни напитки и наркотични вещества;
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
9. да спазват Правилата за поведение в паралелката и в училището. За нарушение на правилата за доброто поведение в паралелката и училището се считат следните провинения: подказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и други подобни; безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищното

имущество; отсъствия от общоучилищни мероприятия;

10. да спазват утвърдения Правилник за дейността на училището и Етичния кодекс на училищната общност;

11. да се явяват за началото на учебните часове не по-късно от 10 минути преди тяхното начало; при закъснение на преподавател учениците изчакват 5 минути в класната стая, след което отговорникът на паралелката уведомява директора, а класът изчаква указания.

12. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

13. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове час без разрешение на учителя;

14. да не снимат с мобилен телефон или друго устройство учителите и съучениците си без тяхно знание и съгласие;

15. да не подправят или унищожават училищната документация;

16. да не присъстват на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето и Наредбата за обществения ред на община Хисаря;

17. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

18. да не замърсяват класната стая, да не употребяват храна и напитки по време на часи да почистват работното си място след края на учебните часове;

19. да не използват в сградата и в двора на училището кънки, скейтборд, тротинетки и велосипеди;

20. да пазят училищното имущество в класните стаи, училищната сграда и прилежащия двор; Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването и в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от учителя установил щетата.

21. да опазват личните си вещи;

22. да не публикуват в социалните мрежи и виртуалното пространство непроверена информация, снимки, лични данни или данни за училището, учители, ученици или граждани с обидно съдържание;

23. да носят лични предпазни средства и да спазват утвърдените Насоки за работа и обучение в условията на епидемична обстановка;

24. да спазват правилата за безопасна работа в мрежата.

25. да спазват указанията на охраната при нормална и екстремна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите официални служебни отношения;

Чл. 108. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) В случай, че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 91.

(4) В случай, че ученикът се обучава асинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

(5) До 2 число от месеца директора проверява нанесените отсъствия в електронния дневник, като до 4 число отразява отсъствията в системата.

Чл. 109. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини: бележките са в електронен вид и постъпват в системата.

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя с писмо по имейл или в телефонен разговор;

2.1. документите по т.2 се предават от ученика на класния ръководител до 3 учебни дни от завръщането в училище, а при обучение от разстояние в електронна среда, се изпращат сканирани чрез електронния дневник или електронна поща.

2.2. в началото на учебната година класният ръководител изисква служебна бележка, удостоверяваща участието на ученика в спортен клуб или школа.

3. при общоучилищни изяви, олимпиади, състезания ученикът се счита за служебно ангажиран. Директорът определя със заповед реда и условията за освобождаване на ученика от учебни занятия.

4. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след завръщането на ученика в училище.

5. до 15 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след завръщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(2) Ученик, отсъствал повече от 25% от учебните часове по определен учебен предмет към края на първия или втория учебен срок, полага изпит за оформяне на срочна/годишна оценка.

Чл. 110. (1) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, имейл или в телефонен разговор, и да се обсъдят с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в електронния дневник на класа.

(3) Отсъствията се извиняват в ел. дневник на паралелката от класния ръководител до 1 число от всеки месец и обобщават чрез писмен доклад, като оправдателните документи се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

Чл.111. (1) При самоволно напускане на учебен час в електронния дневник на класа се регистрира отсъствие по неуважителни причини и забележка по отношение на поведението на ученика.

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл.112.(1) На учениците от ОБУ “Христо Ботев” се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

Чл. 113. (1) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училището.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището, осъществява се според разпоредбите на Глава втора, чл. 15-32 от Наредбата за приобщаващото образование и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. грижа за здравето;
7. поощряване с морални и материални награди;
8. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. дейности за превенция на обучителните затруднения;

Чл. 114. (1) При необходимост училището осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие, която се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителна подкрепа и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата при спазване на разпоредбите на Глава четвърта, чл.70-132 от Наредбата за приобщаващо образование.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психосоциална рехабилитация;
3. осигуряване на достъпна физическа и архитектурна среда;
4. достъпност на информацията и комуникацията;
5. обща подкрепяща среда.

(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

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

Чл. 115. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в ОБУ “Отец Паисий” в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

Санкции на учениците

Чл.116. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, могат да се налагат следните санкции:

1. “Забележка” - при:

- 1.1. допуснати от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини;
- 1.3. налагане на мярката “отстраняване от час” повече от 3 пъти;

1.4. напускане на територията на училището или неявяване в кабинета на психолог и директор веднага след налагане на мярката “отстраняване от час”;

1.5. противообществени прояви и нарушаване на общоучилищните правила и

дисциплина;

1.6. Неспазване на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

1.7. системно (повече от 3 пъти) установено демонстративно неспазване на задължението за носене на лични предпазни средства (маски и други), според предписанията на Министъра на здравеопазването в условията на епидемия за предотвратяване на рисковете от разпространението на вирусите.

2. “Предупреждение за преместване в друго училище” - при:

2.1. допуснати от 10 до 20 отсъствия по неуважителни причини;

2.2. агресивно поведение и/или възникнал сериозен конфликт в паралелката;

2.3. възпрепятстване на учебния процес.

2.4. умишлено увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

2.5. прояви на физическо и психическо насилие;

2.6. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие - за първо провинение;

2.7. установяване на фалшифициране на информация в документ или в електронния дневник - за първо провинение;

2.8. използване на лични данни на учител или служител, както и заснемане и/или разпространение на снимки на ученик, учител или служител без негово съгласие- за първо провинение;

3. “Преместване в друго училище” - при:

3.1. повече от 20 отсъствия по неуважителни причини;

3.2. унищожаване на училищно имущество;

3.3. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие - за второ провинение;

3.4. установяване на фалшифициране на информация в документ или в електронния дневник - за второ провинение;

4.5 използване на лични данни на учител или служител, както и заснемане и/или разпространение на снимки на ученик, учител или служител без негово съгласие- за второ провинение;

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час, като отговорникът на класа придружава отстранения ученик до социалния работник, психолога или до директора. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването му от учебен час. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, но в електронния дневник се вписва съответната забележка.

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

(4) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомяват родителите.

Чл.117. В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице.

Чл.118. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(2) Мерките „отстраняване от учебен час” и „отстраняване от училище” се налагат независимо от санкциите, като с тях се цели да се преодолее проблемното поведение на ученика.

(3) При констатиране на повторно нарушение, за което на ученика е наложена санкция, вкл. и когато срокът на санкцията не е изтекъл, се налага следваща по тежест санкция.

Чл.119. (1) Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Видът и срокът на мерките по чл. 116, ал. 4 и 5 се определят като се отчитат и възможностите на училището.

Чл.120. (1) Освен налагането на санкция, в зависимост от причините на проблемното му

поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие.

(2) Видът на общата подкрепа се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват без уважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и психолога в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

Чл.121. (1) Мерките „отстраняване от учебен час” и „отстраняване от училище”, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

Чл.122.(1) Санкциите са срочни, като срокът на санкциите е до края на учебната година.

(2) Когато санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище” са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 123. (1) За откриване на процедура по налагане на санкция директорът задължително уведомява писмено родителя, а в случаите на налагане на санкция “Предупреждение за преместване в друго училище” или “Преместване в друго училище” - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал.1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището лично или по пощата с обратна разписка на адреса на родителя. Уведомлението може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 124. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика или упълномощеното от него лице, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или упълномощено от родителя лице по чл. 117, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(5) Срещите по ал.1 се протоколират и се подписват от участниците в тях.

(6) Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл.125.(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или решението на педагогическия съвет.

(2) В заповедта за налагане на санкция се посочва видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането и. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

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

(4) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието.

Чл.126.(1) Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

(2) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник на паралелката.

Чл.127. (1) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

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

Чл. 128. Процедури по налагане на санкции:

(1) Преди налагане на санкция "Забележка" класният ръководител:

1. Изслушва ученика в присъствието на психолога или се запознава с писменото му обяснение относно фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

2. Прави мотивирано писмено предложение до директора за налагане на санкция на ученик, който не изпълнява задълженията, определени в ЗПУО и Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение на ученика.

3. Подготвя уведомително писмо, с което информира родителя за нарушението и за условията, при които може да участва в предстоящата процедура за налагане на санкция и го предоставя за подпис от директора.

4. Уведомителното писмо по т.3 може да се връчи лично на родителя, да се изпрати чрез електронния дневник или на посочен имейл адрес, като в последния случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(2) Преди налагане на санкциите "Предупреждение за преместване в друго училище" и "Преместване в друго училище", класният ръководител:

1. Изслушва ученика в присъствието на психолог или се запознава с писменото му обяснение относно фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

2. Подготвя уведомително писмо, с което информира родителя за нарушението и за условията при които може да участва в предстоящата процедура за налагане на санкция и го предоставя за подпис от директора.

3. Подготвя уведомително писмо за откриване на процедура за налагане на санкция до съответните териториални структури за закрила на детето и го предоставя за подпис от директора.

4. Връчването на уведомлението по т. 2 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения адрес на родителя. Съобщаването може да се извърши чрез електронния дневник или на посочен от родителя имейл адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

ЧАСТ ПЕТА РОДИТЕЛИ

Права и задължения

Чл.129. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез електронен дневник, индивидуални консултации, родителски срещи, вкл. онлайн такива, обучения; срещи разговор, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го изисква.

(2) Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства (по телефон, електронна поща, ел. дневник, платформата Teams, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;

(3) През времето на грипни епидемии или пандемична обстановка родителските срещи по паралелки, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети може да се провеждат онлайн чрез платформата Teams или присъствено при спазването на изискванията на МЗ;

Чл.130. Родителите имат следните права:

1. периодически и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователния процес, за спазване на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
7. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет училището;
8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл.131. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика;
3. редовно да се осведомяват, вкл и чрез електронния дневник, за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила, както при присъствено обучение, така и при обучение от разстояние в електронна среда;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителски и индивидуални срещи, вкл. и провеждани в електронна среда;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да предоставят информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществяват взаимодействие с медицинския специалист в училището;
9. да съдействат за спазването от страна на учениците на утвърдените мерки за работа и обучение в условията на епидемия, като осигуряват на децата си лични предпазници;
10. да уведомяват незабавно класния ръководител в случай на ученик с положителен резултат за Covid-19, както и при карантиниране на ученика като контактен на близък с положителен Covid тест;
11. да осигуряват на децата си електронни устройства и интернет достъп за участие в обучение от разстояние в електронна среда, като при невъзможност за това, своевременно да уведомяват класния ръководител;
12. подписва декларация в началото на учебната година, че няма да изпраща детето на училище с грипоподобни симптоми.

(2) Родителите на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия ги поемат от учителя.

В случай, че детето се придвижва само, родителят декларира писмено това в началото на учебната година.

Чл.132. (1) В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното

образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

(2) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

ЧАСТ ШЕСТА

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл.133. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорите по учебната дейност са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолог, логопед и социален работник назначен по изискванията на проект "Успех за теб".

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците.

2. по управлението на училището.

Чл.134. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионалния профил за съответната длъжност в Приложения към Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.135. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване качеството на образование;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;
7. да одобряват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават;
8. да им бъдат осигурени служебни акаунти, осигуряващи им идентификация и достъп до предоставените електронни комуникационни ресурси при постъпване в ОБУ „Христо Ботев“;
9. да получават цялата информация, свързана с изпълнението на професионалните им ангажименти по електронен път в предоставените им за целта електронни пощенски кутии;
10. да получават информация от директора на училището, от регионалното управление на образованието и МОН относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната им квалификация.

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.136. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да изпълняват нормата за задължителната преподавателска работа, определена със заповед на директора, както и другите задължения, включени в длъжностната характеристика, КТ, ЗЗД и действащите нормативни актове в сферата на средното образование;
2. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на традициите му;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

4. да прилагат ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
5. да използват ефективно дигиталните технологии;
6. да подготвят изпитни материали, да анализират образователните резултати и оценяват напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
7. да предоставят обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. да планират самостоятелно дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план;
9. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
10. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
11. да осъществяват служебната си кореспонденция в рамките на ОБУ „Христо Ботев“ чрез предоставения му служебен акаунт в edu.mon.bg. Всеки служител е длъжен да проверява електронната си поща минимум веднъж дневно;
12. да не разпространяват информацията, станала им достояние в резултат на предоставената им услуга, като цялата кореспонденция, осъществявана чрез пощенската платформа, ползвана от ОБУ „Христо Ботев“, се счита за поверителна.
13. да съблюдават дали са излезли от платформата Teams при ползването на публичен компютър за достъп. Недопустимо е да се запомнят данните за входна публичен компютър.
14. да носят лични предпазни средства и да спазват утвърдените насоки за работа и обучение в условията на епидемия;
15. да уведомяват своевременно директора или заместник-директора, когато се налага отсъствие от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
16. да информират незабавно директора или заместник-директора при положителен PCR или бърз антигенен тест за Covid-19, както и при карантиниране на контактни на близки с положителен Covid тест;
17. да не използват мобилен телефон за лични нужди по време на час;
18. да информират директора и класния ръководител при наличие на ученици, които са застрашени да останат с неоформен успех по предмета, по който преподават;
19. да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват решенията му;
20. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
21. да се явяват на работа с облекло и във вид, съответстващ на добрите нрави, като с външния си вид и облекло да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
22. да не допускат в работата си пряка или непряка дискриминация на основание пол, народност, етническа принадлежност, религия;
23. да прилагат мярката “Отстраняване на ученика от час”, когато са изчерпали другите педагогически методи за въздействие и дисциплиниране на ученика;
24. да познават и прилагат Механизма за противодействие на тормоза и алгоритъма за прилагането му; да уведомяват незабавно директора или заместник-директорите за случаите, когато им стане известно за дете жертва на насилие или в риск от насилие, или при кризисна ситуация, установена на територията на училището;
25. да започват учебния час след биенето на звънеца с проверка на присъствието на учениците и да регистрират отсъствията в електронния дневник на паралелката в началото на часа;
26. да изпълняват дежурство по определен график, утвърден от директора;
27. да провеждат по утвърден от директора график консултации, вкл. и от разстояние в

електронна среда, на ученици, изоставящи с учебния материал, за напреднали и готвещи се за състезания и олимпиади, като всяка проведена консултация се отбелязва в електронния дневник на паралелката;

28. да провеждат класни и контролни работи според графика, утвърден от директора на училището;

29. да провеждат учебни занятия с цялата паралелка, когато преподават предмет, по който класът се дели на групи, при отсъствие на втория преподаващ учител след разрешение на директора;

30. да участват в разработването и изпълнението на проекти и програми; да участват в професионална мобилност и професионални общности;

31. да разработват и изпълняват стратегически документи, свързани с дейността на училището;

32. да спазват Етичния кодекс на училището

33. при работа с лични данни да спазват разпоредбите на ЗЗЛД.

Чл.137.(1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ОБУ „Христо Ботев” се осъществяват на училищно ниво.

(2) Директорът на училището осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти. Директорът, след обсъждане в педагогическия съвет, утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешно-училищната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

Чл.138. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми за квалификация трябва да са не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране (4 години);

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.139. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио чрез което се подпомага атестирането и оценяването на всеки педагогически специалист.

(2) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година.

Чл.140. (1) Учителските длъжности са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител;

(2) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 1, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Класни ръководители

Чл.141. (1) Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

(2) Лице, което заема учителска длъжност и е класен ръководител, организира и провежда часа на класа, допълнителния час на класа и има следните допълнителни задължения:

1. контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците;

2. обработва ежеседмично отсъствията на учениците в електронния дневник на паралелката въз основа на представените бележки и други, съгласно чл. 109, ал.1;

3. приема и съхранява целогодишно документите, въз основа на които извършва дейностите по т.2;

- 3.1. медицинските бележки при наличие на подпис от родител;
- 3.2. удостоверения от спортни клубове;
- 3.3. заповеди на директора;
- 3.4. заявления от родителите;
4. изисква регистрация на родителите на учениците в електронния дневник;
5. задължително уведомява родителите, когато ученикът отсъства от училище един учебен ден. Комуникацията се осъществява чрез ел. дневник и/или телефонен разговор, и се установява причината за отсъствието на ученика;
6. ако ученикът отсъства по здравословни причини до 3 дни е необходимо при завръщане на училище родителят да представи бележка, че ученикът е здрав;
7. при повече от 3 дни отсъствие на ученика изисква от родителя предварително медицински документ от личния лекар;
 - предоставя за попълване на родителя заявление до директора на училището за преминаване на обучение в електронна среда за периода на отсъствие на ученика;
 - декларация за осигурени условия за провеждане на обучението
8. ежедневно (до 10 ч. на следващия работен ден) информира училищното ръководство за отсъстващите ученици с грипоподобни симптоми за изготвяне на справки до РЗИ;
9. уведомява своевременно родителите за неспазване на задълженията на ученика, произтичащи от чл.172 от ЗПУО
10. информира директора за извършени нарушения от ученика и спазва изцяло процедурата за налагане на санкции в изпълнение на Наредбата за приобщаващо образование и Правилника за дейността на училището;
11. разработва годишен план за организацията и съдържанието на часа на класа, като се съобразява с разпределението на тематичните области по ал.1 и приложение 5 от Наредба 13/21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование в срок до три дни преди началото на учебната година
12. осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
13. запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - Правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора, Насоките за работа и обучение в условията на епидемична обстановка и др. Изготвя списък на хартиен носител с имената и подписите на учениците, запознати със споменатите документи;
14. запознава родителите на учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - Правилника за дейността на училището, Училищния учебен план, Насоките за работа и обучение в условията на епидемична обстановка и др. Родителят подписва декларация, че е запознат с вътрешните нормативни документи;
15. консултира ученици и родители по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряване на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и уменията им;
16. води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите;
17. началните учители и учителите в групи ЦДО посрещат учениците преди първия учебен час на входната врата на училището. След приключване на учебните занятия за деня не напускат работното си място до вземането и на последния ученик от съответния клас или група от родител;
18. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
19. до 1-во число от всеки месец класният ръководител подава справка за брой, допуснали отсъствия за предходния месец;
20. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи сплотяване на училищната общност;
21. при възникнала конфликтна ситуация предприема мерки за разрешаване на конфликти съгласно Механизма за противодействие на тормоза и насилието в училище и Етичния кодекс на училищната общност; уведомява педагогическия съветник или училищния психолог за организиране на групова работа по конкретна тема;
22. при работа с лични данни да спазва разпоредбите на ЗЗЛД.

Поощряване на ученици и педагогически специалисти

Чл. 142. Учениците и педагогическите специалисти в ОБУ “Христо Ботев” имат право да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.143. Учениците се поощряват със следните отличия и награди:

1. Приз “Първенец на випуска” се връчва на седмокласник за високи постижения в образователната дейност, за принос към развитието на училищната общност след решениена ПС, при спазване на следния ред:

1.1. Класният ръководител на VII клас прави по едно предложение пред ПС, обсъдено предварително с паралелката.

1.2. Предложенията съдържат трите имена на ученика, класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика.

1.3. Педагогическият съвет разглежда постъпилите предложения и предлага на директора ученика, който да бъде удостоен с приза.

2. По случай 24 май с грамоти от директора и материални награди от Училищното настоятелство се поощряват ученици за класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в областни, национални и международни състезания, олимпиади, конкурси и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта.

3. Ежегодно връчване на награда и грамота на паралелка за проявана гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи, или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на учениците към национално значими идеали и ценности. Решението се взема от Ученическия съвет.

4. Директорът награждава с грамоти и предметни награди ученици, получили най- високи резултати на НВО IV и VII клас.

Чл.144. Директорът на училището поощрява педагогическите специалисти за образцово изпълнение на задълженията с отличия и награди, както следва:

1. По случай 24 май с грамота по критерии, определени от директора и предметни награди.

2. С парична награда по случай 24 май по критерии, определени от директора и Синдикалната организация.

АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.145. (1)Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в целодневна и/или полудневна форма на организация в училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна и комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2 от ЗПУО, се наказват с глоби.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е по-голяма.

(4) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(5) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(6) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО или при установена необходимост от училището.