



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"- гр. РАКОВСКИ

4150, гр. Раковски, ул. "Петър Богдан" № 48, 0884044334– Директор;
0884010340 – Зам.-директор УД; 0884768588 – Зам.-директор УД, 0884870308 – Зам.-директор АСД,
0885721440 – гл. счетоводител, e-mail: oubotev@oubotev.bg, info-1602502@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

Кремена Алексиева
Директор
на ОУ „Христо Ботев“
гр. Раковски

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА В ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ ГР. РАКОВСКИ

Актуализиран на заседание на ПС
с Решение № 1, Протокол № 12/10.09.2024 г.,
утвърден със заповед № 1245/11.09.2024 г.

**гр. Раковски
11.09.2024 г.**

Глава първа - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Предмет на правилника.

Чл. 1. Правилникът е изработен на основание на чл.28, ал.1 от ЗПУО. Този правилник урежда отношенията, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията и управлението на ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски.

Чл. 2. (1) Участниците в образователния процес в училището са децата, учениците, педагогическите специалисти и родителите.

(2) Училището си партнира с общината и с други заинтересовани страни.

(3) Училищното образование е светско и се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл. 3. С настоящия правилник се определят организацията на дейностите в училище, правата изадълженията на участниците в образователния процес, управлението и финансирането на училището, съгласно нормативните документи.

Раздел II. Принципи на предучилищното и училищното образование в училището.

Чл. 4. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация и се реализира чрез следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Раздел III. Цели на предучилищното и училищното образование

Чл. 5. (1) Основните цели на предучилищното и училищното образование в ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност, при зачитане на различността;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
 4. ранно откриване на заложбите и способностите на всякодете иученики формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
 5. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
- (2) Училището провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.
- (3) УСТРОЙСТВО, СТАТУТ И ДЕЙНОСТ Чл. 7 се изменя така: Чл. (7). Училищното образование е светско и се забраняват действия, свързани със: 1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини; 2. осъществяването на политическа и партийна дейност; 3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл. 6. Училищното образование осигурява условията:

1. ранно детско развитие и подготовка на децата за училище;
2. придобиване на основно образование.

Раздел IV. Право на образование.

Задължително предучилищно и училищно образование

Чл. 7. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

Чл. 8. (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по ЗПУО.

(2) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(3) 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.

(4) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 9. (1) Задължителното предучилищно и училищно образование в ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковские е безплатно за децата и учениците.

(2) Формата на обучение се избира от ученика и/или родителите по реда на чл. 12 от ЗПУО.

Чл. 10. (1) Предучилищното и училищното образование в училището е светско и не допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Глава втора

ЕЗИК В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 11. (1) Официалният език ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски е българският.

(2) Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език при условията и по реда на ЗПУО.

(3) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца и ученици и се свързва с изисквания към устната и към писмената реч, определени в ДОС за усвояването на българския книжовен език.

(4) За децата и учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(5) В ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски може да се обучават деца и ученици, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците и за тях се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 12.(1) Учителите задължително преподават на български език и подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на Чужд език, Майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

Глава трета - ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

Чл. 13. (1) ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски планира и организира дейността си, при спазване на ДОС, определени в чл. 22 на ЗПУО.

Чл. 14. Воденето на цялостната документация в училището се съобразява стриктно със ЗПУО и ДОС за институциите в предучилищното и училищното образование и ДОС за информацията и документите в системата на училищното и предучилищното образование.

Чл. 15. Училището не толерира проявите на насилие, дискриминация, агресия и тормоз, като конкретните дейности и превенции се осъществяват в Училищен механизъм за противодействие на тормоза.

Глава четвърта - ОУ "ХРИСТО БОТЕВ" - ГР. РАКОВСКИ КАТО ИНСТИТУЦИЯ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ - ОПРЕДЕЛЕНИЕ И СТАТУТ

Чл. 16. (1) ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски е общинско училище и е автономна институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

(2) Училището може да извършва и задължителното предучилищно образование на децата при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

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

Чл. 17. (1) Училището е юридическо лице.

(2) Наименованието на училището: **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“**, кратко наименование: ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски

(3) Седалището е в гр. РАКОВСКИ

(4) Официалният адрес е: 4150, гр. РАКОВСКИ, ул. „ПЕТЪР БОГДАН“ № 48

(5) Училището притежава идентификационен номер по БУЛСТАТ 000453356

(6) Символи на училището са:

1. Знаме – цвят: ЧЕРВЕН, на едната страна е извезано текст с името на училището – Основно училище „Христо Ботев“ – гр. Раковски и лика на патрона:

А от другата: извезано е изображение с книга, клонче, букви АБ, слънце и вечен огън.

2. Ученическа униформа- ЛОГО, представлящо името на училището: елипса/кръг, с вписано името на училището – ОУ „Христо Ботев“ – гр. Раковски и подписа на Ботев.



Чл. 18.(1) ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски има задължителна униформа за всички ученици, състоящата от следните елементи:

1. Жълта (къс и дълъг ръкав) – тип „Лакоста”, на която от лявата страна е избродирана емблема с логото на училището; якичка – с две ленти с противоположен цвят наосновния;
2. Вратовръзка за официалните събития в училище – с жълти и тъмносини райета;
3. Обикновени жълти тениски с избродирана емблема с логото на училището.

(2) Носенето на училищната униформа е задължително и следва да бъде видна, да не се носи под други дрехи с изключение на връхни такива, които се събличат след влизане в сградата (якета, палта и др.)

(3) Явяването на учениците в училище без униформа е нарушаване на настоящия правилник.

(4) Униформите се изработват от фирма изпълнител, предлагана от училищното настоятелство, съгласувано с Обществения съвет и избирана от училищното ръководство за всяка учебна година.

Чл. 19. (1) Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. свидетелство за основно образование.

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 2.

(4) Обикновените печати се съхраняват от определени лица със заповед на директора и се полагат върху всички документи, с изключение на свидетелството за основно образование и неговия дубликат, според изискванията.

Чл. 20. Според вида на подготовката училището е неспециализирано.

Чл. 21. Според етапа или степента на образование, ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски е основно (I - VII клас включително).

Глава пета - ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I.Общи разпоредби

Чл. 22.(1) Предучилищното образование се осъществява в ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски в задължителната предучилищна възраст, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Раздел II. Постъпване и преместване в подготвителна група

Чл. 23. (1) Децата постъпват в ПГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на петгодишната им възраст.

(2) Постъпването и преместването на децата в ПГ се осъществява целогодишно, при наличие на свободни места.

(3) Преместването на децата в ПГ се осъществява по определен ред – **Приложение №4.**

Чл. 24. (1) Броят на децата в ПГ се определя от директора на училището в началото на учебната година, след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Свободни места в подготвителната група са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Раздел III. Организация на предучилищното образование

Чл. 25. (1) Предучилищното образование в ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски се организира при

възможност в едновъзрастова група полудневна група. В случай, че няма достатъчен брой деца за сформирание на самостоятелна група, се сформира сборна група. Групите за предучилищно образование в училището са полудневни. При наличие на по-малък брой деца, ПГ се организира като смесена от две възрастови групи - 5- и 6-годишни.

(2) Обучението в групата е с продължителност 6 астрономични часа дневно.

(3) Началният час на постъпването на децата в групата за деня е 7:00 часа и крайния час за предаване на децата на родителите е 13:00 часа.

Време	Дейност
07:00 – 08:15 часа	Прием на децата, дейности по избор на децата
08:15 – 08:30 часа	Утринна гимнастика
08:30 – 09:00 часа	Педагогическа ситуация
09:00 – 09:30 часа	Закуска, тоалет
09:30 – 10:00 часа	Педагогическа ситуация
10:00 – 10:30 часа	Педагогическа ситуация
10:30 – 11:00 часа	Игри на открито (голямо междучасие)
11:00 – 11:30 часа	Педагогическа ситуация
11:30 – 12:30 часа	Дейности, организирани от детския учител; дейности по избор на децата
12:30 – 13:00 часа	Изпращане на децата

Чл. 26. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Предучилищните групи се обучават в рамките на 32 учебни седмици без ваканциите. Ваканциите са със същата продължителност като за останалите ученици в училището.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 27. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации.

(4) Броят на основните педагогически ситуации в III възрастова група е 15 и 2 допълнителни педагогически взаимодействия по образователно направление „Български език и литература”.

(5) Броят на основните педагогически ситуации в IV възрастова група е 17 и 2 допълнителни педагогически взаимодействия по образователно направление „Български език и литература”.

(6) Продължителността на педагогическите ситуации е 30 минути.

Чл. 28.(1) Дейността на предучилищните групи се ръководи от програмната система, която е неразделна част от Стратегията за развитието на училището, ЗПУО и Наредба № 5 от 03.06.2016 година за предучилищното образование.

(2) Основните и допълнителните форми и тяхното разпределение по дни и седмици се регламентират в програмна система, приета от ПС.

Чл. 29. В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 30. (1) Училището предлага и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, които се избират от родителите.

(2) Дейностите по ал.1 не се финансират от бюджета на училището.

Чл. 31. Условието и критериите за прием в предучилищните групи се гласува ежегодно на Педагогически съвет и е съобразно възможностите на училището за осигури образователен процес за пет и шест годишните деца.

Раздел IV. Съдържание на предучилищното образование

Чл. 32. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование и се осъществява по образователните направления.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за

предучилищното образование.

Чл. 33. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина или училището, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Чл. 34. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Глава шеста - УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Степени, етапи и видове училищно образование

Чл. 35. (1) В ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски степента на училищното образование е основно.

(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 включително, и
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

Чл. 36. (1) Според подготовката училищното образование е общо.

(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез общообразователната и разширената подготовка.

Раздел II. Училищна подготовка - същност и съдържание

Чл. 37. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна.

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

(4) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка. Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Индивидуалните учебни програми за децата със СОП се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие, при отчитане на потребностите на детето.

Чл. 38. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в училището, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

Чл. 39. (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

Чл. 40. За участие в часовете за разширена и допълнителна подготовка за новата учебна година родителите на учениците подават заявление в срок до 30 юни на текущата учебна година или при постъпване в съответния клас.

Чл. 41. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделни учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани от училището прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата за детските и ученическите

туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

1. Участието на децата и учениците в тях е задължително.

2. Редът за реализиране включва:

а) Информирано писмено съгласие от родител и инструктаж на участниците за безопасност и култура на поведение – **Приложение №3А**;

б) Заповед за реализиране;

в) Застраховка на участниците при необходимост.

3. Необходимите документи за провеждане на даденото мероприятие след неговото осъществяване се съхраняват при техническия сътрудник в училище за срок до края на учебната година.

(2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището – град Раковски, се разрешават от директора като се спазва определен ред.

1. Участието на децата и учениците в тях се определя в зависимост от съответната изява.

2. Редът за реализиране, включва:

а) Информирано писмено съгласие от родител и инструктаж на участниците за безопасност и култура на поведение – **Приложение №3А**;

б) Заповед за реализиране.

в) Застраховка на участниците при необходимост.

3. Необходимите документи за провеждане на даденото мероприятие след неговото осъществяване се съхраняват при техническия сътрудник в училище за срок до края на учебната година.

Чл. 42. (1) За всички пътувания, попадащи в обхвата на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се спазват изискванията на Наредбата като се изисква информирано писмено съгласие от родители инструктаж на участниците за безопасност и култура на поведение и да отговарят на разпоредбите на чл.15а от Наредба № 10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование - **Приложение №3Б**.

(2) Необходимите документи за извеждане на учениците след неговото осъществяване се съхраняват при техническия сътрудник в училище за срок до края на учебната година.

Чл. 43. За всички извеждания на деца и ученици от ОУ „Христо Ботев“, свързани с пътувания, се спазват правилата, разписани в приложение №3 към настоящия правилник.

Раздел III. Учебен план

Чл. 44. (1) Училищните учебни планове се разработват в при спазване действащата нормативна уредба - Наредба № 4 от 30.11.2015г. и Наредба №6 от 2001 година.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;

2. раздел Б - избираеми учебни часове;

3. раздел В - факултативни учебни часове.

Чл. 45. (1) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена и профилирана подготовка.

Чл. 46. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл. 47. (1) Извън часовете по чл. 36, ал. 2в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен „Час на класа“.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

(3) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл. 48. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за учениците със специални

образователни потребности и с изявени дарби, които се обучават в дневна форма;

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети в училищния учебен план.

(5) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(6) Индивидуалната учебна програма по ал. 5 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 49. (1) Всеки завършва определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в училището, освен в случаите предвидени в ЗПУО.

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

Раздел IV. Организационни форми

Чл. 50. (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение.

Чл. 51. (1) Учениците, записани за обучение в определен клас в дневна форма, са организирани в паралелки или групи, съобразно броят им;

(2) Паралелките от един клас са обозначени с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

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

(4) При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

Чл. 52. (1) Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Раздел V. Учебно и неучебно време

Чл. 53. (1) Училищното образование се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции, с утвърдени със Заповед на учебното време от министъра на МОН.

(2) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(3) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(4) Учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително включва и пет дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които може да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключването на учебните занятия по учебен план или на няколко пъти през двата учебни срока.

Чл. 54. (1) Организацията в училището на учебния ден е целодневна за I-IV клас. Целодневната организация на учебния ден предоставя допълнителни условия за взаимодействие и сътрудничество между всички участници в образователния процес, за екипна работа с цел развитие на компетентностите на всеки ученик за успешна личностна реализация и подкрепа за личностното развитие в смесен блок за учениците от I - IV клас, за 2024/2025 уч. година (чл. 20, ал.1, т.2 от Наредба 10 за организацията на дейностите)

(2) Условията и редът за организиране и провеждане на полудневната и целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(3) За целодневната организация в срок до 15 септември педагогическият съвет приема и директора 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.

(4) За всяка група може да бъде определен различен седмичен и дневен брой часове за ООФА, ЗИ и Самоподготовка и различен вариант на съчетаване с учебните часове от училищния учебен план, като се съобразяват с особеностите на организацията, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището за постигане на целите на целодневната организация на учебния ден.

(5) Целодневната организация предоставя допълнителни условия за взаимодействие и сътрудничество между всички участници в образователния процес, за екипна работа с цел развитие на компетентностите на всеки ученик за успешна личностна реализация и подкрепа за личностното развитие.

(6) Учебните часове протичат по утвърдено седмично разписание, изготвено съгласно разпоредбите на здравните власти и при спазване на необходимите санитарно-хигиенни изисквания. Седмичното разписание се изготвя от комисия с председател заместник-директор и задължителен член медицински специалист в училището – лекар, фелшер или медицинска сестра.

Чл. 55. (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях, определени с дневният режим, утвърден от директора.

(2) Началото на учебния ден за учениците от I и II клас е 08:00 часа. Продължителността на учебния час е 35 минути с почивки между тях – 15 минути, след третия час има почивка от 25 минути, която се използва за получаване на подкрепителна закуска по ПМС 308/20.12.2010г. за подпомагане храненето на децата от ПГ и учениците от I-IV клас и/или млечен продукт и/или плод по схемите „Училищно мляко”/ „Училищен плод” към Държавен фонд Земеделие.

(3) Началото на учебния ден за учениците от III- IV клас е 08:00 часа. Продължителността на учебния час е 40 минути с почивки между тях – 10 минути, след третия час има почивка от 20 минути, която се използва за получаване на подкрепителна закуска по ПМС 308/20.12.2010г. за подпомагане храненето на децата от ПГ и учениците от I-IV клас и/или млечен продукт и/или плод по схемите „Училищно мляко”/ „Училищен плод” към Държавен фонд Земеделие.

(4) В начален етап се организира целодневна организация за всички класове. Заниманията в групата включват организиран отход и физическа активност, самоподготовка и занимания по интереси. За всяка група се изготвя седмично разписание на часовете.

(5) Началото на учебния ден за учениците от V- VII клас е 08:00 часа. Продължителността на учебния час е 40 минути с почивки между тях – 10 минути. След 3-тия учебен час на учениците се осигурява почивка от 20 минути за отход и физическа активност.

(6) За провеждането на часовете от разширената или допълнителната подготовка се допуска провеждането на блок часове, но не повече от 2 учебни часа, при доклад на учителя до педагогическия съвет за всеки срок и заповед на директора.

(7) 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.

Раздел VI. Форми на обучение

Чл. 56. (1) В училището формите на обучение могат да бъдат:

1. дневна;
2. индивидуална;

3. самостоятелна;
4. комбинирана;
5. дистанционна.

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

Чл. 57. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал.2 от ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

Чл. 58. (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование. Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 59. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часът на класа.

(3) Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

(4) Обучението в комбинираната форма се организира в паралелки и в групи, а за отделни учебни предмети - за отделен ученик.

Чл. 60. (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

(4) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО във форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(5) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието, която включва и представител на Агенцията за социално подпомагане.

Чл. 61. (1) Записването в самостоятелна форма на обучение /СФО/ на ученици, с изключение на учениците по чл.60, ал.1, т.2 става след подадено заявление до директора до 20 учебни дни преди изпитната януарска сесия, но не по-късно от 30 ноември.

(2) Оценяването на знанията, уменията и компетенциите на учениците в СФО се извършва чрез изпити за определяне на годишна оценка по предметите от учебния план.

(3) Изпитите по ал.2 се организират в четири сесии:

1. редовна – м. януари;

2. редовна – м. май/м. юни;

3. първа поправителна – м. юни/м. юли;

4. втора поправителна – м.септември – до 10 септември;

(4) Организацията на изпитите по ал.3, се определя със заповед на директора и се публикува на сайта и

на информационно табло в училището, с което ученикът се счита за уведомен, от деня на публикуване на заповедта;

(5) По изключение, когато здравословни причини, удостоверени с медицински документ възпрепятстват явяването на изпит в обявените сесии, след мотивирано искане на ученика, директорът определя допълнителни дати за изпити;

(6) Когато ученикът преминава от дневна в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал;

(7) 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)";

(8) Ученик, който не се яви на две редовни сесии без уважителни причини, се отписва от училището, извън случаите на учениците от чл.60, ал.1, т.2.

(9) Регламент на обучението на ученици в задължителна училищна възраст в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал.1, т.2 от ЗПУО:

1. Записването на ученици в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал.1, т.2 от ЗПУО става след заявено желание от родителя/настойника на ученика, със **заявление** до директора на училището за избор на самостоятелна форма на обучение. Към заявлението се прилагат **декларация** от родителя/настойника за осигурени условия за провеждане на обучението на ученика в съответствие с целите на училищното образование по чл. 5 от ЗПУО и удостоверение за последен завършен клас/удостоверение за училищна готовност.

2. Директорът на училището внася в РУО – Пловдив постъпилите заявления на родители/настойници за обучение на ученици в задължителна училищна възраст в самостоятелна форма на обучение с приложените към тях документи в срок до десет дни преди началото на учебната година или преди началото на втори учебен срок.

3. Експертна комисия разглежда представените документи и предлага на началника на РУО – Пловдив да одобри или да откаже включването на ученика в задължителна училищна възраст в самостоятелна форма на обучение. След получаването на доклада началникът на РУО – Пловдив се произнася със заповед за одобряване или отказ за включване на ученика в самостоятелна форма на обучение, като заповедта се изпраща до родителите/настойниците и до директора на училището.

4. След издаване на заповед за одобряване на Началника на РУО-Пловдив за обучение на ученика в самостоятелна форма, директорът на училището определя със заповед реда и условията за организиране и провеждане на самостоятелна форма на обучение на ученика, при спазване на чл.37, ал.5, ал.7, ал.9 от Наредба 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование и чл. 38, ал.1, т.1 и ал.2 и чл.39, ал.2 от Наредба11/01.09.2016г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците, за което писмено информира родителите/настойниците на ученика, като:

4.1. за учениците в I. клас по всички учебни предмети от училищния учебен план следва да се формира обща годишна оценка с качествен показател.

4.2. за учениците от II. и III. клас по всеки от учебните предмети от училищните учебни планове за II. и III. клас следва да се формират отделни годишни оценки с качествени показатели.

4.3. за учениците от IV., V., VI. и VII. клас по всеки от учебните предмети от училищните учебни планове се формират отделни годишни оценки с количествени показатели.

5. Изпитите за определяне на годишните оценки по съответните учебни предмети за съответния клас се организират съгласно указаните сесии в ал.3, като редовните изпитни сесии за учениците по чл. 60, ал.1, т.2 се организират в края на всеки учебен срок. Когато получената оценка е Слаб (2), ученикът се явява на поправителна сесия.

5.1. По изключение, когато здравословни причини, удостоверени с медицински документ възпрепятстват явяването на изпит в обявените сесии, след мотивирано искане на ученика, за учениците по чл. 60, ал.1, т.2 от родител/настойник, директорът определя допълнителни дати за изпити.

5.2. Допълнителна сесия може да се организира и със заповед на Министъра на образованието и науката.

6. Родителите/настойниците на учениците обучавани в самостоятелна форма подават **заявления** за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

7. Директорът или друго лице, определено със заповед (ЗДУД и/или определен класен ръководител за учениците в СФО) уведомява родителите/настойниците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

- За насрочване на дата за изпити в съответната изпитна сесия;
- Конспектите по всеки учебен предмет.

Уведомяването се осъществява чрез:

- Електронната поща;
- Поставяне на информационното табло в училище на съобщение и заповедта с графика на изпитите;
- Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни предмети;
- Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите.

8. За учениците по чл.60, ал.1, т.2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

9. Учениците по чл.60, ал.1, т.2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(10) За лицата по чл.60, ал.1, т. 3 (изявени дарби) се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация па дейностите в училищното образование. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(11) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл.49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

Чл. 62. (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 със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(3) Комбинираната форма на обучение по ал. 2, т. 1 се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение;
2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО;
3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип;
4. екипът по чл. 188, ал. 1 ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика;
5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма;

7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището;

8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика; седмичното разписание се утвърждава от директора на училището;

9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

(4) Комбинирана форма на обучение по ал. 2, т. 2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси:

1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 188, ал. 1 ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 ЗПУО;

3. за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;

4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

5. индивидуалното обучение за учениците с изяви дарби се провежда в училището;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование, и не повече от 30% за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

(5) При комбинираната форма на обучение по ал. 2, т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си:

1. индивидуалното обучение по ал. 5 може да се осъществява от приемащото училище - по реда на чл. 112, ал. 3 и 4 от ЗПУО, или от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО;

2. при осъществяване на индивидуално обучение по ал. 6 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна форма;

3. при осъществяване на индивидуалното обучение по ал. 5 от друго училище се разработва училищен учебен план въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма:

а) обучението се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка преди преместването на ученика;

б) за организиране на обучението училището разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

в) за обучението ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

(6) Начинът на обучението по ал. 2, т. 3 и 4 се избира от ученика по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО след обсъждане с директора на съответното училище при подаване на заявление за обучение по чл. 31, ал. 4 от Наредба №10 от 1 септември 2016г. за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 63 (1) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4;
5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4.

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

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 64 (1) Дистанционната форма на обучение се осъществява чрез средствата на информационните и комуникационните технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) При организация на обучението по ал. 1 ученикът и учителят са разделени по местоположение, но не непременно и по време.

(3) За прилагане на дистанционната форма на обучение училището:

1. разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. осигурява уеббазирана система за публикуване на училищния учебен план, на седмичното разписание, на електронните уроци, на домашните задачи и проекти, за регистрацията на учениците и учителите;

3. електронните уроци се публикуват на уеббазираната система в зависимост от седмичното разписание на паралелката.

(4) Дистанционната форма на обучение може да се организира за обучение в класовете от V до VII включително за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици със специални образователни потребности;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици, които поради семейни причини пребивават трайно на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия.

(5) По изключение, когато ученикът е на лечение в чужбина за период над 30 дни, дистанционна форма може да се организира за обучение и в класовете от I до IV клас включително

(6) Обучението в дистанционна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

(7) За обучението в дистанционна форма ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

(8) В дистанционна форма не може да се организира обучение за придобиване на професионално образование.

(9) Обучението в дистанционна форма по ал. 4 за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби може да се осъществява и по индивидуален учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

(10) Ежегодно в срок до 20 август училището заявява в регионалното управление на образованието възможността да осигуряват дистанционна форма на обучение по етапи и степени на образование, както и изпитите по чл. 31, ал. 4 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(11) Началникът на регионалното управление на образованието ежегодно до 25 август обявява на интернет страницата на регионалното управление на образованието информация за училищата от областта, които осигуряват дистанционна форма на обучение.

(12) Учениците подават заявления за дистанционна форма на обучение само в училища, които организират тази форма.

(13) Учениците по ал. 4, т. 4 при подаване на заявление представят документ, удостоверяващ липсата на възможност да посещават училище на територията на държавата, в която пребивават трайно.

(14) Ученикът, пожелал дистанционна форма на обучение при постъпване в началото на етап или степен на образование, следва да отговаря на същите условия за прием, както и учениците в дневна форма за съответния етап или по степен на образование.

Чл. 65. (1) За ученици със специални образователни потребности, които се обучават в дневна и/или в комбинирана форма на обучение, и за ученици с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма на обучение, при необходимост се разработва индивидуален учебен план въз основа на училищния учебен план.

(2) Индивидуален учебен план се разработва и за ученици със специални образователни потребности, които се обучават в индивидуална форма на обучение при условията и по реда на чл. 107, ал. 4 ЗПУО, както и за ученици с изявени дарби, които се обучават в индивидуална форма на обучение.

(3) Индивидуалният учебен план се утвърждава със заповед на директора на училището след обсъждане и приемане от педагогическия съвет и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(4) Във връзка с дейността по ал. 3 директорът на училището ежемесечно изпраща информация в регионалното управление на образованието.

Чл. 66. (1) Индивидуалният учебен план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Според потребностите, възможностите и способностите на учениците със специални образователни потребности и на учениците с изявени дарби в индивидуалния учебен план се допуска:

1. отсъствие в раздел А на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него е невъзможно и това е доказано с медицински документ;

2. отсъствие в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ екипът за подкрепа за личностно развитие е препоръчал съответните предмети да не се изучават - за учениците със специални образователни потребности;

3. намален брой учебни часове по един, по повече или по всички учебни предмети, като намаляването в основната степен на образование не може да бъде повече от 50 на сто, а в средната степен на образование не може да бъде повече от 70 на сто за всеки отделен учебен предмет.

(3) Индивидуалният учебен план съдържа:

1. наименованията на учебните предмети/модули и седмичния брой часове по учебни предмети/модули;

2. пояснителни бележки за отразяване на особеностите по прилагането му.

(4) В пояснителните бележки към индивидуалния учебен план се определят:

1. място за провеждане на обучението - в училище, в център за специална образователна подкрепа, в домашни условия или в стационарни условия в лечебно заведение;

2. календарен график на обучението по дати и часове;

3. специфичните методи на обучение, включително формите и методите за проверка и оценка, когато има такива специфики;

4. учебните предмети от индивидуалния учебен план, по които ще бъдат изготвени индивидуални учебни програми.

(5) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година.

Чл. 67. (1) За обучението по всеки учебен предмет от индивидуалния учебен план на ученик с умствена изостаналост и множество увреждания в случаите, когато ученикът е насочен за обучение в център за специална образователна подкрепа по реда на чл. 195, ал. 4 ЗПУО, екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика в училището, в което ученикът е записан, разработва въз основа на оценката на индивидуалните му потребности индивидуални учебни програми в сътрудничество с педагогическите специалисти, които го обучават в центъра за специална образователна подкрепа. Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора на училището.

(2) Всяка индивидуална учебна програма съдържа:

1. кратко представяне на учебната програма;
2. очаквани резултати от обучението по учебния предмет в края на класа за постигане на компетентностите - знания, умения и отношения, в съответствие с индивидуалните потребности и възможности на ученика;
3. учебно съдържание (теми, компетентности, като очаквани резултати от обучението, нови понятия);
4. препоръчително процентно разпределение на задължителните учебни часове за годината;
5. специфични методи и форми за оценяване на постиженията на учениците;
6. дейности за придобиване на ключови компетентности, както и за развитие на социални и полезни умения за самостоятелен и независим живот.

Чл. 68. Индивидуалните учебни програми на учениците със специални образователни потребности се разработват въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, съобразени са с учебните програми по общообразователните учебни предмети, с учебните програми по специалните учебни предмети - за ученици със сензорни увреждания, и с учебните програми по учебните предмети или модули за професионално образование и обучение и са в съответствие с индивидуалните потребности и възможности на всеки ученик.

Чл. 69. Родителят се запознава с индивидуалния учебен план и индивидуалните учебни програми, като при поискване му се предоставя копие от тях.

Чл. 70 (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, комбинирана и дистанционна форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) 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.

(4) Обучението на учениците по ал. 2 и ал. 3 в ОУ „Христо Ботев“, град Раковски се осъществява единствено и само чрез облачната платформа Google Workspace и нейните инструменти.

(5) При обучението в облачната платформа Google Workspace и нейните инструменти се прилагат и действат вътрешни правила за работа с Google Workspace, които се приемат с решение на ПС.

Раздел VII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 71. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование.

Чл. 72. Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението на учениците по учебен предмет или модул от общообразователната и разширената подготовка.

Чл. 73. Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити на базата, на които се поставя оценка съдържаща качествена и количествена показател.

Чл. 74. Според формата текущите изпитвания са:

1. устни
2. писмени;
3. практически

Чл. 75. Според обхвата текущите изпитвания са:

1. индивидуални
групови

Чл. 76. Оценките, които може да се поставят, са отличен /6/, много добър/5/, добър /4/, среден/3/, слаб/2/. Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествена показател съгласно утвърдена система за качествено оценяване на учениците, IV- VII клас се поставят оценки с количествена и качествена показател, като минималния брой оценки е посочен в чл. 12 /1/ от наредбата за оценяване.

Чл. 77. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествена показател, които може да са: “постига изискванията“ – ПИ, „справя се“ - СС и „среща затруднения“ - СЗ.

Чл. 78. 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.“ Годишната оценка по същия учебен предмет за ученици освободени през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

Чл. 79. В наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците по чл. 22, ал. 2, т. 9 от Закона за предучилищното и училищно образование, подробно са разписани указанията за видовете изпитвания, контролните и класните работи, формиране на срочни, годишни и окончателни оценки, като стриктно се прилагат от учителите

Чл. 80. (1) Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му за учениците от IV-VII клас се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Оценяване на резултатите от обучението на учениците от I до III клас се извършва по следната система от символи на качествените показатели:

Отличен Много Добър Добър Среден Незадоволителен

1. отличен - ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. много добър - ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а рядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. добър - ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при 5 прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. среден - ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5. незадоволителен - ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

Раздел VIII. Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 81. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл. 82. (1) Учениците от I до III клас включително, 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 изпити за промяна на оценката 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. 83. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

Чл. 84. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 85. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

Чл. 86. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 87. (1) Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 88. (1) Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл. 89. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

(3) Директорът организира регистрирането на издадените документите за завършено основно образование в информационен регистър за документите на МОН.

Раздел IX. План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Чл. 90. (1) Учениците постъпват в ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски на местата, определени с училищния план-прием с подадено заявление.

(2) Училищният план-прием определя броя на местата, за които учениците постъпват в подготвителните групи, в първия от класовете на началния и/или на прогимназиалния етап. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици.

Чл. 91. (1) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и се съгласува с Обществения съвет.

Чл. 92. Условията и критериите за прием се гласува ежегодно на Педагогически съвет и е съобразно възможностите на училището за осигуряване на образователен процес.

Чл. 93. (1) Прием на децата в подготвителните групи става след подадено Заявление по образец от родител и/или настойник в деловодството на училището в срок от 15 септември до 31 май;

(2) Към заявлението за прием в ПГ се прилагат данните от акта за раждане на детето;

(3) Комисия в състав, определен със заповед на директора, извършва класиране и обявява резултатите до 05 юни, включително и на сайта на училището;

(4) записването на децата, започва на първия работен ден след обявяване на резултатите;

(5) свободните места се запълват до 10 септември;

(6) приемът се утвърждава от директора до 15 септември.

Чл. 94. (1) Прием на ученици в I клас, става след подадено Заявление по образец от родител и/или настойник в деловодството на училището в срок от 15 септември до 31 май;

(2) Към заявлението за прием в I клас се прилагат данните от акта за раждане на детето;

(3) Комисия в състав, определен със заповед на директора, извършва класиране и обявява резултатите до 05 юни, включително и на сайта на училището;

(4) записването на учениците, започва на първия работен ден след обявяване на резултатите;

(5) свободните места се запълват до 10 септември;

(6) приемът се утвърждава от директора до 15 септември.

Чл. 95. (1) Прием на ученици в V клас, става след подадено Заявление по образец от родител и/или настойник в деловодството на училището в срок от 15 юни до 25 юни;

(2) Към заявлението за прием в V клас се прилагат: данните от акта за раждане на детето и Удостоверение за завършен начален етап.

(3) Комисия в състав, определен със заповед на директора, обявява резултатите до 30 юни, включително и на сайта на училището.

(4) Записването на учениците, започва на първия работен ден след обявяване на резултатите;

(5) Свободните места се запълват до 10 септември.

(6) Приемът се утвърждава от директора до 15 септември.

Чл. 96. Условията и редът за преместване на учениците от I до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование – Приложение №4.

(1) Преместването на учениците от I до VI клас става по време на цялата учебна година.

(2) Преместването на учениците от VII става по време на цялата година, но не по-късно от 30 дни преди приключване на учебния срок или след успешно завършен клас, при спазване на изискванията за приравняване на УП при наличие на различия.

(3) 3.1. Учениците от I до VII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения училищен план-прием, ако:

3.3.1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището по чл. 43, ал. 1 от Наредба №10/01.09.2016г. за организацията на дейностите в училищното образование, определен за учебната годината на преместването;

3.3.2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;

3.3.3. при преместване на ученик в I клас в приема по чл. 43 са били приети всички заявени желание за участие деца от групите по чл. 43, ал. 3, т. 1 - 3 включително.

3.2. Когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

3.3. Когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Не се изисква разрешение на министъра на образованието и науката, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

3.4. Условията и редът по ал. 3.1 – 3.3 не се прилагат за учениците от I до VII клас при преместване във вечерните училища, в специалните училища, в училищата към местата за лишаване от свобода и в българските училища в чужбина.

Чл. 97. (1) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

Чл. 98. (1) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище, включително като САНКЦИЯ;
2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(2) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Глава седма: ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 99. (1) В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

(2) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

Чл. 100. (1) За всяка учебна година в училището се използват познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, утвърдени от министъра на МОН.

Чл. 101. (1) В училището се осигурява за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти на децата и учениците от ПГ, I-VII клас.

(2) Познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти за безвъзмездно ползване от децата и учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование и се съгласуват с Обществения съвет.

Чл. 102. (1) Получаването на познавателните книжки, учебниците и учебните помагала става срещу подпис на ползвателя в деня на раздаване от класния ръководител;

(2) През учебната година учениците съвместно стопанисват получените екземпляри;

(3) В края на учебната година или при преместване – ученикът връща срещу подпис получените комплекти;

(4) При констатирани повреди, родителите възстановяват щетите.

Глава осма: ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

Раздел I. Основни права и задължения

Чл. 103. Учениците са основни участници и партньори в образователния процес.

Чл. 104. Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и на ниво училище, определени в настоящия правилник.

Чл. 105. На децата и учениците в ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски се предоставя подкрепа на личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията. Общата и допълнителната подкрепа в училище се осъществява от психолог, педагогически съветник, логопед и ресурсен учител съгласно действащата нормативна уредба в системата на образованието.

Чл. 106. (1) Децата, съответно учениците имат следните права:

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

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;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, и да се явяват в училището ежедневно в униформено облекло, описано в чл.18 на настоящия правилник
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да спазва действащия етичен кодекс на училището.
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;
14. да представи документ за причината на отсъствието си в сроковете и според изискванията на този правилник;
15. момичетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, с разкъсани дънки и дрехи, големи деколтета, тежък грим и екстравагантни прически;
16. момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически;

17. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
18. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
19. да спазват указанията на охраната при нормална и при екстремна обстановка в сградата и в района на училището;
20. да заемат мястото си в стаите и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец;
21. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
22. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, определени в началния инструктаж и заповед на директора на училището;
23. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констатиране. При необходимост се изготвя констативен протокол от счетоводител, технически изпълнител и класен ръководител; а за умишлено увреждане от ученика се налага и санкция;
24. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
25. да не подказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
26. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
27. да не внасят в учебните помещения храни и алкохолни и/или безалкохолни напитки;
28. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
29. да участват в трудови дни и екодни по поддръжка на материалната база;
30. да дават дежурства в класната стая и училището, по ред определен от класния ръководител и ръководството на училището.

Чл. 108. Учениците имат право да отсъстват от образователния процес в училище само по уважителни причини – медицински, семейни, участие в спортни състезания, участие в театрални и танцови конкурси и фестивали и други специфични форми на извънучилищни форми.

Чл. 109. (1) Децата от подготвителната група и учениците могат да отсъстват от училище по **уважителни причини**, както следва:

1. Децата от подготвителна група:

- 1.1. по **медицински причини**, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение.
- 1.2. по **семейни причини** за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родител в срок не по-късно от 3 дни преди или след допускане на отсъствията.
- 1.3. извън случаите по т. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната учебна година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

2. Учениците от I до VII клас:

- 2.1. по **медицински причини**, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина до 3 учебни дни след връщането си в училище;
- 2.2. 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;
- 2.3. до 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

(2) Заявленията по ал. 1, т. 1.2. и т. 2.2. се подават преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител/учителя на подготвителната група в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(5) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(6) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл. 110. (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) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 109, ал.1 класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

Чл. 111. (1) В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 61.

(2) В случай че ученикът се обучава несинхронно 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.

Чл. 112. Директорът на училището организира и консултира учениците при формирането на ученическото самоуправление. Учениците участват в управлението на училището чрез Ученически съвет и педагогическите специалисти, които подпомагат дейността на ученическия съвет – пед. съветник и зам.-директорите по учебна дейност.

Чл. 113. Училищното ученическо самоуправление се управлява от **училищен съвет на децата**. В **училищния съвет на децата в училище** се включва по 1 (един) представител от ученическия съвет на паралелката, като се включват учениците от V до VII клас и се сформира в срок до 30 септември.

Чл. 114. (1) Съветът избира председател, неговата роля е да представлява ученическото самоуправление пред директора на училището, Педагогическия съвет и други органи.

(2) Съветът заседава по график, приет на 1 заседание на съвета, но не по-късно от 30 септември.

(3) Председателят на съвета и заместниците му се избират от членовете с обикновено мнозинство.

(4) Функции на съвета:

1. Участват с право на съвещателен глас в Обществения съвет;

2. Съгласуват ЕТИЧЕН КОДЕКС на училищната общност, имат право да правят предложения за допълнения към приетия от ПС текст;

3. Контролират изготвянето и спазването на правилата на класовете;

4. Организируют и провеждат „Деня на самоуправлението” в училище;

5. Председателят на съвета може да представлява учениците при налагане на санкции за нарушаване на този правилник или етичния кодекс.

6. Участват в разработването, провеждането и анализирането на различни видове проучвания.

7. Могат да инициират дарителски кампании в полза на училището или за подпомагане на конкретна идея.

8. Темите, по които ученическото самоуправление може да бъде активно са:

- предложения засягащи самия ученически живот;
- предложения за награждаване на ученици;
- ден на ученическото самоуправление;
- провеждане на дарителски акции;
- подпомагане на социално слаби ученици;
- извършване на трудова дейност в полза на училището;
- провеждане на екскурзии, лагери и други;
- защита на определен ученик пред органите на училището;

- провеждане на спортни състезания в училището или между училища.

(5) Работата на ученическия съвет се координира от педагогическия съветник и/или психолог и зам.-директорите по учебна дейност.

Чл. 115. Ученическият съвет няма право да дебатира теми, да дава предложения и мнения по теми, свързани с начините и методиките на преподаване, начинът и водената политика на управление на училището и други подобни.

Чл. 116. Не се допуска разглеждане на проблеми като стила и начина на преподаване на даден учител, оценяването и налагането на наказания.

Чл. 117. Възможно е част от предложенията на Ученическия съвет да не бъдат приети или да не може да бъдат изпълнени поради различни причини.

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

Чл. 118. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

Чл. 119. (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, и се съгласува с обществения съвет и на ученическия съвет.

(2) Общественият и ученическият съвет имат право да доразвиват, но не и да отменят предложението на Педагогическия съвет.

(3) В случай на отказ от съгласуване, Етичният кодекс се връща в Педагогическия съвет и се приема като се разглежда мотивираното му предложение за изменение.

Чл. 120. (1) В подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, се изгражда подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят квалифицирани педагогически специалисти, координирани от зам.-директорът УД.

Чл. 121. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Училищен координатор е зам.-директорът УД.

Чл. 122. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност със следните награди:

1. Похвална грамота;
2. Книги или други предметни награди;
3. Специална награда „Ученик на годината“ и плакет на името на училищния патрон;
4. Парична награда - за изяви и постижения на ученици, от бюджета на училището при възможност, от спонсорства и дарения.

(2) Наградите се присъждат от директора, по мотивирано предложение от класния ръководител или от организатора на инициативата, от ученическия съвет или от обществения съвет, и след решение на педагогическия съвет.

Чл. 123. (1) Политиката на училището по превенция на тормоза и насилието, както и дейностите за мотивация и преодоляване на проблемното поведение включва:

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

Чл. 124. (1) Дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на неутрален посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището:
 - 7.1. Хигиенизиране на класната стая;
 - 7.2. Подобряване на интериора в класната стая;
 - 7.3. Подпомагане на учителите в ЦОУД и подготовка на заготовки за занимания по интереси;
 - 7.4. Грижа за цветята в училището;
 - 7.5. Подобряване на естетическия вид на дворното пространство;

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 125. (1) В училището работи екип за подкрепа за личностно развитие.

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

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва педагогически съветник и/или психолог, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

Чл. 126. Функциите на екипът за подкрепа за личностно развитие в училището са:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Раздел III. Санкции на учениците

Чл. 127. За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативните актове по неговото прилагане, в правилника за дейността на училището, етичния кодекс на училището, при нарушения на дисциплината и при нарушение правата на доброто поведение се налагат санкции съгласно ЗПУО и настоящия правилник.

(1) След изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците в ОУ „Христо Ботев“ се налагат следните санкции:

- Забележка;
- Преместване в друга паралелка в същото училище;
- Предупреждение за преместване в друго училище;
- Преместване в друго училище;
- Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение (само за ученици навършили 16 години).

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като го поверява на дежурния учител и/или на педагогическия

съветник/ психолог, без да му нанася отсъствие по неуважителни причини, а въвежда отзив/забележка до родителя за поведението му в електронния дневник на паралелката. Всеки учител може да наложи санкция „отстраняване от час“ на ученик, който възпрепятства образователния процес в даден час. Тази санкция се налага до края на учебния час. Учителят вписва пояснителна бележка, че ученикът е отстранен от часа, както и конкретната причина на отстраняването му. Наложената мярка се документира в дневника на класа. Отстраненият ученик се изпраща при специалист с подкрепящи функции, в училищната библиотека или медицинския специалист. Тази санкция се налага само за учениците от прогимназиален етап. За учениците от начален етап тази санкция не се допуска. Ако ученик от начален етап възпрепятства работата на класа, то в класа се поканва педагогически специалист с подкрепящи функции за съдействие.

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

(4) Главният дежурен учител има право да отстранява от училище ученици от прогимназиален етап, които са без елемент на униформеното облекло. Дежурният педагогически специалист уведомява директора, който издава заповед за отстраняването до отпадане на основанието, след уведомяване на родителите.

(5) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3, класният ръководител предприема дейности се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

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

(7) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(8) Мерките по чл. 125, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

Чл. 128. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 125, ал. 1. Мерките по чл. 125, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 125, ал. 1.

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

Чл. 129. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 130. (1) Санкциите "забележка" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 127, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 131. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 127, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 127, ал. 1, т. 3 - 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 127 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 132. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 126.

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

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

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

Чл. 133. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) 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.

(4) При налагане на мярката по чл. 127, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 134. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачичаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл. 135. (1) Санкциите на учениците са налагат по реда на Закона за предучилищното и училищното възпитание. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика. Неразделна част от ПДУ е процедура за налагане на санкции – **Приложение №1.**

1. Санкция „Забележка“ – за:

1.1. за допуснати **30 отсъствия по неуважителни причини;**

1.2. пречи при изпълнение на служебните задължения на учителя;

1.3. тютюнопушене в района на училището;

1.4. нерегламентирано използване на електронна техника в учебен час, записване на аудиофайл, на видеоклип или на снимков материал;

1.5. за възстановимо увреждане на училищна или частна собственост, подправяне или на учебна документация;

1.6. за еднократно поведение, което застрашава в лека степен физическото и психичното здраве на ученици и служители в училище;

1.7. при подтикване/подстрекаване на ученик, за да извърши действия, застрашаващи физическото и психичното здраве на друг ученик.

2. Санкция „Преместване в друга паралелка в същото училище“ при възможност:

2.1. за допуснати над **60 отсъствия по неуважителни причини;**

2.2. повторни леки нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по т.1;

2.3. системно и нерегламентирано използване на електронна техника в учебен час, записване на аудиофайл, на видеоклип или на снимков материал;

- 2.4. за нееднократно възстановимо увреждане на училищна или частна собственост, подправка или на учебна документация;
- 2.5. за многократно повтарящо се поведение, което застрашава в лека степен физическото и психичното здраве на ученици и служители в училище;
- 2.6. при повтарящо се подтикване/подстрекаване на ученик, за да извърши действия, застрашаващи физическото и психичното здраве на друг ученик.

3. Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“:

- 3.1. за допуснати над **90 отсъствия по неுவажителни причини**;
- 3.2. за тежки и системни нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по т.1 и/или т.2 за същите;
- 3.3. участие в хазартни игри на територията на училището;
- 3.4. за съзнателно повтарящо поведение, което застрашава в лека степен физическото и психичното здраве на ученици и служители в училище и при вече наложена санкция по т.2 на ученика;
- 3.5. неразрешено ползване на частна или училищна собственост;
- 3.6. нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, записване на аудиофайл, на видеоклип или на снимков материал с цел уронване престижа на ученик и/или учител;
- 3.7. придобиване и публикуване на чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в и от социалните мрежи с цел психически тормоз над ученици;
- 3.8. фалшифициране на училищната документация – дневник на класа и др.

4. Санкция „Преместване в друго училище до края на учебната година“:

- 4.1. за допуснати над **150 отсъствия по неுவажителни причини**;
- 4.2. за тежки еднократни нарушения на настоящия правилник;
- 4.3. при нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по т.2 и т.3. за същите;
- 4.4. употреба и разпространение на алкохол и/или наркотични вещества в района на училището;
- 4.5. за съзнателно повтарящо поведение, което застрашава в голяма степен физическото и психичното здраве на ученици и служители в училище и при вече наложена санкция по т.2 и т.3 на ученика;
- 4.6. нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, записване на аудиофайл, на видеоклип или на снимков материал с цел уронване престижа на ученик и/или учител;
- 4.7. отправени писмени и устни заплахи за живота и здравето на учител или служител от училище;
- 4.8. непозволено ползване и качване на чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в социалните мрежи на съученици, учители и служители в училище с цел психически тормоз и уронване на престижа;
- 4.9. При подтикване, изнудване и предлагане на финансов и друг стимул на ученик, за да извърши действия, застрашаващи психичното му и физическо здраве и живот или на друг ученик, учител и служител от училище.

5. Санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се налага и регламентира, както следва:

- 5.1. на ученици, навършили 16 годишна възраст;
- 5.2. за допуснати над **90 отсъствия по неுவажителни причини**, съзнателно negliжиране на учебния процес и с възпрепятстване работата на учител/и;
- 5.3. за тежки еднократни нарушения на настоящия правилник;
- 5.4. за тежки и системни нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по т.2 и т.3 за същите;
- 5.5. доказано тютюнопушене и употреба на алкохол или наркотични вещества в сградата и района на училището;
- 5.6. за съзнателно повтарящо поведение, което застрашава в тежка степен физическото и психичното здраве на ученици и служители в училище и при вече наложена санкция по т.2 и т.3 на ученика;
- 5.7. нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, записване на аудиофайл, на видеоклип или на снимков материал с цел уронване престижа на ученик и/или учител;
- 5.8. отправени писмени и устни заплахи за живота и здравето на ученик, учител и служител на ОУ “Христо Ботев” – гр. Раковски;

5.9.непозволено ползване и качване на чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в социалните мрежи на съученици, учители и служители на ОУ “Христо Ботев” – гр. Раковски;

(2) Нарушения на дисциплината са:

- т.1. системни закъснения за учебен час;
- т.2. подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и др.;
- т.3. системни безпричинни отсъствия от училищни мероприятия;
- т.4. създаване пречки на учителите при и по време на изпълнение на служебните му задължения;
- т.5. безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищно и лично имущество;
- т.6. тютюнопушене в сградата и района на училището;
- т.7. употреба на алкохол и наркотици;
- т.8. прояви на дискриминация;
- т.9. фалшифициране на данни и измама с училищна документация;
- т.10. системно да се явява неподготвен за час, без домашни работи и учебни пособия;
- т.11. агресивно и неконтролируемо, нападателно поведение към учители, ученици, родители и друг персонал;
- т.12. нерегламентирано използване на електронна техника в учебен час, записване на аудиофайл, заснемане на видеоклип или снимков материал.
- т.13. публикуване на обидни коментари и снимки, уронващи престижа на ученици, учители и училището.

(3) Нарушения на правилата на дорбото поведение се считат:

- т.1. обидни изказвания, ругатни, подигравки, епитети унижаващи достойството или провокативно поведение;
- т.2. неспазване на реда в стола, бюфета, дворните пространства и библиотеката на училището;
- т.3. неуважително отношение към учител или друг служител в училището.

Чл. 136. Процедура по налагане на санкции за отсъствия по неуважителни причини се стартира след достигане на определения им брой в настоящия им правилник – **Приложение №8.**

Раздел IV. Награди и поощрения на учениците

Чл. 137. Учениците могат да бъдат награждаване с морални и предметни награди.

Чл. 138. Ученик може да бъде награден за:

1. Отличен успех от учебната година;
2. Отлично представяне на олимпиади, състезания и спортни изяви – индивидуални и колективни, когато се е явил от името на ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски;
3. За безупречно поведение през учебната година;
4. За доброволчество в полза на ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски;
5. За конкретни отлични постижения по даден предмет, група предмети;
6. За други случаи и по други поводи, прославящи доброто име на училището.

Чл. 139. Учениците се награждават по следната процедура:

1. Класният ръководител или друг педагогически специалисти изготвя доклад-номинация за награждаване, най-малко 10 дни преди повода за връчване на наградите. - **Приложение №2.**
2. Директорът, съвместно с педагогическия съвет обсъждат номинациите и вземат решение за награда.
3. Директорът издава заповед за награждаване на учениците.

Чл. 140. Моралните награди се придружават с грамота.

Чл. 141. Предметните награди са пряко свързани с развитието на учениците.

Чл. 142. Директорът връчва специална награда „Отличник на випуска“ на учениците, завършващи основно образование, придружена с почетна значка/медал на училището при условие, че са завършили всички класове в прогимназиален етап с пълно отличие.

Чл. 143. При липса на ученици с такива постижения специалната награда на се връчва.

Глава девета: РОДИТЕЛИ

Чл. 144. Родителите на учениците на ОУ „Христо Ботев“ са пълноправен партньор в процеса на образование, възпитание и социализация на децата и учениците.

Чл. 145. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина или училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 146. (1) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина или 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 или със съответната педагогическа система в детската градина;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в ПГ или в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището

Чл. 147. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно ПГ или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

2. да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ПГ и в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на 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 родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

8. да съдействат на училищното ръководство за възстановяване на МТБ, повредена от детето му;

9. да уведомява в сроковете на чл. 76 класния ръководител и администрацията за отсъствието на детето си;

10. да заверява с подписа си, медицинските документи при отсъствие на детето си.

Чл. 148. Родителите нямат право да се намесват в работата на учителите и другите педагогически специалисти, да оспорват оценки или методики на преподаване, отношение учител-ученик, както и нямат право да упражняват физическо и психическо насилие над деца и персонала в училището. Родителите нямат право да използват обидни думи по адрес на учителите и ръководството на училището, както и да ги унижават с поведението си на територията на училището. При нарушване на гореизброените, съответните родители могат да бъдат поканени от директора на училището да преместят децата си в друго училище, поради създаване на предпоставки за незачитане на учителското достойнство от страна на учениците.

Глава десета УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. Общи положения

Чл. 149. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институциите.

Чл. 150 (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат съгласно ДОС по чл. 22, т. 14 от ЗПУО.

Чл. 151. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 152. (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

(2) Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директорите на общинските училища.

Чл. 153. (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите по чл. 214 от ЗПУО.

Раздел II. Права и задължения

Чл. 154. (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 правилник;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в

предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. Да спазват приетия етичен кодекс на училщината общност и да спазват етичния кодекс на работещите с деца.

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

(4) Педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година.

(5) Педагогическите специалисти, които работят извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(6) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда.

(7) Педагогическите специалисти са длъжни да спазват приетата система за въвеждане, добавяне, изтриване и уважаване на **отсъствията** на децата и учениците в училищната платформа за електронен дневник Школо на ОУ „Христо Ботев“ – гр. Раковски. – Приложение №9.

(8) Педагогическите специалисти са длъжни да спазват приетата система за въвеждане и изтриване на **оценки и отзиви** за децата и учениците в училищната платформа за електронен дневник Школо на ОУ „Христо Ботев“ – гр. Раковски. – Приложение №9.

Чл. 155. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник; Кореспондира при необходимост с родителите на ученика, посредством бележник за кореспонденция, електронна поща, електронен дневник на паралелката.

5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

6. да организира и провежда родителска среща;

7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на ЗАС – имуществото в класната стая;

(2) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графицив училище, ПДУ и др. решения на ПС.

Чл. 156. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и

4 на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно изпълнението на чл. 220, ал.3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

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

Чл. 157 Психологът, педагогическият съветник и логопедът имат следните задължения при провеждане на общата и допълнителна подкрепа на учениците, както следва:

(1) За всеки ученик, за когото е преценено, че има необходимост от обща или допълнителна подкрепа от психолог, логопед и педагогически съветник се уведомяват родителите на всяко дете. Оформя се протокол от срещата. Задължително се отбелязва дали родителят е съгласен или дава отказ от осигуряване на обща и допълнителна подкрепа на ученика.

(2) Съставят лично дело за всяко дете, на което се осигурява подкрепа, като задължително в делото се вписват броя консултации, както и постигнатите резултати от учениците. В края на всяка година попълват в електронното лично дело необходимата информация.

(3) Периодично провеждат срещи с родителите за информиране за постиженията и затрудненията на учениците.

(4) За учениците със специални потребности, педагогическите специалисти с подкрепяващи функции спазват разпоредбите на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и закона за предучилищно и училищно образование.

(5) Спазват всички други изисквания на действащата нормативна уредба, закони и подзаконови актове, наредби, инструкции и вътрешни правила.

Раздел III. Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 158. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование с морални и предметни награди от директора на училището, от община Раковски, от Министерството на образованието и науката, от Регионалното управление на образованието, от синдикални организации и други институции, сдружения, родителски активи.

Чл. 159. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2) наградите са:

- с книги и други предметни награди;
- с грамота;
- с парична сума при възможност в бюджета;

(3) Учителите и другите педагогически специалисти се удостояват с награди чрез издаване на заповед от директора.

Чл. 160. Директорът по своя преценка, по предложение на обществения съвет и/или на училищното настоятелство при наличие на финансова възможност може да удостоява с почетно звание „Учител на годината“ всеки педагогически специалист, работещ в ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски на пълно или непълно работно време. Наградата се връчва на закриването на учебната година. Наградата е морална, придружена с почетен плакет с надпис „Учител на годината“ и лого на училището.

Раздел IV. Санкции на учителите

Чл. 161. Учителите и останалия педагогически специалисти подлежат на санкции, съгласно Кодекса на труда при неспазване на:

- кодекса на труда;
- правилника за вътрешния трудов ред;
- правилник за дейността на училището;
- закона за предучилищното и училищното възпитание, наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 162. Санкциите на учителите се налагат със заповед на директора.

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

Чл. 163. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти на училищно ниво се координират от главния учител и отговорника за квалификационната дейност в училище.

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

Чл. 164 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва по ред, определен в ЗПУО.

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

Чл. 165. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове, не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

Чл. 166. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява съгласно План за квалификационната дейност, приет на Педагогически съвет по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с училищната политика.

Чл. 167. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

Раздел VI. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 168. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение. – чл.227 от ЗПУО.

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

(4) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 169. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет;

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

(4) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

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

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

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

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

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

Глава единадесета: ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I. Директор

Чл. 170. (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът. Той се назначава от Началника на регионалното управление на образованието -Пловдив.

Чл. 171. (1) При управлението и контрола на учебната дейност, директорът се подпомага от двама заместник-директори. Дейността на директора се подпомага от заместник-директор по учебната дейност и заместник-директор по административно-стопанската дейност. Те изпълняват своите задължения

съгласно длъжностната си характеристика. При необходимост заместват директора с нарочно издадена заповед.

Чл. 172. (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.

Чл. 173. Директор може да бъде всеки учител с висше образование след спечелване на конкурс за длъжността или да бъде назначен за временно изпълняващ длъжността директор

Чл. 174. Директорът като орган на управление има следните права и задължения:

- (1) Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
- (2) Назначава и освобождава педагогически специалисти и непедagogическия персонал в съответствие с Кодекса на труда;
- (3) Определя числеността на персонала;
- (4) Разпорежда се с бюджетните кредити;
- (5) Управлява, организира и контролира образователно-възпитателния процес;
- (6) Подписва и подпечатва финансови, трудово-правни документи, документи от задължителната училищна документация, както и издава и подписва заповеди;
- (7) Награждава и налага санкции на учениците и работещите в училището.

Чл. 175. Директорът като орган на контрол и управление, контролира:

- (1) Образователно-възпитателния процес в училище чрез посещения в учебни часове;
- (2) Провеждането на отделните форми на обучение;
- (3) Провеждането на изпити;
- (4) Провеждането на националните външни оценявания;
- (5) Спазването на настоящия правилник;
- (6) Спазването на правилника за вътрешния трудов ред;
- (7) Правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация;
- (8) Правилното водене на другата документация;
- (9) Пропусквателния режим;
- (10) Разходването на финансови средства;
- (11) Финансовата дисциплина;
- (12) Осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
- (13) Работата на заместник-директорите, административния и помощния персонал;
- (14) Изпълнението на задължителните предписания, дадени от проверяващи органи.

Чл. 176. За извършените проверки директорът издава протоколи за всяка извършена проверка. Контролната дейност се извършва по предварително одобрен график и план на директора

Раздел II. Педагогическият съвет като специализиран орган в училище

Чл. 177. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

Директорът е председател на педагогическия съвет. При отсъствие на директора, заседанията се водят от определения заместник-директор или друг педагогически специалист, който изпълнява длъжността директор на училище.

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

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

(5) Заседанията на педагогическия съвет са редовни и извънредни - след покана от Директора. Педагогическият съвет заседава най-малко един път на два месеца по утвърден план за работа.

Чл. 178. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 или 5 години с приложения към

нея **план за действие и финансиране;**

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

- (2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 се публикуват на интернет страницата на училището.
- (3) Педагогическият съвет работи по план, който е неразделна част от Годишния план за годината;
- (4) Редовните заседания на съвета се планират в период не-по дълъг от 3 месеца;
- (5) Извънредно заседание на съвета се свиква от директора в тридневен срок от постъпване на заявката по искане на 1/3 от състава на съвета, внесена писмено в деловодството.

Чл. 179. (1) За организиране и провеждане на политиките в училището по въпросите на кариерното развитие и квалификация на педагогическите специалисти в училището и повишаване качеството на образователната услуга се сформират професионални общности: Екипи по ключови компетентности.

(2) Структура на Екипи по ключови компетентности.:

- 2.1. „Предучилищно и начално образование“
- 2.2. „Чужд език, хуманитарни и обществени науки“
- 2.3. „Природни науки, математика и информатика“
- 2.4. „Изкуства, спорт и технологии“

(4) ЕКК се ръководят от председател, избран от членовете си.

(5) Работа си планират, преди началото на учебната година - до 15.09.

(6) Задачи на ЕКК:

1. повишаване на качеството на преподаване в предметната област, споделяне на добри практики, иновации;
2. анализ на входяща и изходяща диагностика;
3. специфични задачи, характерни за дейността на ЕКК и/или при необходимост
- (4) Организацията и контрола на работата им се осъществяват зам.-директора УД. Членовете на комисията се избират от председателите на действащите методични обединения.
- (5) Отчита резултатите от работата си на педагогически съвет

Чл. 180. (1) За реализиране на политиките за превенция на тормоза и агресията в училището се свормира Координационен съвет, с председател ЗД УД.

(2) Членовете се избират от педагогическия съвет;

(3) Председателят на Обществения съвет може да бъде канен да присъства на заседанията на съвета;

(4) Съветът разработва план за противодействие на тормоза и агресията в срок до 15.09.

(5) Отчита резултатите от работата си на педагогически съвет.

Чл. 181. (1) За реализиране на училищната политика за „Безопасност на движението по пътищата“ се сформира училищна комисия по БДП с председател, избран от педагогическия съвет.

(2) Организируют и контролират обучението по БДП в училище и инициативите по опазване живота и здравето на децата на пътя.

(3) Провеждат и съхраняват диагностиката по БДП.

(4) Отчита резултатите от работата си на педагогически съвет.

Раздел III. Обществен съвет

Чл.182. Общественият съвет се създава към ОУ "Христо Ботев" по силата на ЗПУО и Правилника за дейността на обществените съвети в училищата и детските градини, издаден от МОН.

Чл.183. Общественият съвет е доброволно формирановаие и за участие в неговия състав не се дължи заплащане.

Чл.184. Общественият съвет със своята дейност няма право да пречи на работата на училищното ръководство и да нарушава целостта на учебния процес.

Чл.185. Членовете на Обществения съвет на ОУ "Христо Ботев" трябва да бъдат неосъждани и в добро психично здраве.

Чл. 186. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности се създава обществен съвет.

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

Чл. 187. (1) Общественият съвет се състои от 5 членове и включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите на децата и учениците и 2 резервни членове.

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

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

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

Чл. 188. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне един представител на ученическото самоуправление.

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

Чл. 189. (1) Директорът 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 отпрати искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 190. (1) Функции на Общественият съвет:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за ранно напускане на системата и равен достъп до образование и при обсъждане на разширяването на ученически униформи и ритуализацията на училищния живот;

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

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

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

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

2. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти за безплатна употреба;

3. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира

нарушения на нормативните актове;

4. дава становище по училищния план-прием;

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

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

Чл. 191.(1) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава дванадесета: ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 192. (1) Документите в училището се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 193. (1) Документите, издавани или водени в и от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на темите за часовете по чужд език.

Глава тринадесета: УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 194. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Глава четирнадесета ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I. Финансиране

Чл. 195. (1) Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;

2. приходите от дарения и завещания;

3. други приходи, определени с нормативен акт.

Чл. 196. (1) Директорът представя на обществения съвет, пред общото събрание на работниците и служителите и пред педагогическия съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището.

Раздел II. Имущество

Чл. 197. (1) ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски управлява – сгради и земя - публична общинска собственост.

Раздел III. Участие на училището в европейски и национални програми и проекти

Чл. 198. Училището има право като юридическо лице да кандидатства за участие в национални и европейски проекти, както и проекти за трансгранично сътрудничество.

За всеки един проект се определя състав от учители и непедagogически персонал, които да участват в неговото изпълнение.

За издирване и включване на училището в различни проекти действа постоянна комисия за работа по европейски и национални проекти и се подпомага от технически сътрудник на трудов договор към училището.

За всеки отделен проект се използват правилата на съответния финансиращ орган, като не се нарушава българското законодателство. При необходимост може да се изготвят вътрешни правила, конкретизираща работата по даден проект.

Учителите и другия персонал, които работят по изпълнението на проекти са длъжни да спазват изискванията на настоящия правилник, както и да спазват етичния кодекс на институцията и етичния кодекс на работещите с деца.

Глава петнадесета: ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл.199. (1) Безопасните условия на обучение, възпитание и труд в училище се осъществяват съгласно План за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, приет на Педагогически съвет.

(2) За осигуряване на безопасността в училище са приети процедури, свързани с:

1. Правила за провеждане на ученици извън училище с учебна цел - екскурзии, зелени училища и други форми на туристически пътувания - **Приложение № 3.**

2. Мерки за действие при възникване на инцидентс деца/ученици в ОУ „Христо Ботев” - гр. Раковски. - **Приложение № 5.**

3. Мерки за действие при възникване на бедствия и аварии, за терористични действия или други извънредни обстоятелства, при които има пострадали ученици, педагогически специалисти и/или непедagogически персонал и/или са нанесени сериозни материални щети. – **Приложение № 6.**

4. Мерки за осъществяване на периодичен контрол на безопасността и профилактика на използваните при обучението на децата и учениците съоръжения, електронна техника, компютри, спортни и/или електрически уреди, спортни площадки, както и на дворни пространства и прилежащи към сградите на училището територии в ОУ „Христо Ботев” - гр. Раковски - **Приложение № 7.**

Глава шестнадесета: ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАМАЛЯВАНЕ БРОЯ НА ОТСЪСТВИЯТА

Чл. 200. (1)Повишаването на качеството на образованието е непрекъснат и динамичен процес, основаващ се на планиране, анализ и оценка и е пряко свързан със Стратегията за развитието на ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски.

(2) За намаляване броя на отсъствията по неуважителни причини в училище са приети програми/планове - Програма за превенция на ранното напускане на училище; Мерки за повишаване качеството на образованието; Училищен план за действие в изпълнение на националната стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността; Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца и ученици от уязвими групи и процедури.

Прилагат се мерки за действия във връзка с намаляване броя на отсъствията по неуважителни причини и задържане на учениците в училище, чрез екипа за обхват на ученици в задължителна училищна възраст.

Глава седемнадесета: АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 201. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в

детска градина или училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна, вечерна, дистанционна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2 от ЗПУО се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

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

Глава осемнадесета: ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕНА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл. 202. (1) Здравето и защитата на децата, учениците и педагогическите специалисти са от първостепенно значение при организирането и провеждането на дейностите в училище.

(2) Всички участници в образователния процес следва да спазват стриктно изискванията заложи в Насоките за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в училищата и да носят отговорност за своето здраве, както и за здравето на околните.

Чл. 203. Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, обучението на учениците, записани в дневна и индивидуална форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии, при спазване на долуизброените задължителни мерки за плавно преминаване от присъствено в обучение от разстояние в електронна среда.

- (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.
- (2) Обучението от разстояние в електронна среда се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.
- (3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.
- (4) При несинхронно 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) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.
- (7) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.
- (8) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящият правилник се издава на основание Закона за предучилищното и училищното образование и влиза в сила от 15.09.2024 година.

§ 2. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно или при необходимост.

§ 3. Поправки и допълнения могат да се правят през цялата учебна година, след като бъдат мотивирано внесени за обсъждане на заседание на педагогически съвет.

§ 4. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 5. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 6. Този правилник е актуализиран от Педагогическия съвет на училището с Протокол №12/10.09.2024г.

Съгласувано с Председателя/ Секретаря на СО в училище:
Лидия Пенишева/ Мария Ряпова

Кремена Алексиева
Директор на ОУ „Христо Ботев”
гр. Раковски

ПРОЦЕДУРА ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ:

I. За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

- Дейността по т. 1 се прилага за изясняване на конкретен проблем с цел насочване на ученика към определена подкрепа и мотивирането му за участие в дейности, които да доведат до разрешаване на проблема. Информира се родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;

- Дейността по т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

3. консултиране на детето или ученика с психолог и/или педагогически съветник;

- Дейностите по т. 3 се осъществяват по желание на ученика и/или на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител, на учител или на координиращия екип по чл. 7.

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

- Дейността по т. 4 и 5 се осъществява по желание на ученика или на родителя, представителя на детето, лицето, което полага грижи за детето, по препоръка на учителите в групата/класния ръководител, на учител, на педагогически съветници/или на психолог, или по препоръка на координиращия екип, в съответствие със възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни специалисти и ресурси.

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

- Дейността по т. 6 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.
- Индивидуалната подкрепа на ученика по ал. 1 може да бъде осъществена от учител от училището, лице от разширеното семейство, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

- Дейността по т. 7 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.
- Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

8. други дейности, определени в правилника за дейността на институцията.

- За всички предприети дейности с децата или учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, а за дейностите по т. 3, 5 и 7 се изисква и информирането му съгласие.
- Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на горепосочените дейности по т. 1 – т. 8.

- При отказ от страна на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие за дейностите по т. 3, 5 и 7, да окаже съдействие или да подпомогне реализирането на дейностите по т.1 – т. 8 директорът на институцията писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на детето или ученика.

II. За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
 2. преместване в друга паралелка в същото училище;
 3. предупреждение за преместване в друго училище;
 4. преместване в друго училище;
 5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение (само за ученици навършили 16 години).
- За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.
 - При налагане на мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“ за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности, регламентирани в правилника за дейността на училището, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му.
 - За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“.
 - Веднага след приключването на учебния час при налагане на мерките „отстраняване на ученика до края на учебния час“ и „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.
 - За ученика с наложена санкция по т. 1 – т. 4 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.
 - Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.
 - Мерките „отстраняване на ученика до края на учебния час“ и „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.
 - Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.
 - Санкциите по т. 1- т. 5 и мерките „отстраняване на ученика до края на учебния час“ и „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
 - **За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.**
 - Мерките „отстраняване на ученика до края на учебния час“ и „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ се налагат независимо от санкциите, като с тях се цели да се преодолее проблемното поведение на ученика.
 - Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.
 - Видът и срокът на дейностите във връзка с мерките „отстраняване на ученика до края на учебния час“ и „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ се определят, като се отчитат и възможностите и ресурсите на училището за осигуряване на условия за извършването им.
 - Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети,

консултации с психолог и/или с педагогически съветник за преодоляване на проблемното поведение, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище. Видът на общата подкрепа се определя от координиращия екип за подкрепа на личностно развитие съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

- За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, педагогическият съветник и/или психолога в училището осъществяват връзката и координират сътрудничеството между училището и семейството и между семейството и обкръжението на учениците.
- Санкциите „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.
- Санкциите са срочни.
- Срокът на санкциите е до края на учебната година.
- Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище", „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
- Санкцията „забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Санкция	Инициатива/ предложение за налагане на санкцията
Забележка;	Мотивирано писмено предложение на класния ръководител
Преместване в друга паралелка в същото училище	
Предупреждение за преместване в друго училище;	Предложение на Педагогическия съвет
Преместване в друго училище;	
Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.	

- Мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му" се налага със заповед на директора.
- Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя - **Приложение №1Б**, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в процедурата по налагане на санкция.
- В уведомлението се посочват и условията, при които родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва:
 1. при изслушване на малолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик в процедурата лично или оправомощава за това друго лице;
 2. при изслушване на непълнолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик навсички действия във връзка с процедурата.
- За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му" се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.
- Преди налагане на санкция и на мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му" директорът - за санкциите „забележка" и „преместване в друга паралелка в същото училище" и за мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му", съответно педагогическият съвет - за другите санкции, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с

конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

- По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.
- 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.
- Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ или на мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“, директорът уведомява отдел „Закрила на детето“ в дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.
- Преди налагане на санкциите и преди определяне на дейностите по чл. 45 от Наредба за приобщаващо образование се взема мнението на класния ръководител на ученика. - **Приложение №1А**
- Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението от Наредбата за приобщаващо образование. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. 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 да не дадат резултат.
- Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ - и на началника на регионалното управление на образованието. - **Приложение №1В**
- Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.
- 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.
- Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО БОТЕВ”- гр. РАКОВСКИ

4150, гр. Раковски, ул. “Петър Богдан” № 48, 0884044334– Директор;
0884010340 – Зам.-директор УД; 0884768588 – Зам.-директор УД, 0884870308 – Зам.-директор АСД,
0885721440 – гл. счетоводител, e-mail: oubotev@oubotev.bg, info-1602502@edu.mon.bg

Приложение №1А

Вх. № _____ / _____

ДО

Г-ЖА КРЕМЕНА АЛЕКСИЕВА
ДИРЕКТОР НА ОУ „ХР.БОТЕВ”
ГР. РАКОВСКИ

МОТИВИРАНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От _____

класен ръководител на _____ клас за учебната _____ / _____

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че _____ -

(Име, презиме и фамилия на ученика/чката)

ученик/чка от _____ клас е допуснал нарушение на чл.172, ал. __, т. _____ от ЗПУО и чл. 105, ал. __, т. _____ от Правилника за дейността на училището, изразяващо се в (вписва се провинението):

Предлагам за извършеното провинение на ученика/чката да бъде наложена санкция по чл.199, ал.1, т. __ от ЗПУО; чл. 58 от Наредбата за приобщаващото образование и чл. 127, ал. __, т. __ от Правилника за дейността на училището – (вписва се санкцията)

за срок до края на учебната година.

До момента са предприети следните мерки:

Моля да определите време за провеждане на изслушването на ученика/чката и за проверка на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

За правото им да присъстват на изслушването, с оглед предстоящото налагане на санкция ще бъдат уведомени родителите /настойниците/ на ученика/чката, представители на детето или лицето, което полага грижи за детето.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ: _____

/подпис/



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" - гр. РАКОВСКИ

4150, гр. Раковски, ул. "Петър Богдан" № 48, 0884044334 – Директор;
0884010340 – Зам.-директор УД; 0884768588 – Зам.-директор УД, 0884870308 – Зам.-директор АСД,
0885721440 – гл. счетоводител, e-mail: oubotev@oubotev.bg, info-1602502@edu.mon.bg

Приложение №1Б

Изх. № _____ / _____
ДО _____
Г-ЖА /Г-Н _____
ГР. РАКОВСКИ _____
УЛ. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

(по чл.204, ал.1 от ЗПУО; чл.64, ал.1 от Наредбата за приобщаващото образование и чл.131, ал.1 от ПДУ)

Относно: Откриване на процедура по налагане на санкция, във връзка с извършено нарушение от _____ - ученик/чка в _____ клас за учебната _____ / _____ г.
(Име, презиме и фамилия на ученика/чката)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН / ГОСПОЖО _____

Уведомявам Ви, че синът/дъщеря/ Ви _____

ученик/ученичка/ в _____ клас до _____ г. е допуснал следните нарушения:
(описва си извършеното от ученика/чката нарушение – чл.172, ал.1 от ЗПУО; чл.105, ал.1 от ПДУ),

(при налагане на наказание за допуснати отсъствия по неуважителни причини, следва да бъде цитиран изх. № и дата на писмото до родителя, с което е уведомен*
*За допуснатите от сина/дъщеря Ви отсъствия по неуважителни причини сте уведомен с писмо с изх.№)

което е неизпълнение на задълженията на ученика/чката по чл.172, ал.1, т..... от Закона за предучилищно и училищно образование и чл.107, ал.1, т..... от Правилника за дейността на училището.

Уведомявам Ви, че за допуснатото провинение се открива процедура по налагане на санкция

« _____ » на сина/дъщеря/
Ви _____ – ученик/чката в _____ клас.

Правата Ви в процедурата по налагане на санкцията са, както следва:

- Синът/дъщеря/ Ви ще бъде изслушан от директора/от ПС на _____ г. от _____ часаи ще бъдат проверени фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствие на психолог и/или на педагогически съветник. Като родител, представител на детето или лице, което полага грижи за детето имате право да присъствате на изслушването и да изразите мнение. Вие представлявате малолетния ученик в процедурата лично или оправомощавате за това друго лице. При изслушване на непълнолетен ученик, Вие изразявате съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.
- За налагането на предстоящата санкция /ако е по чл. 199, ал.1, т.3-5 от ЗПУО/ ще бъде уведомена дирекция „Социално подпомагане“ – гр. Раковски, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика/чката.
- Преди налагане на санкцията ще бъде взето мнението на класния ръководител. Разчитаме на Вашето ангажирано и отговорно отношение, както в процедурата по налагане на санкцията, така и за недопускане бъдещо неизпълнение на задълженията на ученика/чката от страна на сина Ви /дъщеря Ви.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ: _____ - _____
/име и фамилия/ / подпис/

ДИРЕКТОР: _____
/Кремена Алексиева/

ЗАПОЗНАТ: (родител/настойник)

_____ /име и фамилия/ _____ /подпис/



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" - гр. РАКОВСКИ

4150, гр. Раковски, ул. "Петър Богдан" № 48, 0884044334 – Директор;
0884010340 – Зам.-директор УД; 0884768588 – Зам.-директор УД, 0884870308 – Зам.-директор АСД,
0885721440 – гл. счетоводител, e-mail: oubotev@oubotev.bg, info-1602502@edu.mon.bg

Приложение №1В

Изх. № _____ / _____

ДО
Г-ЖА /Г-Н _____
ГР. РАКОВСКИ
УЛ. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

(по чл.205, ал.3 от ЗПУО; чл.68 от Наредбата за приобщаващото образование и чл.132, ал.3 от ПДУ)

Относно: Наложена санкция на _____ -
(Име, презиме и фамилия на ученика/чката)
ученик/чката в _____ клас за учебната _____ / _____ г.

ГОСПОДИН / ГОСПОЖО _____

Уведомявам Ви, че със заповед № _____ на Директора на училището на сина/дъщеря/ Ви _____ ученик/ученичка/ в _____ клас до _____ г. за неизпълнение на задълженията си, определени с ЗПУО и с правилника за дейността на училището, е наложена санкция (мярка) _____

Наложеният санкции и мерки са отразени дневника и в бележника за кореспонденция на ученика/чката (I-III клас).

Наложеният санкция по чл. 199, ал. 1, т. __ от ЗПУО, чл. 58 от Наредбата за приобщаващото образование и чл.127, ал. ____, т. __ от ПДУ, е обявена от класния ръководител пред класа.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ: _____ - _____
/име и фамилия/ /подпис/

ДИРЕКТОР: _____
/Кремена Алексиева/

ЗАПОЗНАТ: _____ - _____ (родител/настойник)
/име и фамилия/ /подпис/



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" - гр. РАКОВСКИ

4150, гр. Раковски, ул. "Петър Богдан" № 48, 0884044334 – Директор;
0884010340 – Зам.-директор УД; 0884768588 – Зам.-директор УД, 0884870308 – Зам.-директор АСД,
0885721440 – гл. счетоводител, e-mail: oubotev@oubotev.bg, info-1602502@edu.mon.bg

Приложение №2

Вх. № _____ / _____

ДО
Г-ЖА КРЕМЕНА АЛЕКСИЕВА
ДИРЕКТОР НА ОУ „ХР.БОТЕВ”
ГР. РАКОВСКИ

МОТИВИРАНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От _____

класен ръководител на _____ клас за учебната _____ / _____

Относно: Доклад - номинация за награждаване

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че _____ -
(Име, презиме и фамилия на ученика/чката)

ученик/чка от _____ клас заслужава да бъде награден/а във връзка с:

- Отличен успех от учебната година;
- Отлично представяне на олимпиади, състезания и спортни изяви – индивидуални и колективни, когато се е явил/а от името на ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски;
- За безупречно поведение през учебната година;
- За доброволчество в полза на ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски;
- За конкретни отлични постижения по даден предмет, група предмети;
- За други случаи и по други поводи, прославящи доброто име на училището.
-

Предлагам за гореизброените заслуги ученикът/чката да бъде награден/а съгласно чл.137 от Правилника за дейността на училището на

Моля да определите време за провеждане на Педагогически съвет за вземане на решение относно награждаване на учениците.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ: _____

/подпис/

ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ЕКСКУРЗИИ, ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ И ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ ОТ ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ - ГРАД РАКОВСКИ В УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

I. Извеждане на децата и учениците за провеждане на едномесечни екскурзии и с учебна цел, които не са предмет на уреждане в Наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма:

1. Всеки учител и педагогически специалист има право да осъществява едномесечни екскурзии и извеждания на учениците с учебна цел на територията на град Раковски и извън града.
2. **До седем дни** преди датата на извеждането учителят уведомява директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.
3. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на град Раковски не се изисква договор за организиран транспорт. Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятияето и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.
4. Когато се провежда едномесечна екскурзия с учебна цел, посещения на природни обекти, спортни изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, може да не се сключва договор за организирано пътуване. Задължително се сключва **застраховка злополука**.
При използване на общинския училищен автобус, Кметът на общината издава заповед за транспорт с него. Директорът издава заповед за разрешение за осъществяване на екскурзията и определяне на ръководителите на групата и техните задължения. Директорът издава и командировъчна заповед на определените ръководители, включени в заповедта за разрешение като разходите по командировката са за сметка на училището. Когато транспортът се осъществява с туроператор разходите по командировката са за сметка на туроператора.
5. Ръководителите подготвят **списъци на учениците**, които съдържат трите имена, дата на раждане и клас за пътуването, заверени с подпис на директор и списъци с трите имена, ЕГН и клас за сключване на застраховка злополука, заверени с подпис от директор.
6. В срок **до три дни** преди извеждането ръководителите събират от родителите **декларация (информирано съгласие)** за мероприятияето и **провеждат инструктаж за безопасност и култура на поведението – Приложение №3А**.
7. Зам.-директорът уведомява РУ – град Раковски за предстоящото пътуване.
8. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятияето уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятияето. При необходимост по време на мероприятияето представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

II. Осъществяване на дву- и повече дневни екскурзии, зелени училища, лагери, фестивали и др., които са предмет на уреждане в Наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма:

1. Всеки учител има право да осъществява екскурзии, зелени училища, лагери, фестивали и др. с ученици от ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски.
2. **До 20 работни дни** преди датата на пътуване учителят уведомява директора с искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване. Туроператорът, който ще осъществява пътуването внася писмо с приложена оферта (придружително писмо) в деловодството на училището.
3. При одобрение на офертата от страна на директора се внася доклад (писмо) с искане за одобрение на проекто-договора от началника на РУО.
4. След одобрение на проекто-договора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано пътуване, издава заповед за разрешение на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.
5. Ръководителите подготвят **списъци на учениците, които съдържат трите имена, дата на раждане и клас** за пътуването, заверени с подпис на директор и **списъци с трите имена, ЕГН и клас** за сключване на застраховка злополука, заверени с подпис от директор.
6. Ръководителите информират с **уведомително писмо с приложена декларация и инструктаж по образец – Приложение №3Б** родителите (настойници/попечители/лица, които полагат грижи за дете) за предстоящото пътуване. При съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща в училище. Изисква се от родителите предоставянето на **документ от личен лекар** за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, **издаден не по-рано от три дни** преди началото на организираното пътуване.
7. Зам.-директорът уведомява РУ – град Раковски за предстоящото пътуване.

8. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято уведомява директора на училището за начина на преминаване на туристическото пътуване. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

III. Извежданията на ученици, във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина, се съобразяват с изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, ако попадат в нейния обхват или в разписаните в т.І правила:

1. След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата.
2. Ръководителите са длъжни да спазват разписаните правила - точка I и/или II в зависимост от съответната инициатива.
3. При провеждане на мероприятиято извън град Раковки, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съответния проект ръководителите на групата.
4. До три дни преди участието на децата или учениците се сключва **групова застраховка** за злополука, ръководителят събира декларациите за **информираното съгласие** на родителите - **Приложение №3А или №3Б**, както и провежда **инструктаж- Приложение №3А или №3Б**. При необходимост съдейства на родителите за издаване на нотариално заверена декларация за излизане извън страната.
5. При възможност се осигуряват и командировъчни за учениците, включени в организираното мероприятие или мобилност извън страната.
6. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

Настоящите правила се издават на основание чл. 15 и чл.15а от Наредба № 10/2016 година за организация на дейностите в училищното образование и Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, като се спазват допълнителните изисквания:

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

2. Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 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.

3. Във всяко ученическо туристическо пътуване следва да се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти, съгласно публикуваните примерни маршрути в сайта на МОН - https://www.mon.bg/nfs/2024/04/np24-19_prilozhenie-m1-m2_250424.pdf

5. Допустимо е да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

ИНСТРУКТАЖ

за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на организирано пътуване, което не е предмет на уреждане в Наредбата по чл.79, ал.5 от Закона на туризма

Учениците, участващи в организирано пътуване, което не е предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал.5 от Закона на туризма, са длъжни да спазват следните правила за безопасност по време на пътуването и пребиваването в населените места и туристическите обекти, които се посещават:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:**1. По време на провеждането на пътуване учениците са длъжни:**

- да изпълняват разпореденията на ръководителите на групата;
- да бъдат подходящо облечени и екипирани според формата и характера на пътуването и неговата програма;
- да информират незабавно ръководителите на групата при възникнали здравословни проблеми или инциденти;
- да се движат в група, придружавани от учител;
- да не се отделят от групата по никакъв повод без знанието на ръководителя на групата;
- да не нарушават обявения ред за достъп и престой в съответния туристически обект/атракция;
- да решават всички възникнали спорове, недоразумения и проблеми с ръководителя на групата;
- да пресичат улици само на определените за целта места;
- да се отнасят с уважение към останалите участници в групата на пътуването, да се грижат един за друг и да си помагат при необходимост;
- да спазват установената програма на пътуването и пребиваването;
- да пазят имуществото в превозното средство, с което пътуват, както и в настанителната база, в която нощуват и се хранят;
- Да спазват правилата за безопасно движение по пътищата;
- Да уведомяват своевременно ръководителя за възникнал здравословен проблем, физиологично неразположение, за възникнал проблем или ситуация, независимо от техния характер;
- Да изхвърлят отпадъците в определените за целта места;
- Да не замърсяват мястото на провежданите мероприятия, както и района около него;
- Да опазват своето имущество и това на останалите ученици от групата;
- Да спазват правилата и нормите за културно поведение по време на хранене, движение и прибиране;
- Да проявяват разбиране, толерантност и уважение към останалите ученици.

2. По време на провеждането на пътуването на учениците е забранено:

- да носят и употребяват цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;
- да влизат в конфликти и саморазправи с лицата, предоставящи съответна туристическа услуга, част от пътуването, както и с други външни за групата лица;
- да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- Да напускат групата по време на организираните излизания без разрешение на ръководителя;
- Носене на опасни за здравето и живота предмети (запалки, кибрити, пиратки, остри предмети) и употребата на леснозапалими вещества;
- Употребата на цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;
- Употребата на лекарства без знанието на ръководителя;
- Влизане в пререкания, употреба на сила, физическа саморазправа, като за всеки възникнал проблем, ученикът се обръща единствено към ръководителя;
- Допускане на противообществени прояви;
- Достъп до опасни зони и места, които застрашават здравето и живота на учениците (мостове, улици, високи дървета, съоръжения и др.)
- Рушене на обществено имущество (пейки, кошчета, чешми, хотелско обзавеждане и др.)
- Движение по нерегламентирани участъци по време на поход, разходка или друг вид мероприятие;
- Разговор с непознати лица.

II. ПОВЕДЕНИЕ В ПРЕВОЗНОТО СРЕДСТВО:

На учениците се забранява:

- Ставането по време на движение, освен ако има необходимост, за която следва да се информира ръководителя на групата.
- Вдигането на шум.
- Блъскането при качване и при слизване.
- Да не се качват или слизат по време на движение на автобуса.
- Да не стоят прави по време на пътуването.
- Да няма късане и рязане на седалките.
- Не се разрешава надвесване от прозорците по време на пътуването.
- Не се разрешава хвърляне на отпадъци, извън обозначените за това места.
- При повреда да не се опитват да я отстранят сами, а да уведомят ръководителите.
- Да спазват нормите на поведение на обществени места.
- Всички щети в автобуса са за сметка на извършителя.

III. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПОЛОЖЕНИЯ:

- Учениците са длъжни да се явят точно в уговорения час и място за тръгване.
- Тъй като е невъзможно да се предвиди евентуална опасна ситуация за учениците по време на пътуването, всички ученици са предупредени да преценят отговорно и разумно всяка постъпка, действие и движение.
- Родителите се задължават да уведомят предварително ръководителя за съществуващ здравословен проблем на тяхното дете или проблем от друг характер.
- Ръководителят не носи отговорност за личните пари на учениците, за личните им мобилни телефони, фотоапарати, камери, или друг вид техника.
- Ръководителят се задължава да запознае учениците и техните родители с настоящия инструктаж.

IV. ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНО ПОВЕДЕНИЕ ПРИ ПОЛЗВАНЕ НА БАСЕЙНИ:

1. НЕ скачай и НЕ се гмуркай! Горните релси и ланси на стената на басейна не са конструирани за ходене по тях и не трябва да се използват за скачане! Не се допуска скачане или гмуркане в басейна от трамплин или от стената! Скачането или гмуркането в басейна може да доведе до сериозни травми и дори до удавяне!
2. Никога НЕ използвайте басейна сами! Не използвайте басейна без присъствието поне на един човек, намиращ се в близост до Вас, който може да Ви помогне в случай на злополука или прилошаване.
3. НЕ бутайте други хора в басейна! Никога не бутайте други хора в басейна и не позволявайте да Ви бутат. Бъдете внимателни, тъй като повърхността около басейна често е мокра и има опасност от подхлъзване и падане!

ЗАПОЗНАТИ СМЕ И СМЕ СЪГЛАСНИ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНСТРУКТАЖА ЗА БДП!

Ученик:.....
/подпис/

Родител (настояник/попечител/лице, което полага грижи за дете:.....
/подпис/

До Директора
на ОУ „Христо Ботев”
гр. Раковски

ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ (ДЕКЛАРАЦИЯ)

От, родител
(настояник/попечител/лице, което полага грижи за дете) на/за

.....от.....клас в ОУ „Христо Ботев”, гр. Раковски, общ. Раковски, обл.

Пловдив.

Запознат/запозната съм с условията за провеждане на организирано пътуване по маршрут
.....на.....г., организирано оти съм
съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Декларирам, че детето ми е здраво и няма декомпенсирани хронични заболявания, не е контактно на заразни болести, не е заболяло от заразни болести, навършило е тригодишна възраст и може да вземе участие в организираното пътуване, което не е предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал.5 от Закона на туризма.

Декларирам, че ще уведомя писмено главния ръководител на групата, ако детето ми има хронични заболявания – алергии към храни или лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др.

Запознат/запозната съм с инструктажа за безопасност и култура на поведение на детето/ученика по време на пътуването по посочения маршрут и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Дата:20.....г.

Родител (настояник/попечител/лице, което полага грижи за дете :

/подпис/

Телефон за връзка:.....

**Уведомително писмо – декларация
до родители/настойници/попечители/лица, които полагат грижи за дете**

До г-н/г-жа
родител /настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете/

Предлагаме Ви:

1. Оферта /програма/ за.....

/форма на туристическото пътуване съгласно чл. 2, ал. 1/

2. Декларация за съгласие за участие на детето/ученика в туристическото пътуване.

3. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на ученика по време на туристическото пътуване.

Оферта /програма/ за пътуването:

Период:..... година

1. Групата пътува по маршрут: гр. Раковски ––гр. Раковски

1.1. Начален пункт – час и място на тръгването: ОУ „Христо Ботев“, гр. Раковски ч. на20.....г.

1.2. Краен пункт – очаквано време на пристигането:; ч.

1.3. Час и място на тръгването от крайния пункт:.....ч. ;

1.4. Очаквано време на завръщането:..... ч.;20.....г.; ОУ „Христо Ботев“, гр. Раковски

2. Настаняване на групата/брой нощувки:

/местоположение, вид, наименование и категория на мястото/местата на настаняване/

3. Хранене на групата:...../.....
(местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията)

4. Транспортът ще се осъществи с автобус /наземен транспорт/,(*вид транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва и вида на транспортното средство – самолет /чартъренили редовен/, автобус, влак, кораб)*

5. Децата/учениците са застраховани със застраховка : Групова застраховка „Злополука“ № ;

(вид на застраховката, сключена със застраховател

6. Пътуването е организирано от туроператор.....

7. Цена: /словом: лева/

7.1. Цената включва:.....

7.2. Цената не включва:.....

8. Плащания:.....;

9. Децата трябва да носят:

ИНСТРУКТАЖ

за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на организирано пътуване, което е предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал.5 от Закона на туризма

Учениците, участващи в туристически пътувания по чл. 2, ал. 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, са длъжни да спазват следните правила за безопасност по време на пътуването и пребиваването в населените места и туристическите обекти, които се посещават:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. По време на провеждането на пътуване учениците са длъжни:

- да изпълняват разпорежданията на ръководителите на групата;
- да бъдат подходящо облечени и екипирани според формата и характера на пътуването и неговата програма;
- да информират незабавно ръководителите на групата при възникнали здравословни проблеми или инциденти;
- да се движат в група, придружавани от учител;
- да не се отделят от групата по никакъв повод без знанието на ръководителя на групата;
- да не нарушават обявения ред за достъп и престой в съответния туристически обект/атракция;
- да решават всички възникнали спорове, недоразумения и проблеми с ръководителя на групата;
- да пресичат улици само на определените за целта места;
- да се отнасят с уважение към останалите участници в групата на пътуването, да се грижат един за друг и да си помагат при необходимост;
- да спазват установената програма на пътуването и пребиваването;
- да пазят имуществото в превозното средство, с което пътуват, както и в настанителната база, в която нощуват и се хранят.

2. По време на провеждането на пътуването на учениците е забранено:

- да носят и употребяват цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;
- да влизат в конфликти и саморазправи с лицата, предоставящи съответна туристическа услуга, част от пътуването, както и с други външни за групата лица;
- да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

II. ПОВЕДЕНИЕ В ПРЕВОЗНОТО СРЕДСТВО:

На учениците се забранява:

- Ставането по време на движение, освен ако има необходимост, за която следва да се информира ръководителя на групата.
- Вдигането на шум.
- Блъскането при качване и при слизване.
- Да не се качват или слизат по време на движение на автобуса.
- Да не стоят прави по време на пътуването.
- Да няма късане и рязане на седалките.
- Не се разрешава надвесване от прозорците по време на пътуването.
- Не се разрешава хвърляне на отпадъци, извън обозначените за това места.
- При повреда да не се опитват да я отстранят сами, а да уведомят ръководителите.
- Да спазват нормите на поведение на обществени места.
- Всички щети в автобуса са за сметка на извършителя.

III. ПОВЕДЕНИЕ В ОБЕКТА ЗА НАСТАНЯВАНЕ:

1. На учениците се забранява:

- Да напускат групата по време на организирания излизания без разрешение на ръководителя;
- Носене на опасни за здравето и живота предмети (запалки, кибрити, пиратки, остри предмети) и употребата на леснозапалими вещества;
- Употребата на цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;

- Употребата на лекарства без знанието на ръководителя;
- Влизане в пререкания, употреба на сила, физическа саморазправа, като за всеки възникнал проблем, ученикът се обръща единствено към ръководителя;
- Допускане на противообществени прояви;
- Достъп до опасни зони и места, които застрашават здравето и живота на учениците (мостове, улици, високи дървета, съоръжения и др.)
- Влизането на шум от 14,00 до 16,00 ч. и от 22,00 до 6,00 ч.;
- Използването на електроуреди;
- Достъп до водни басейни без придружител;
- Прескачане или надвесване над тераси и прозорци;
- Рушене на обществено имущество (пейки, кошчета, чешми, хотелско обзавеждане и др.)
- Движение по нерегламентирани участъци по време на поход, разходка или друг вид мероприятие;
- Разговор с непознати лица;

2. Учениците **се задължават:**

- Да спазват всички указания, дадени от ръководителя;
- Да спазват правилата за безопасно движение по пътищата;
- Да уведомяват своевременно ръководителя за възникнал здравословен проблем, физиологично неразположение, за възникнал проблем или ситуация, независимо от техния характер;
- Да изхвърлят отпадъците в определените за целта места;
- Да не замърсяват мястото на провежданите мероприятия, както и района около него;
- Да опазват своето имущество и това на останалите ученици от групата;
- Да спазват правилата и нормите за културно поведение по време на хранене, движение и прибиране;
- Да проявяват разбиране, толерантност и уважение към останалите ученици.

IV. ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНО ПОВЕДЕНИЕ ПРИ ПОЛЗВАНЕ НА БАСЕЙНИ

1. НЕ скачай и НЕ се гмуркай! Горните релси и лайсни на стената на басейна не са конструирани за ходене по тях и не трябва да се използват за скачане! Не се допуска скачане или гмуркане в басейна от трамплин или от стената! Скачането или гмуркането в басейна може да доведе до сериозни травми и дори до удавяне!
2. Никога НЕ използвайте басейна сами! Не използвайте басейна без присъствието поне на един човек, намиращ се в близост до Вас, който може да Ви помогне в случай на злополука или прилошаване.
3. НЕ бутайте други хора в басейна! Никога не бутайте други хора в басейна и не позволявайте да Ви бутат. Бъдете внимателни, тъй като повърхността около басейна често е мокра и има опасност от подхлъзване и падане!

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПОЛОЖЕНИЯ:

- Учениците са длъжни да се явят точно в уговорения час и място за тръгване.
- Тъй като е невъзможно да се предвиди евентуална опасна ситуация за учениците по време на пътуването, всички ученици са предупредени да преценят отговорно и разумно всяка постъпка, действие и движение.
- Родителите **се задължават** чрез медицински документ, издаден от личния лекар, да уведомят предварително ръководителя за съществуващ здравословен проблем на тяхното дете или проблем от друг характер.
- Ръководителят **не носи отговорност** за личните пари на учениците, за личните им мобилни телефони, фотоапарати, камери, или друг вид техника.
- Ръководителят **се задължава** да запознае учениците и техните родители с настоящия инструктаж.

ЗАПОЗНАТИ СМЕ И СМЕ СЪГЛАСНИ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНСТРУКЦИЯТА ПО БДП!

Ученик:.....
/подпис/

Родител (настоятник/попечител/лице, което полага грижи за дете:.....
/подпис/

.....
/Име, презиме, фамилия/

.....
/Име, презиме, фамилия/

До Директора
на ОУ „Христо Ботев”
гр. Раковски

ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ (ДЕКЛАРАЦИЯ)

От, родител
(настоятник/попечител/лице, което полага грижи за дете) на/за

.....от.....клас в ОУ „Христо Ботев”, гр. Раковски, общ. Раковски,
обл. Пловдив.

Запознат/запозната съм с условията за провеждане на организирано пътуване по маршрут от гр. Раковски –
на20.....г. и обратно в гр. Раковскина20.....г., организирано от
.....и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Декларирам, че детето ми е здраво и няма декомпенсирани хронични заболявания, не е контактно на заразни болести, не е заболяло от заразни болести, навършило е тригодишна възраст и може да вземе участие в организираното пътуване, което е предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал.5 от Закона на туризма.

Декларирам, че ще уведомя писмено главния ръководител на групата, ако детето ми има хронични заболявания – алергии към храни или лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др.

Запознат/запозната съм с инструктажа за безопасност и култура на поведение на детето/ученика по време на пътуването по посочения маршрут и престоя в..... и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Дата:20.....г.

Родител (настоятник/попечител/лице, което полага грижи за дете:
/подпис/

Телефон за връзка:.....

Процедура за документиране на действията при преместване на дете/ ученик

№	При записване на дете/ ученик	№	При преместване на дете/ ученик
1	Писмено заявление от родителите/настойниците съгл. чл.12, ал.2 от ЗПУО до директора на приемащото училище с вх. №	1	Писмено заявление от родителите/настойниците с вх. №
2	До три работни дни от получаване на заявлението за приемане на ученика, директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването му.	2	Получаване на уведомление от приемащото училище относно потвърждаване на възможността за записването на ученика и копие от заявлението, подадено от родителя за приемане на ученика, в НЕИСПУО.
3	При необходимост от получаване на разрешение по чл.106, ал.3, чл.107, ал.3 и чл. 107а, ал.4 тридесетдневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.	3	До пет работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя по служебен път, чрез НЕИСПУО и при изискване от приемащото училище и по електронна поща: <ul style="list-style-type: none"> • удостоверение за преместване с изх. №, • копие на училищния учебен план, • копие от картата за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика (СОП), • копие от заповедта за системата на оценяване с качествени показатели (само да I, II и III клас), • медицински картон.
4	Уведомява писмено директора на училището, чрез НЕИСПУО, в което се е обучавал ученика и му предоставя копие на заявлението за приемане на ученика: <ul style="list-style-type: none"> • издаване на служебна бележка с изх. № до три работни дни, с която се потвърждава възможността за записването на ученика; • копие от заявлението, подадено от родителя за приемане на ученика. 	4	Декларация от класен ръководител за получени (върнати) учебници от ученика.
5	До пет работни дни от получаване на служебната бележка се представят по служебен път документите за записване в приемащото училище: <ul style="list-style-type: none"> • удостоверение за преместване с изх.№, което се входираща в приемащата институция; • копие от училищния учебен план; • копие от картата за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика (СОП); • медицински картон; • при необходимост документ за настояничество. 	5	При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуживателни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира Началника на РУО - Пловдив.
6	Директорът до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване на ученика определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника на ученика.		
7	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.		

8	<p>В срок от 3 дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.</p>		
9	<p>Родителят попълва Декларация по образец на училището относно учебната дейност:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Запознат/а съм с Училищния учебен план, Правилника за дейността, Етичния кодекс на училищната общност и Стратегията за развитие на училището (2023-2028). Приемам и ще съдействам за спазването на гореизброените. • Запознат/а съм с Графика за контролни и класни работи на учениците. • Запознат съм с Графика за консултации на учителите, които преподават на детето ми. • Запознат/а съм с Графика за допълнителния час на класа (за среща с родители). • Запознат/ съм с Графика на час по спортни дейности (ДЧ СД/ФВС). • Процедура за действие при допускане на отсъствия от ученика/чката в училище. • Запознат/а съм с Правилника за пропускателен режим в училище. • Запознат/а съм с Плана за противодействие на училищния тормоз. • Информиран/а съм за условията и организацията на целодневното обучение, • При загубване или унищожаване на учебник (за учениците от I до VII клас), същият се възстановява или заплаща. 		
10	<p>Родителят попълва Декларация по образец на училището за информирано съгласие:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Давам съгласието си, данните на ученика/чката да се обработват за целите на осъществяване на образователната дейност за целия период на обучение. • С цел популяризиране на училищните и извънучилищните дейности, организирани от ОУ „Христо Ботев” – гр. Раковски давам своето съгласие детето ми да бъде заснемано и заснетите изображения да бъдат свободно публикувани в интернет, медии, телевизия и брошури за целия период на обучение. • Давам съгласието си ученика/чката да участва в анкетни проучвания, като попълва доброволно и самостоятелно анкетни карти за целите на образователната дейност и отговорите да бъдат използване за целите на обобщен, статистически анализ за целия период на обучение. • Давам съгласието си, ученика/чката да бъде консултиран от педагогическия съветник (психолог, логопед) при необходимост и по преценка на класния ръководител за целия период на обучение. • давам съгласието си за резултатите на сина ми/дъщеря ми от общински, областен и национален кръг на олимпиадата/ите и състезанието/ята да бъдат обявени публично. 		
11	<p>Родителят попълва Декларация по образец на училището относно безопасност:</p> <ul style="list-style-type: none"> • По пътя от дома до училище и обратно детето ми ще бъде/ няма да бъде придружавано от родител 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Детето ми алергия към храни и напитки. • Като ученик/чка в ОУ „Христо Ботев” синът/дъщеря ми редовно ще посещава училище и няма да допуска безпричинни отсъствия. При наложително отсъствие още същия ден ще уведомявам класния ръководител. 		
12	<p>Родителят подписва Декларация по образец на училището за информирано съгласие:</p> <ul style="list-style-type: none"> • относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива. (съгл. чл.148 от ЗПУО при преместването си учениците от I-VII клас вкл. не полагат приравнителни изпити.) • относно провеждане на обучение при комбинираната форма на обучение в случаите, че: <ul style="list-style-type: none"> ✓ детето му е ученик в класовете от основната степен на образование и е преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава; ✓ детето му е ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок. ✓ вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си 		

**Процедура за действие при възникване на инцидент с деца/ученици
в ОУ „Христо Ботев” - гр. Раковски**

1. Настоящата процедура е утвърдена със Заповед № 1267/14.09.2022г. на Директора на ОУ „Христо Ботев” – гр. Раковски на основание Заповед № РД-09-5639/17.11.2022г. на Министъра на образованието и науката.
2. Настоящата процедура се спазва от всички, работещи в ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски.
3. Класните ръководители и учителите на подготвителна група, наричани в този документ общо класни ръководители и непедагогическия персонал в училище спазват стриктно приетата в училище процедура за действия в случай на възникване на инцидент с деца/ученици, както следва:

РЕД ЗА ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА ПО ВСЕКИ ОТДЕЛЕН СЛУЧАЙ	
При възникване на инцидент с деца/ученици в училище	
време	предприети мерки
веднага (по-най бързия начин)	Осъществява се контакт с медицинското лице в училище
при необходимост	Звъни се на спешен случай - 112
след това	Уведомява се ръководството на училището
след което	Уведомява се педагогическия съветник/ психолога в училище
после	Уведомяват се родителите на пострадалото дете/ученик
в срок в най-кратък срок	Директорът в най-кратък срок от узнаването подава първоначална информация на Началника на РУО – Пловдив и на Кмета на община Раковски
в следващите часове	Директорът в следващите часове уведомява институциите, които имат отношение към случилото се.
до срок до 24 часа	След изясняване на фактите и обстоятелствата, в срок до 24 часа, директорът на училището изпраща до Началника на РУО-Пловдив писмен доклад, съдържащ информация за състоянието на пострадалите и за предприетите действия за уведомяване на родителите и институциите, които имат отношение към случилото се.
в следващите дни	При необходимост директорът на училището изпраща до Началника на РУО-Пловдив последващ писмен доклад, съдържащ информация за състоянието на пострадалите

**Процедура за действие при възникване на бедствия и аварии,
за терористични действия или други извънредни обстоятелства,
при които има пострадали ученици, педагогически специалисти
и/или непедагогически персонал и/или са нанесени сериозни материални щети
в ОУ „Христо Ботев” - гр. Раковски**

1. Настоящата процедура е утвърдена със Заповед №1268/14.09.2022г. на Директора на ОУ „Христо Ботев” – гр. Раковски на основание Заповед № РД-09-5639/17.11.2022г. на Министъра на образованието и науката.
2. Настоящата процедура се спазва от всички, работещи в ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски.
3. Класните ръководители и учителите на подготвителна група, наричани в този документ общо класни ръководители и непедагогическия персонал в училище спазват стриктно приетата в училище процедура за действия в случай на възникване на бедствия и аварии, за терористични действия или други извънредни обстоятелства, при които има пострадали ученици, педагогически специалисти и/или непедагогически персонал и/или са нанесени сериозни материални щети, както следва:

РЕД ЗА ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА ПО ВСЕКИ ОТДЕЛЕН СЛУЧАЙ	
При възникване на бедствия и аварии, за терористични действия или други извънредни обстоятелства, при които има пострадали ученици, педагогически специалисти и/или непедагогически персонал и/или са нанесени сериозни материални щети	
време	предприети мерки
В момент на узнаване	Уведомява се ръководството на училището
В момент на узнаване	Директорът в момента на узнаването подава първоначална информация на тел. 112.
След предприемане на всички спешни действия в рамките на компетентностите	Уведомява се на Кмета на община Раковски.
	Уведомява се Началника на РУО – Пловдив.
в следващите дни	При необходимост директорът на училището изпраща до Кмета на Община Раковски и до Началника на РУО-Пловдив последващ писмен доклад, съдържащ информация за състоянието на пострадалите и щетите.

I. Процедура за осъществяване на периодичен контрол на безопасността и профилактика на използваните при обучението на децата и учениците съоръжения, уреди, спортни площадки, както и на дворни пространства и прилежащи към сградите на училището територии в ОУ „Христо Ботев” - гр. Раковски.

1. Настоящата процедура е утвърдена със Заповед №70/15.09.2022г. на Директора на ОУ „Христо Ботев” – гр. Раковски.
2. Настоящата процедура се спазва от всички, работещи в ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски, както следва:

Процедура за осъществяване на периодичен контрол на безопасността и профилактиката на използваните при обучението на децата и учениците съоръжения, уреди, спортни площадки, както и на дворни пространства и прилежащи към сградите на училището територии.	
Учебни дни	Предприети мерки
Незабавно отстраняване и обезопасяване на обектите	Всеки служител в училище своевременно уведомява ЗД и незабавно се предприемат мерки за отстраняване и обезопасяване на обектите при установяване на неизправност или от опасност относно безопасността на спортните съоръжения и уреди в сградата на училището, на спортните площадки и на прилежащите територии и намиращите се на тях обекти, включително на врати и ограждения.
До 21 учебни дни	Комисията, определена в настоящата заповед веднъж месечно да проверява безопасността на спортните съоръжения и уреди в сградата на училището, на спортните площадки и на прилежащите територии и намиращите се на тях обекти включително на врати и ограждения.
При необходимост	При необходимост своевременно да се уведомява директора на училището за инициране и предприемане на координирани дейности с компетентни органи.

II. Процедура за осъществяване на периодичен контрол на безопасността и профилактика на използваните при обучението на децата и учениците съоръжения, електронна техника, компютри, електрически уреди и др.в ОУ „Христо Ботев” - гр. Раковски.

1. Настоящата процедура е утвърдена със Заповед №88/15.09.2022г. на Директора на ОУ „Христо Ботев” – гр. Раковски.
2. Настоящата процедура се спазва от всички, работещи в ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски, както следва:

Процедура за осъществяване на периодичен контрол на безопасността и профилактиката на използваните при обучението на децата и учениците съоръжения, електронна техника, компютри, електрически уреди и др..	
Учебни дни	Предприети мерки
Незабавно отстраняване и обезопасяване на обектите	Всеки служител в училище своевременно уведомява ЗД и незабавно се предприемат мерки за отстраняване и обезопасяване на обектите при установяване на неизправност или от опасност относно безопасността на ел. уреди в сградата на училището, на компютърната техника и др. технически и/или електрически съоръжения, както и на прилежащите територии и намиращите се на тях обекти.
До 21 учебни дни	Комисията, определена в настоящата заповед веднъж месечно да проверява безопасността на ел. уреди в сградата на училището, на компютърната техника и др. технически и/или електрически съоръжения, както и на прилежащите територии и намиращите се на тях обекти.
При необходимост	При необходимост своевременно да се уведомява директора на училището за инициране и предприемане на координирани дейности с компетентни органи.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"- гр. РАКОВСКИ

4150, гр. Раковски, ул. "Петър Богдан" № 48, 0884044334– Директор;
0884010340 – Зам.-директор УД; 0884768588 – Зам.-директор УД, 0884870308 – Зам.-директор АСД,
0885721440 – гл. счетоводител, e-mail: oubotev@oubotev.bg, info-1602502@edu.mon.bg

Приложение №8

Изх. № _____ / _____

ДО
Г-ЖА /Г-Н _____
ГР. РАКОВСКИ
УЛ. _____

УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО

(чл.61, ал.3 от Наредбата за приобщаващото образование)

Относно: Допуснати отсъствия по неуважителни причини

Господин/госпожо _____,

Уведомяваме Ви, че синът/дъщеря Ви _____
, ученик/чка в дневна форма на обучение в _____ клас през учебната _____ / _____ г. е отсъствал/а от училище 1 /един/ учебен ден и е допуснал/а _____ бр. отсъствия по неуважителни причини на дата: _____ г., за които няма данни, че е налице уважителна причина.

Моля, явете се за разговор с класен ръководител на _____ в _____ ч. в училище за обсъждане на възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

Уведомяваме Ви, че съгласно Правилника за дейността на училището, условията за налагане на санкции на учениците за допуснати отсъствия по неуважителни причини са, както следва:

- за допуснати отсъствия за един учебен ден – „Уведомително писмо до родител“;
- за допуснати 30 отсъствия – „Забележка“;
- за допуснати над 60 отсъствия – „Преместване в друга паралелка на същото училище“ при възможност;
- за допуснати 90 отсъствия – „Предупреждение за преместване в друго училище“;
- за допуснати 150 отсъствия или 1 /един месец/ – „Преместване в друго училище“;
- за допуснати 90 отсъствия – „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ (за ученици, навършили 16 години).

Съгласно правилника за прилагане закона за семейни помощи ще бъде уведомена и дирекция „Социално подпомагане“ – Раковски.

Очакваме Вашето ангажирано участие в разрешаването на възникналите проблеми!

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ: _____ - _____
/име и фамилия/ /подпис/

ДИРЕКТОР: _____
/Кремена Алексиева/

ЗАПОЗНАТ: _____ - _____ (родител/настойник)
/име и фамилия/ /подпис/



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО БОТЕВ”- гр. РАКОВСКИ

4150, гр. Раковски, ул. “Петър Богдан” № 48, 0884044334– Директор;
0884010340 – Зам.-директор УД; 0884768588 – Зам.-директор УД, 0884870308 – Зам.-директор АСД,
0885721440 – гл. счетоводител, e-mail: oubotev@oubotev.bg, info-1602502@edu.mon.bg

Приложение №9

I. Система за въвеждане, добавяне, изтриване и уважаване на отсъствията на децата и учениците в училищната платформа за електронен дневник Школо на ОУ „Христо Ботев“ – гр. Раковски.

Видове причини за допуснати отсъствия	Представяне на документ за уважаване на отсъствията	Длъжностни лица, срок и отговорности при въвеждане на отсъствията	Длъжностни лица, срок и отговорности при приключване на отсъствията
Отсъствие по уважителни причини			
По медицински причини	Електронна медицинска бележка (Електронните бележки постъпват в интервал от около 3 часа след тяхното издаване от личния лекар на ученика и/или до 3 учебни дни след връщане в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение.)	Всеки учител по съответния учебен предмет и/или класен ръководител, в срок най-късно до 10 минути от началото на учебния час, е длъжен да отрази отсъствието в електронния дневник на паралелката.	Задължение да уважава отсъствия на ученик по уважителни причини има само класният ръководител , а при неотложна необходимост при отсъствие на класен ръководител – зам. директор, учебна дейност. Отсъствията се уважават за целия период на отсъствието по уважителни причини, в срок не по-късно от 2-ро число на следващия месец.
За участие в: спортни състезания, театрални и танцови конкурси, други специфични форми на извънучилищни мероприятия - олимпиади, състезания, конкурси, изложби и др.	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. * Децата от подготвителна група: - за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родител в срок не по-късно от 3 дни преди или след допускане на отсъствията. * Учениците от I до VII клас: - поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други; - до 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.		
По лични (семейни) причини			

Видове причини за допуснати отсъствия	Представяне на документ за уважаване на отсъствията	Длъжностни лица, срок и отговорности при въвеждане на отсъствията	Длъжностни лица, срок и отговорности при приключване на отсъствията
Отсъствие по неуважителни причини			
Неуважителни причини	При закъснение на ученика за учебен час до 20 минути , отсъствието се отбелязва в електронния дневник като закъснение , а числената му стойност се изброява с 0,5 бр.	Всеки учител по съответния учебен предмет и/или класен ръководител, в срок най-късно до 10 минути от	1. Съгласно ПДУ класният ръководител е длъжен да уведоми родителя на ученика за допуснатото отсъствие по неуважителни причини, чрез един от изброените начини: със съобщение в ел. дневник, с писмо на

	<p>отсъствие по неуважителни причини.</p> <p>При закъснение на ученика за учебен час в рамките на повече от 20 минути – отсъствието се отбелязва в електронния дневник като 1 бр. отсъствие по неуважителни причини.</p>	<p>началото на учебния час, е длъжен да отрази отсъствието в електронния дневник на паралелката.</p>	<p>хартиен носител, среща чрез образователния медиатор, имейл или в телефонен разговор.</p> <p>2. При уведомяването на родител се обсъждат възможностите за отстраняване на причините за отсъствието. Родителят се уведомява за налагането на съответните санкции при допуснати голям брой отсъствия по неуважителни причини.</p> <p>3. При липса на документ за уважаване на отсъствието, в срок до 2-ро число на следващия месец, отсъствията се подават в НЕИСПУО към АСП като неуважителни. Ако е необходимо се прилага и ПДУ за налагане на санкция на ученика.</p> <p>4. При представяне на документ за уважаване на отсъствията след 2-ро число на следващия месец, но не по-късно от 14-то число: - класният ръководител ги уважава; - зам.-директор, учебна дейност подава съответната корекция в периода от 16-то до 29-то число в НЕИСПУО – раздел „Потвърждаване информация от АСП“.</p>
--	--	---	---

Използването на електронен дневник в платформа Школо е с настроен „**Стриктен режим**“ за учебната година от институцията, както следва:

- Въведена е верификация при изтриване на отсъствия - учителите разполагат с 20 минути за редакция или изтриване на отсъствието. След този период редакциите са забранени, а изтриване може да настъпи само при изрично одобрение от администратор и подадена мотивирана заявка в писмен вид.

II. Система за въвеждане и изтриване на оценки и отзиви за децата и учениците в училищната платформа за електронен дневник Школо на ОУ „Христо Ботев“ – гр. Раковски.

Съгласно Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Текущи изпитвания – осъществяват се ритмично и системно през I-ви и II-ри учебен срок		
Длъжностни лица	Вид на изпитването	Срок и отговорности на длъжностните лица при въвеждане на оценката
Всеки преподавател по съответните учебни предмети вписва лично оценката.	Входно равнище – писмено изпитване с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт (практическо изпитване), върху учебно съдържание по учебни предмети, които учениците са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.	В триседмичен срок от началото на учебната година. Оценката се нанася в електронния дневник в деня на връщане на писмената работа на ученика, като се въвежда за датата, на която е проведено изпитването.
	Устни изпитвания	Оценката се нанася в ел. дневник в деня и съответния час на изпитването, след като учителят е аргументирал устно оценката си пред ученика.

	Писмени изпитвания, контролни и класни работи	Оценката се нанася в ел. дневник до две седмици от провеждане на изпитването в деня на връщане на писмената работа на ученика, след като учителят е аргументирал писмено оценката си , с изключение на случаите, когато изпитването е тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор. Оценката се въвежда за датата, на която е проведено изпитването.
	Практически изпитвания	Оценката се нанася в ел. дневник в деня и съответния час на изпитването , след като учителят е аргументирал устно оценката си пред ученика.
	Индивидуални или групови по предварително зададен проект	При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик след аргументация от учителя в деня на представяне на проекта от ученика.

Срочни, годишни и окончателни оценки за учениците от IV до VII клас

<p>Всеки преподавател по съответните учебни предмети вписва лично срочната оценка.</p> <p>Отчитат се 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.</p>	<p>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.</p> <p>По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.</p> <p>Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.</p> <p>Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2. на Наредба № 11.</p> <p>Когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет или модул не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет или модул.</p>	<p>Оценката се нанася в ел. дневник в деня на оформянето и.</p>
---	---	--

<p>Всеки преподавател по съответните учебни предмети вписва лично годишната оценка.</p> <p>Отчитат се компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през цялата учебна година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.</p>	<p>Само годишна оценка се формира при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.</p> <p>За резултатите от обучението:</p> <p>1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;</p> <p>2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;</p> <p>3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира с точност до цяло число, годишна оценка с качествен и количествен показател.</p>	<p>Оценката се нанася в ел. дневник в деня на оформянето и.</p>
--	--	--

Използването на електронен дневник в платформа Школо е с настроен „**Стриктен режим**“ за учебната година от институцията, както следва:

- Въведена е забрана на редакция и верификация при изтриване на оценки - учителите разполагат с 20 минути за редакция или изтриване на оценката. След този период редакциите са забранени, а изтриване може да настъпи само при изрично одобрение от администратор и подадена мотивирана заявка в писмен вид.
- Въведена е забрана на редакция и верификация при изтриване на отзиви - учителите разполагат с 20 минути за редакция или изтриване на отзива. След този период редакциите са забранени, а изтриване може да настъпи само при изрично одобрение от администратор и подадена мотивирана заявка в писмен вид.

Настоящата система е в сила и при провеждане на обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС).