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

Приет на заседание на ПС
с Решение № 1 Протокол № 9/14.09.2026 г.,
утвърден със заповед № 1187/14.09.2026 г.

гр. Раковски
2026 г.

Глава първа - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Предмет на правилника.

Чл. 1. Правилникът е разработен на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 и чл. 263, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и урежда устройството, функциите, организацията и управлението на ОУ „Христо Ботев“ – гр. Раковски и отношенията, свързани с училищното образование на учениците от I–VII клас.

Чл. 2. (1) Участниците в образователния процес в училището са 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 и задълженията на участниците в образователния процес, управлението и финансирането на училището, съгласно нормативните документи.

Раздел II. Принципи на 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 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 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 обоснованост 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 училищното образование

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

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа 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 всеки ученик за формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
5. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

6. Училището провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.
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. Училището осигурява условия за обучение, възпитание и социализация на учениците и за придобиване на основно образование.

Раздел IV. Право на образование.
Задължително 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) Училищното образование е задължително до навършване на 16 години и започва от учебната година с начало в годината на навършване на 7 години.

(2) (2) Постъпване в I клас на 6-годишна възраст и отлагане на постъпването по здравословни причини се допускат при условията на чл. 8 от ЗПУО и приложимия държавен образователен стандарт.

Чл. 9. (1) Училищното образование в ОУ „Христо Ботев“ – гр. Раковски е безплатно за учениците.

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

Чл. 10. (1) 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 ученици и се свързва с изисквания към устната и към писмената реч, определени в ДОС за усвояването на българския книжовен език.

(4) За 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 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 учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите 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) В училището се обучават ученици от I–VII клас. Не се организират подготвителни групи или предучилищно образование.

(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) Административният код на училището е: 1602502

(4) Седалището е в гр. РАКОВСКИ

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

(6) Училището притежава идентификационен номер по БУЛСТАТ 000453356

(7) 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, представящо 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 на основния;
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 - УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Степени, етапи и видове училищно образование

Чл. 22. (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. 23. (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. 24. (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 учениците със специални образователни потребности (СОП) се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие, при отчитане на потребностите на ученика.

Чл. 25. (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. 26. (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. 27. За участие в часовете за разширена и допълнителна подготовки 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. 28. (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 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 № 3 А;

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.

4. (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 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 № 3 А;

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. 29. (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 № 3 Б.

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

Чл. 30а. При организиране на посещения и пътувания се прилага приложение № 3. За пътуванията по чл. 15б от Наредба № 10, осъществявани със случаен превоз или за собствена сметка и извън обхвата на туристическите пътувания с обща цена, директорът уведомява РУО, областната структура на ИА „Автомобилна администрация“ и сектор „Пътна полиция“ при ОДМВР не по-късно от 24 часа преди началото, независимо дали пътуването е в или извън населеното място. Уведомлението включва маршрута, датите и часовете, продължителността на престоя и приложимите данни за превозвача и договора или заповедта за превоз за собствена сметка.

Раздел III. Учебен план

Чл. 31. (1) Училищните учебни планове се разработват в при спазване действащата нормативна уредба - Наредба № 4 от 30.11.2015г.

(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. 32. (1) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка.

Чл. 33. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл. 34. (1) Извън часовете по чл. 31, ал. 2 в 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. 35. (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. 36. (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. 37. (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. 38. (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 сегрегирането 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. 39. (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. 40. (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. 41. (1) През учебната 2026/2027 година в училището се организира целодневна организация на учебния ден (ЦДО) за учениците от I–IV клас. Учебните часове от училищния учебен план се провеждат в самостоятелен блок преди обяд, а дейностите по ЦДО – в самостоятелен блок следобед, съгласно чл. 20, ал. 1, т. 1 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Дейностите по ЦДО включват самоподготовка, организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси. Те се разпределят от 2 до 6 часа дневно и включват най-малко две дейности, съобразно възрастовите особености и потребностите на учениците.

(3) В срок до 15 септември педагогическият съвет приема, а директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за всяка дейност и съчетаването им с учебните часове. За всяка група се утвърждава седмично разписание.

(4) Групите се формират при условията на Наредба № 10 въз основа на писмени заявления от родителите. При мотивирано писмено заявено желание в заявлението ученикът може да не участва в една или две от дейностите в определени дни, съгласно чл. 21, ал. 7 от същата наредба. Образецът е в **приложение № 12**.

(5) Преразпределяне на дейностите и учениците се допуска при установена потребност и с разрешение на директора при условията на чл. 23 от Наредба № 10, като определеният седмичен брой часове се изпълнява в рамките на един месец.

(6) Седмичните и дневните разписания се изготвят при спазване на здравните изисквания и се оповестяват на електронната страница на училището. За учениците от V–VII клас организацията на учебния ден е полудневна.

Чл. 42. (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях, определени с дневният режим, утвърден от директора.

(2) Началото на учебния ден за I–II клас е 08:00 ч.; учебният час е 35 минути. Междучасията в сутрешния блок са 15 минути, а след третия час – 25 минути. Между часовете по ЦДО почивките са 10 минути. Подробният дневен режим е в **приложение № 13**.

(3) Началото на учебния ден за III–IV клас е 08:00 ч.; учебният час е 40 минути. Междучасията са 10 минути, а след третия час – 20 минути. Подробният дневен режим е в приложение № 13.

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

(5) Началото на учебния ден за V–VII клас е 08:00 ч.; учебният час е 40 минути. Междучасията са 10 минути, а след третия час – 20 минути. Учебните часове се провеждат по полудневна организация съгласно **приложение № 13**.

(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.

Чл. 42а. (1) Първият учебен срок е с продължителност от 17 до 18 учебни седмици и завършва в последния работен ден на седмицата. Конкретните дати, ваканциите и неучебните дни се прилагат съгласно заповедта на министъра на образованието и науката за учебната 2026/2027 година. Графикът за учебното време е в **приложение № 14**.

(2) Предаването на учениците от сутрешния учебен блок към учителя в групата за ЦДО се организира така, че да има непрекъснат надзор. Редът за получаване на ученика от родител или упълномощено лице и допустимото самостоятелно прибиране се отразяват в заявлението по **приложение № 12**.

Раздел VI. Форми на обучение

Чл. 43. (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. 44. (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. 45. (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. 46. (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. 47. (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. 48. (1) Записването в самостоятелна форма на обучение (СФО) на ученици, с изключение на учениците по чл. 47, 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)";

Ученик в самостоятелна форма, който не се яви на изпити в три поредни сесии, се отписва от училището при условията на чл. 173, ал. 2, т. 3 от ЗПУО.

(8) 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. 47, 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. 47, 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. 47, 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. 47, 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.

За лицата по чл. 47, ал. 1, т. 4, навършили 16 години, се допуска завършване на два класа за една година, ако заявят желанието си при подаване на заявлението за самостоятелна форма. Изпитите за следващия клас се полагат след успешно завършване на предходния клас, при условията на чл. 37, ал. 6 от Наредба № 10.

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

Чл. 49. (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 изявени 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. 50. (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 на ЗПУО;

5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4. на ЗПУО.

(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. на ЗПУО.

(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. 51. (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 уеб базирана система за публикуване на училищния учебен план, на седмичното разписание, на електронните уроци, на домашните задачи и проекти, за регистрация на учениците и учителите;

3. електронните уроци се публикуват на уеб базираната 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. 52. (1) Индивидуален учебен план се разработва за всеки ученик в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за ученици със специални образователни потребности в дневна или комбинирана форма и за ученици с изявени дарби в комбинирана форма, съгласно Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план.

(2) Планът се разработва въз основа на училищния учебен план за конкретния ученик и за една учебна година, при съобразяване на неговите потребности, възможности и способности.

(3) За учениците със специални образователни потребности индивидуалният учебен план се утвърждава със заповед на директора след обсъждане и приемане от педагогическия съвет. Изпълнението му се контролира ежемесечно от РУО, като директорът изпраща изискуемата информация съгласно чл. 146 от Наредбата за приобщаващото образование.

(4) За останалите ученици планът се разработва и утвърждава при условията на Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план и Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование. Индивидуалните данни се съхраняват в личното образователно дело и не се публикуват в настоящия правилник.

Чл. 53. (1) Индивидуалният учебен план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка и съдържа наименованията на предметите, седмичния брой часове и пояснителни бележки.

(2) При условията на чл. 21 от Наредба № 4 за учебния план се допуска:

1. отсъствие в раздел А на физическо възпитание и спорт, когато обучението по предмета е невъзможно и това е доказано с медицински документ, като за пожизнено експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК се прилага чл. 109, ал. 4 от ПДУ.

2. отсъствие на учебни предмети в раздел А и/или Б за ученик със специални образователни потребности, когато обучението по тях е невъзможно, въз основа на медицински документ, мотивирано предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие и информирано съгласие на родителя;

3. за ученици с изявени дарби – намаляване на часовете по един, повече или всички предмети в основната степен с не повече от 50 на сто за всеки отделен учебен предмет;

4. за ученици със специални образователни потребности – намаляване на часовете с не повече от 50 на сто от общия брой часове в раздели А и Б.

(3) В пояснителните бележки се определят мястото на обучението, календарният график по дати и часове, специфичните методи и формите за проверка и оценяване, както и предметите, за които се изготвят индивидуални учебни програми.

(4) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година. Промените се мотивират, обсъждат и утвърждават по приложимия нормативен ред.

Чл. 54. (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. 55. 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. 56. Родителят се запознава с индивидуалния учебен план и индивидуалните учебни програми, като при поискване му се предоставя копие от тях.

Чл. 57. (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. 58. (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. 59. 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. 60. Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити на базата, на които се поставя оценка съдържаща качествен и количествен показател.

Чл. 61. Според формата текущите изпитвания са:

1. устни
2. писмени;
3. практически

Чл. 62. Според обхвата текущите изпитвания са: 1. индивидуални 2. групови

Чл. 63. 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 качествен показател съгласно утвърдена система за качествено оценяване на учениците, IV- VII клас се поставят оценки с количествен и качествен показател, като минималния брой оценки е посочен в чл. 12 /1/ от наредбата за оценяване.

Чл. 64. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията" – ПИ, „справя се" - СС и „среща затруднения" - СЗ.

Чл. 65. 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. 66. 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. 67. (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:

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 нерядко

- 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, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден".

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

Чл. 67а. (1) Класните и контролните работи се провеждат по график, утвърден от директора. За една паралелка не се провежда повече от една класна или контролна работа на ден и повече от две за седмица. Класни работи не се провеждат през последната седмица на учебния срок.

(2) Националното външно оценяване в IV и VII клас се организира по Наредба № 11 и заповедите на министъра за съответната учебна година. При разпоредено задължително видеонаблюдение се осигуряват предварително информиране, обозначаване на наблюдаваните помещения и достъп до записите само на оправомощени лица.

(3) При установени идентични отговори на две или повече задачи, изискващи собствен текст, се прилага процедурата по чл. 62, ал. 11 от Наредба № 11, включително протокол на комисията и анулиране с 0 точки. Училището запознава учениците и родителите с действащите правила за оценяване.

Чл. 68. (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. 69. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени 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. 70. (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. 71. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 72. (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. 73. (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. 74. (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. 75. (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. 76. (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. 77. (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 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. 78. (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. 79. Условията и критериите за прием се гласува ежегодно на Педагогически съвет и е съобразно възможностите на училището за осигуряване на образователен процес.

Чл. 80. (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 30 юни;

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

(3) Комисия в състав, определен със заповед на директора, извършва класиране и обявява резултатите до 5 юли, 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 14 септември;

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

Чл. 81. (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 удостоверението за раждане на ученика 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 14 септември.

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

Чл. 82. 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 учебния план 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 заявили желание за участие ученици 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. 83. (1) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

Чл. 84. (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.

Раздел X. Признаване на завършен период или клас. Валидиране на компетентности

Чл. 85. (1) Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на училището.

Чл. 86. (1) Желаещите признаване на завършен период или клас по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;

2. документ за училищно образование;

3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;

4. превод на български език на документите по т. 2 и т. 3 от заклет преводач;

5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава.

(2) Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 се подават в оригинал, а документите по т. 5 – в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

(3) Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от директора на приемащото училище.

(4) Документите по ал. 1, т. 2 и т. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.) с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

(5) Изключения по ал. 4 се допускат за документи на лица, търсещи или получили международна закрила, които може да не са легализирани и заверени.

(6) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се подават в училище.

Чл. 87. (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на училището извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;

2. вида на училището, в което е проведено обучението;

3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);

4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

(2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считано от датата на представяне на документите по чл. 87, ал. 1.

(3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 86, ал. 1, са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.

Чл. 88. (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 86;

2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 87, ал. 1. 3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ù за светско училищно образование.

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Директорът на училището писмено уведомява заинтересования за мотивите за отказа.

Чл. 89. (1) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

(2) Лицата, на които е признат завършен период от обучението в VII клас или за VII клас по документи, издадени от училище на чужда държава, полагат приравнителен изпит по български език и литература за първия учебен срок на VII клас или за VII клас.

Чл. 90. (1) Когато учебен предмет от документа за завършен клас в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища включва учебно съдържание по два или три учебни предмета от българския рамков или типов учебен план, оценката по този предмет се зачита като такава по всички съставни учебни предмети за съответния български клас.

(2) Когато ученик, завършил клас в българско училище, е допуснат за обучение два или повече класа по-нагоре в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, съответните класове се признават като последователни след последния завършен клас в българското училище.

(3) Когато се разглежда документ за завършен период в страна, в която не се оформят срочни оценки, годишната оценка в българското училище се оформя съгласно ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) За учениците от VI и VII клас, идващи от държава, в която не се поставят срочни и годишни оценки, но са допуснати до следващ клас, се издава удостоверение за признат клас, съответно за придобито основно образование.

Чл. 91. Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, могат по своя преценка, а за непълнолетните по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) да повторят в българско училище последния признат клас. При изразено писмено желание на лицето или родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) до директора на училището то не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.

Чл. 92. В случаите по чл. 87, ал. 3, при изявено писмено желание, а за непълнолетните по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила), лицето може да посещава училище с разрешение на директора на училището.

Чл. 93. Лица, които поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на територията на държавата, в която са се обучавали, или други независещи от тях причини не могат да представят документи за завършени етапи на обучение, степени на образование и професионална квалификация, могат да поискат установяване на тези факти по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 94. Основно училище „Христо Ботев“ валидира компетентности:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;

2. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове за определен клас от основната степен на образование;

3. необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

Чл. 95. Училището валидира компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене само на лица, които нямат придобито основно образование.

Чл. 96. За валидирането на компетентности в училището се прилага процедура утвърдена със заповед на директора.

Чл. 97. Валидирането се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 98. Удостоверения за завършен клас или степен на образование се връчва лично срещу подпис на лицата, доказали компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, начален или прогимназиален етап на основна степен на образование и има удостоверителен характер.

Глава шеста: УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 99. (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

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

Чл. 101. (1) В училището се осигурява за безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти на учениците от I до VII клас.

(2) Учебниците и учебните комплекти за безвъзмездно ползване от 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 учебниците и учебните помагала става срещу подпис на ползвателя в деня на раздаване от класния ръководител;

(2) През учебната година учениците съвестно 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 седма: 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 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) 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 внасят, носят, подтикват към употреба и/или употребяват на територията на училищните сгради и училищния двор електронни цигари и вейпове. 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 родителите 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 представят 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 подсказват 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 еко дни 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. 107а. (1) Учениците предават личните си мобилни телефони и други лични устройства за комуникация сутрин на класния ръководител, изключени или в беззвучен режим, преди началото на първия учебен час. При отсъствие на класния ръководител устройствата се приемат от определен със заповед на директора заместник.

(2) Устройствата се съхраняват в индивидуално обозначени отделения в заключен шкаф или друг защитен съд с ограничен достъп. Ежедневното им приемане и връщане се извършва без подписване на приемо-предавателен списък, по реда на приложение № 10. Не се събират пароли и не се осъществява достъп до съдържанието на устройствата.

(3) Устройството се връща след приключване на всички занятия за деня на съответния ученик, включително дейностите по ЦДО. При предаване между класния ръководител и учителя в групата за ЦДО се проверява наличността на устройствата, без ежедневно подписване на протокол. При липса, повреда или друго несъответствие се съставя протокол и незабавно се уведомяват директорът и родителят.

(4) При разрешено по-ранно напускане телефонът се връща непосредствено преди тръгване на ученика или на родителя. Той не се задържа като санкция след края на занятията.

(5) Изключение се допуска с разрешение на учителя за конкретна образователна задача или при индивидуална здравна или друга обоснована потребност, съгласувана с директора и родителя. При спешност ученикът търси съдействие от служител; контактът с родителя се осигурява чрез училищните телефони, посочени на първата страница.

(6) При отказ за предаване се уведомяват класният ръководител и родителят и се прилагат мерки за подкрепа. При необходимост санкция се обсъжда единствено по чл. 127–135 и приложение № 1, при спазване на ограниченията за началния етап.

(7) При загуба, повреда или несъответствие се съставя протокол и незабавно се уведомяват директорът и родителят.

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) Учениците могат да отсъстват от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или лекар по дентална медицина;

2. поради участие в състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други дейности извън училищното образование, при представяне на документ от организатора, спортния клуб или институцията и след потвърждение от родителя;

3. до 15 учебни дни за учебната година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието. Ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието и представя мотивираното заявление. Класният ръководител проследява използваните дни.

(3) Освобождаване от физическо възпитание и спорт се допуска по уважителни медицински причини, когато са противопоказни физическото натоварване и присъствието в часа. Заключението се удостоверява с медицински документ при условията на чл. 62 от Наредбата за приобщаващото образование.

(4) Валидно пожизнено експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК, което удостоверява физическо увреждане, правещо невъзможно обучението по физическо възпитание и спорт, се използва като медицинско основание, без ежегодно изискване на нов документ от ЛКК за същото трайно състояние. Преценява се конкретното медицинско заключение относно натоварването и присъствието.

(5) Когато е противопоказно само физическото натоварване, ученикът присъства в часа и изпълнява подходящи дейности без противопоказното натоварване.

(6) При освобождаване за целия срок или учебна година ученикът не напуска територията на училището по време на часа. Директорът определя със заповед начина за уплътняване на времето и отговорния служител, като заповедта се съобщава на родителя.

(7) Отчитането на отсъствията и оценяването по физическо възпитание и спорт се извършват по Наредбата за приобщаващото образование и Наредба № 11. Медицинското основание не се превръща в неуважителна причина за отсъствие.

(8) Заявлението за освобождаване от ФВС е по приложение № 11. Медицинските данни се обработват само от оправомощени лица и се съхраняват с ограничен достъп.

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 на Наредба за приобщаващото образование.

(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 ученически съвет. В училищният ученически съвет 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 на педагогически съвет текст;

3. Контролират изготвянето и спазването на правилата на класовете;

4. Организират 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 бъда 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 учениците

Чл. 118. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на 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 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) Обществеият 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 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 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 педагогическият съветник в училище.

Чл. 122. (1) Учениците и ученициte 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 „Отличник на випуска“ и/или плакет;

4. Парична награда - за изяви и постижения на ученици, от бюджета на училището при възможност, от училищното настоятелство, 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 ученика с психолог или с педагогически съветник;

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

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

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

7. участие на ученика в дейности в полза на 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 ученик 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 ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на 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 з а приобщаващото образование.

Раздел III. Санкции на учениците

Чл. 127. (1) За неизпълнение на задълженията по ЗПУО, нормативните актове по прилагането му и настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение, могат 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.

(2) Когато ученикът възпрепятства учебния процес, учителят може да го отстрани до края на часа. Ученикът остава под надзор на определен педагогически специалист; родителят се уведомява и се предприемат дейности за преодоляване на проблемното поведение. Мярката не се прилага за I–IV клас.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид в нарушение на правилника или състоянието му не позволява участие в учебния процес, директорът може да го отстрани до отпадане на основанието, след уведомяване на родителя и осигуряване на безопасност и надзор. Дежурният учител уведомява директора и не взема самостоятелно решение за отстраняване. Мярката не се прилага за I–IV клас.

(4) Преместването в друга паралелка не може да води до промяна на профила или професията, когато такива се изучават.

(5) Санкцията по ал. 1, т. 5 се прилага само за ученици, навършили 16 години.

(6) Мерките по ал. 2 и 3 и санкциите по ал. 1, т. 3 и 4 не се налагат на ученици от началния етап.

(7) Санкциите по ал. 1, т. 4 и 5 се налагат за тежки или системни нарушения.

(8) Санкции не се налагат, когато поведението е резултат от увреждане или нарушение на здравето, удостоверено с медицински документи. За всеки санкциониран ученик се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 128. (1) За едно нарушение не може да се наложи повече от една санкция по чл. 127, ал. 1. Мерките по чл. 127, ал. 2 и 3 се прилагат независимо от санкциите.

(2) Видът на санкцията се определя според причините и обстоятелствата, вида и тежестта на нарушението, възрастовите и личностните особености на ученика, при спазване на принципа на съразмерност. Предвидените в приложенията случаи не водят до автоматично налагане на санкция.

Чл. 129. (1) Санкциите са срочни, със срок до края на учебната година.

(2) Когато санкциите по чл. 127, ал. 1, т. 2–5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 130. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител. Останалите санкции се налагат 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. 130, ал. 1.

(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 електронния дневник, в личното образователно дело (ЛОД) в НЕИСПУО, 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.

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

Чл. 135. (1) Санкциите на учениците се налагат по реда на Закона за предучилищното и училищното образование. 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 Правилника за дейността на училището 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, подправяне 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 неуважителни 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 неуважителни 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 неуважителни причини, съзнателно неглижиране 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 доброто поведение се считат:

т.1. обидни изказвания, ругатни, подигравки, епитети унижаващи достойнството 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 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 ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция, съобщения и „Отзиви“ в електронния дневник.

(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 учениците им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на учениците 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 ученика в училище, като уведомяват своевременно в случаите на отсъствие на ученика;

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

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

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

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

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

8. да съдействат на училищното ръководство за възстановяване на материално-техническата база, повредена от ученика му;

9. да уведомява в сроковете посочени в настоящия правилник класния ръководител и администрацията за отсъствието на ученика си;

10. да заверява с подписа си, медицинските документи при отсъствие на ученика 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 ученици 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 нарушаване на гореизброените, съответните родители могат да бъдат поканени от директора на училището да преместят учениците си в друго училище, поради създаване на предпоставки за незачитане на учителското достойнство от страна на учениците.

Глава девета 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 учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институциите.

Чл. 150. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат съгласно държавните образователни стандарти (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 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) Преподавателите и другите педагогически 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 училището;

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) Преподавателите и другите педагогически специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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 учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да спазват приетия етичен кодекс на училищната общност и да спазват етичния кодекс на работещите с ученици.

(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 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 учениците в училищната платформа за електронен дневник Школо на ОУ „Христо Ботев“ – гр. Раковски. – Приложение № 9.

Чл. 155. (1) Учител, които 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 ЗД АСД – имуществото в класната стая;

(2) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графиците в 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 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 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 всеки ученик. 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 всеки ученик, 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 подкрепящи 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, законови 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 образование, 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 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.

(3) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 на държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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 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, 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) Условията 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 се извършва на всеки четири години от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Процедурата започва през юни–юли за педагогическите специалисти, чийто период на атестиране изтича през съответната учебна година, по график, съгласуван с началника на РУО и утвърден от директора. Първото атестиране се провежда през учебната 2026/2027 година при условията на преходните разпоредби на Наредба № 15 от 22.07.2019 г.; за вече атестирани лица се прилага съответният нормативен график.

(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 атестирания педагогически специалист.

(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 десета: 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 трима заместник-директори. Дейността на директора се подпомага от двама заместник-директори по учебната дейност и един 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 непедагогическия 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) Пропускателният 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 обществения 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 обществения 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 приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на 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) Педагогическия 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 (ЕКК).

(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 15септември.

(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 по учебна дейност.

(5) Председателите на ЕКК отчитат резултатите от работата си на педагогически съвет.

Чл. 180. (1) За реализиране на политиките за превенция на тормоза и агресията в училището се сформира Координационен съвет.

(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) Организират и контролират обучението по БДП в училище и инициативите по опазване живота и здравето на учениците на пътя.

(3) Провеждат и съхраняват диагностиката по БДП.

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

Раздел III. Обществен съвет

Чл.182. Обществениият 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. Обществениият съвет е доброволно формирование и за участие в неговия състав не се дължи заплащане.

Чл.184. Обществениият 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) Обществениият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

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

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на 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) Обществениият 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 отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

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

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

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 избора 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;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представител 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;

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

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

10. дава становище по училищния план-прием;

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

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността "директор" в държавните и общинските училища;

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

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

Раздел IV. Училищно настоятелство

Чл. 192. (1) Независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището е „Училищно настоятелство Христо Ботев”.

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

Чл. 193. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл. 194. (1) За постигане на целите си настоятелството:

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

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

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

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

5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните ученици;

6. организира обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

Глава единадесета: ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 195. (1) Документите в училището се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 196. (1) Документите, издавани или водени в и от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на темите за часовете по чужд език.

(2) Документите в училище се издават, водят и съхраняват в хартиен и/или електронен вид.

(3) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен 88 фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(4) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за обмена на документи в администрацията.

(5) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

(6) Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул „Институции" съдържа информация, описана в приложение № 1 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, и Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование съгласно чл. 345, ал. 1 ЗПУО;

2. модул „Документи за дейността на институцията" съдържа електронни раздели съгласно приложение № 2 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

3. модул „Деца и ученици" съдържа лични образователни дела на учениците с информация, описана в приложение № 3 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, и Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация.

(7) Документите за дейността на училището се отнасят до административния и образователния процес в него и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията" от НЕИСПУО.

(8) Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са определени в Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 197. Видовете документи, които се водят и съхраняват от училище са следните:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията: срок за съхранение в училище - 20 години; начин на водене на Книгата: електронен чрез избран от училището софтуерен продукт за водене, осигуряващ съвместимост с НЕИСПУО; начин на съхраняване на книгата - хартиен; начин на водене на протоколите: електронен; начин на съхранение: хартиен;

2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и по трудовите правоотношения: срок за съхранение в училище на книгата - 20 години; срок за съхранение на заповедите за дейността – 20 години; срок за съхранение на заповедите по трудови правоотношения: 50 години; начин на водене на Книгата: електронен чрез избран от училището софтуерен продукт за водене, осигуряващ съвместимост с НЕИСПУО; начин на съхраняване на книгата - хартиен; начин на водене на заповеди: електронен; начин на съхранение: хартиен;

3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки: срок за съхранение в училище - 5 години; начин на водене: хартиен; начин на съхранение: хартиен;

4. Книга за контролната дейност на заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки: срок за съхранение в училище - 5 години; начин на водене: хартиен; начин на съхранение: хартиен;

5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН: срок за съхранение в училище - 5 години; начин на водене: хартиен; начин на съхранение: хартиен;

6. Дневник за входяща кореспонденция и класьор с кореспонденция: срок за съхранение в училище - 10 години; начин на водене на Дневника: електронен чрез избран от училището софтуерен продукт за водене, осигуряващ съвместимост с НЕИСПУО; начин на съхранение на дневника: хартиен

7. Дневник за изходяща кореспонденция и класьор с кореспонденция: срок за съхранение в училище - 10 години; начин на водене на Дневника: електронен чрез избран от училището софтуерен продукт за водене, осигуряващ съвместимост с НЕИСПУО; начин на съхранение на дневника: хартиен

8. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията: срок за съхранение в училище - 20 години; начин на водене: хартиен; начин на съхранение: хартиен – 20 години;

9. Летописна книга: срок за съхранение в училище - постоянен; начин на водене: хартиен; начин на съхранение: хартиен;

10. Дневник I - III клас: срок за съхранение в училище - 5 години; начин на водене: електронен; начин на съхранение: електронен;

11. Дневник IV клас: срок за съхранение в училище - 5 години; начин на водене: електронен; начин на съхранение: електронен;

12. Дневник V - VII клас: срок за съхранение в училище - 5 години; начин на водене: електронен; начин на съхранение: електронен;

13. Дневник на група: срок за съхранение в училище - 5 години; начин на водене: електронен; начин на съхранение: електронен;

14. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие: срок за съхранение в училище - 5 години; начин на водене: електронен; начин на съхранение: електронен;

15. Лично образователно дело: срок за съхранение в училище - 50 години; начин на водене: електронен; начин на съхранение: електронен/хартиен;

16. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионално квалификация: срок за съхранение в училище - 50 години; начин на водене: електронен; начин на съхранение: електронен/хартиен;

17. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионално квалификация: срок за съхранение в училище - 50 години; начин на водене: електронен; начин на съхранение: електронен/хартиен;

18. Регистрационна книга за издадените удостоверения: срок за съхранение в училище - 50 години; начин на водене: електронен; начин на съхранение: електронен/хартиен;

19. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения: срок за съхранение в училище - 50 години; начин на водене: електронен; начин на съхранение: електронен/хартиен.

Чл. 198. Документите, които издава училището са следните:

1. Удостоверение за завършен клас от начален етап (втори/трети): срок на издаване 7 дни от края на втори учебен срок;

2. Удостоверение за завършен първи клас: срок на издаване 7 дни от края на втори учебен срок;

3. Удостоверение за завършен начален етап на основното образование: срок на издаване 7 дни от края на втори учебен срок;

4. Удостоверение за преместване на ученик: срок на издаване 5 дни след получаване на информация от приемащото училище;

5. Удостоверение за завършен клас: срок на издаване 7 дни от края на втори учебен срок;

6. Свидетелство за основно образование 3-30: издава се в срок 7 дни от датата на протокола за резултати от национално външно оценяване (НВО).

7. Дубликат на свидетелство за основно образование: издава се в срок 14 дни от датата на заявяване; 8. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа:

издава се в срок от 7 дни от протокола за резултатите от писмен, устен или практически изпит;

9. Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование:

издава се в срок от 7 дни от протокола за резултатите от писмен, устен или практически изпит;

10. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности начален етап/основна степен на образование: издава се в срок от 14 дни от датата на заявяване;

11. Ученическа лична карта - издава се в срок от 14 дни след началото на учебната година;

12. Справка за резултати от обучението: издава се 7 дни от датата на заявяване.

Чл. 199. (1) Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани

страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице определено със заповед на директора на училището, което изготвя/води документа и на директора и се полага печатът на институцията.

(2) Дневниците с номенклатурен номер, посочени в приложение № 2 към Наредба № 8 за

информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул "Документи за дейността на институцията". Те се съхраняват във формат "pdf" съгласно сроковете, описани в приложението, и се разпечатват при необходимост.

Чл. 200. (1) Книгите и дневниците, които се водят в хартиен вид, чиито страници не са номерирани фабрично, се номерират.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/паралелката. (6) Дневниците на групата/паралелката се водят и от всеки педагогически специалист, който преподава и влиза в групата/паралелката.

(7) Документите, свързани с дейности в група за индивидуални дейности за подкрепа за личностното развитие, се водят от училищния психолог/логопед/ресурсен учител.

(8) Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

(9) Протоколите от контролната дейност на директора и заместник-директорите се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка.

Чл. 201. (1) При попълване на протоколи и книги в хартиен вид след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак "Z".

(2) Документите в хартиен вид могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.

(3) При отстраняване на допусната грешка в документите по ал. 2 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

(4) Документите в хартиен вид се завеждат в архива на училището.

(5) След завеждането в архива на училището документите в хартиен вид се ползват в съответствие с Правилата за достъп до архивните документи за потребители на архивна информация в училище.

Чл. 202. (1) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в не попълнените реквизити и оставащите празни редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и техните дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги съгласно приложение № 2 към Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, като им се поставят поредни номер по регистрационната книга и номер за учебната година. За всеки вид документ се създава отделна регистрационна книга.

(5) След регистрирането им свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

(6) Удостоверението за преместване на ученик, издадено от училище, се регистрира в Дневника за изходяща кореспонденция, а копие от него се съхранява в класьора към дневника.

(7) Удостоверението за преместване на ученик, издадено от друга образователна институция, се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция и се съхранява в училище.

(8) Удостоверенията, свидетелствата, справките, служебните бележки, ученическите лични карти и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

(9) За издаване на оригинал/ дубликат на свидетелство за основно образование се подава заявление съгласно приложение № 7 към Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

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

(11) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

(12) При унищожена училищна документация дубликати на документи могат да се издават въз основа на данните от Регистъра на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, който се поддържа от Министерството на образованието и науката за документи, издадени след 1 януари 2007 г.

(13) В случай че липсва необходимата документация за издаване на документ/дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданскопроцесуалния кодекс.

Чл. 203. (1) Снимките за ученическите лични карти, трябва да са цветни, в анфас, с училищна униформа, на матирана хартия и да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа.

(2) Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г.

(3) Върху снимката се поставя печат на училището.

Глава дванадесета: УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 204. (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 тринадесета ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I. Финансиране

Чл. 205. (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. 206. (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. 207. (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. 208. (1) Училището има право като юридическо лице да кандидатства за участие в национални и европейски проекти, както и проекти за трансгранично сътрудничество.

(2) За всеки един проект се определя състав от учители и непедагогически персонал, които да участват в неговото изпълнение.

(3) За издирване и включване на училището в различни проекти действа постоянна комисия за работа по европейски и национални проекти и се подпомага от заместник-директорите по учебна и административно-стопанска дейност към училището.

(4) 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.

(5) 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 ученици.

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

Чл.209. (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 инцидент с 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 непедагогически 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 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 петнадесета: ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАМАЛЯВАНЕ БРОЯ НА ОТСЪСТВИЯТА

Чл. 210. (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) 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 шестнадесета: АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 211. За неизпълнение на задълженията за записване и осигуряване на присъствието на учениците в задължителна училищна възраст, включително в определеното допълнително обучение, родителите носят административнонаказателна отговорност при условията и в размерите, определени от ЗПУО. Училището уведомява компетентните органи по законовия ред.

Чл. 212. (1) Здравето и защитата на 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 заложени 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. 213. 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 долу изброените задължителни мерки за плавно преминаване от присъствено в обучение от разстояние

в електронна среда, чрез платформата с домейн към училището Google Workspace в Google Classroom.

(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 урежда дейността на училището през учебната 2026/2027 година на основание ЗПУО и приложимите държавни образователни стандарти. Настоящата редакция е съобразена с нормативната уредба към 30.09.2026 г.

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

§ 3. Предложения за изменения и допълнения на Правилника могат да правят директорът, педагогическите специалисти, Обществеият съвет, председателят на УН. Предложенията се разглеждат и обсъжда на заседание на педагогически съвет.

§ 4. Измененията и допълненията влизат в сила с приемането им от педагогическия съвет и утвърждаването от директора. Класните ръководители запознават учениците и родителите с актуализираните правила срещу подпис, включително с новите приложения.

§ 5. При съществени промени на законови и подзаконови нормативни актове за системата на образованието, настоящият Правилник подлежи на актуализация.

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

§ 7. Правилникът се публикува на електронната страница на училището - www.oubotev.bg

§ 8. Настоящата актуализирана редакция е приета с решение № 1 на педагогическия съвет, протокол № 9/14.09.206 г., и утвърдена със заповед № 1187/14.09.2026 г. на директора.

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

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

Приложение № 1

ПРОЦЕДУРА ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ:

I. За преодоляване на проблемното поведение на 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 ученика или лицето, което полага грижи за ученика.

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, не въвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

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

- Дейностите по т. 3 се осъществяват по желание на ученика и/или на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, 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 ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

- Дейността по т. 4 и 5 се осъществява по желание на ученика или на родителя, представителя на ученика, лицето, което полага грижи за ученика, по препоръка на учителите в групата/класния ръководител, на учител, на педагогически съветник и/или на психолог, или по препоръка на координиращия екип, в съответствие с 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 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 ученика или лицето, което полага грижи за ученика, а за дейностите по т. 3, 5 и 7 се изисква и информираното му съгласие.
- Родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, 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 ученика или лицето, което полага грижи за ученика, 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 ученика по местоживеенето на 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 ученика или лицето, което полага грижи за ученика.
- 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 начална 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 ученика или лицето, което полага грижи за ученика.

- 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;	
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 № 1 Б, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, 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 ученика или лицето, което полага грижи за ученика, в процедурата по налагане на санкция.
- В уведомлението се посочват и условията, при които родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, 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 на всички 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 ученика или лицето, което полага грижи за ученика, 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 №1 А
- 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 й. 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 й на ученика и на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието. - Приложение №1 В
- Наложените 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.

Приложение № 1 А

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. 107, ал. 1, 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 – ……..……. за срок до края на учебната година.
(*вписва се санкцията*)

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 ученика или лицето, което полага грижи за ученика.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:
/*име, фамилия и подпис*/

Приложение № 1 Б

Изх. № …… /…….
ДО
Г-ЖА /Г-Н …….
ГР./С. ……..
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 се извършеното от ученика/чката нарушение*)

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 ……..часа и 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 ученика или лице, което полага грижи за ученика 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/*

Приложение №1 В

Изх. № …… /…….
ДО
Г-ЖА /Г-Н …….
ГР./С. ……..
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)
„……..…….“

Наложената санкция е отразена в електронния дневник, в личното образователно дело (ЛОД) в НЕИСПУО и в бележника за кореспонденция на ученика.

Наложената 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/*

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/

Приложение № 3

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

1. Дейности в извънучилищна обучаваща среда (организирана проява, изява, мероприятие, организирано посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции) се провеждат с цел разширяване и допълване на ключови компетентности по учебни предмети и/или модули, съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети и/или модули, независимо от вида подготовка по време на учебната година.

2. Дейностите в извънучилищна обучаваща среда се провеждат чрез организирано посещение на различни прояви, изяви, мероприятия, природни обекти, обществени, културни, научни институции; посещения на концерти, спектакли, театрални постановки и др., които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

3. Дейностите по т. 2, провеждани в населеното място на училището, се организират и провеждат от педагогическите специалисти при следната процедура:

3.1. Планиране на дейностите в извънучилищна обучаваща среда от педагогическите специалисти съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година;

3.2. Педагогическият специалист, по чиято инициатива се провежда дейността:

а) в срок до 5 (пет) работни дни преди дата на провеждане организира информирането и даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за ученика, за участие на ученика в съответната организирана проява.

б) в срок до 3 (три) работни дни преди дата на провеждане изготвя доклад до директора на училището, към който прилага информирано съгласие от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за ученика; инструктаж за безопасност и култура на поведение; списък на учениците, участници в дейността с данни за трите им имена, дата на раждане, група или клас и положени подписи за проведен инструктаж за безопасност и култура на поведение; програма.

в) докладът с приложените документи по т. б) се предава на лицето на длъжност „ЗД АСД“, което го входира в Дневника за входяща кореспонденция на училището;

3.3. Лицето на длъжност „ЗД АСД“:

а) входира в Дневника за входяща кореспонденция на училището доклада с приложените документи;

б) в деня на входирането или най-късно на следващия ден извършва стриктен предварителен контрол на документацията и приложените документи.

в) след осъществения предварителен контрол резолира доклада;

г) предава документацията на лицето на определено за класиране и съхранение на документацията при пътуване.

3.4. При провеждане на дейностите по т. 2, провеждани в населеното място на училището, но реализиращи се чрез случайни превози или превози за собствена сметка, педагогическия специалист, по чиято инициатива се провежда дейността:

а) в срок от 7 (седем) работни дни преди датата на провеждане организира информирането и даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за ученика, за участие в съответната организирана проява.

б) в срок до 5 (пет) работни дни преди датата на провеждане изготвя доклад до директора на училището, към който прилага информирано съгласие от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за ученика; инструктаж за безопасност и култура на поведение; списък на учениците, участници в дейността с данни за трите им имена, дата на раждане, група или клас и положени подписи за проведен инструктаж за безопасност и култура на поведение; програма.

в) докладът с приложените документи по т. б) се предава на лицето на длъжност „ЗД АСД“, което го входира в Дневника за входяща кореспонденция на училището;

3.3. Лицето на длъжност „ЗД АСД“:

а) входира в Дневника за входяща кореспонденция на училището доклада с приложените документи;

б) в деня на входирането или най-късно на следващия ден извършва стриктен предварителен контрол на документацията и приложените документи.

в) подготвя уведомление до РУО-Пловдив, Областна структура на изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и сектор „Пътна полиция“ към областна дирекция на МВР, което задължително съдържа следната информация:

- маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очаквано време на пристигане, продължителност на престоя;
- за сключения договор, наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози;

за издадената заповед на директора на институцията за организиране и провеждане на пътуването, когато то се извършва чрез превоз за собствена сметка;

г) след осъществения предварителен контрол предава документите на Директора на училището.

3.4. Директорът на училището:

а) не по-късно от 24 часа пред началото на пътуването подава писмено или по електронен път уведомлението по т. 3.3.

4. Дейностите по т. 2, провеждани извън населеното място на училището, се организират и провеждат от педагогическите специалисти при следната процедура:

4.1. Планиране на дейностите в извънучилищна обучаваща среда от педагогическите специалисти съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година в Приложение към Годишен план за дейността на училището.

4.2. Педагогическият специалист, по чиято инициатива се провежда дейността:

а) в срок до 10 (десет) работни дни преди дата на провеждане организира информирането и даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за ученика, за участие на ученика в съответната организирана проява.

б) в срок до 7 (седем) работни дни преди дата на провеждане изготвя доклад до директора на училището, към който прилага информирано съгласие от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за ученика, инструктаж за безопасност и култура на поведение; списък на учениците, участници в дейността с данни за трите им имена, дата на раждане, група или клас и положени подписи за проведен инструктаж за безопасност и култура на поведение; програма.

в) в случаите, когато пътуването не е предмет на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, по тези пътувания се реализират чрез случайни превози или превози за собствена сметка, педагогическият специалист вписва в доклада следната информация:

- маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очаквано време на пристигане, продължителност на престоя;
- наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози

г) докладът с приложените документи по т. б) се предава на лицето на длъжност „ЗД АСД“, което го входира в Дневника за входяща кореспонденция на училището;

4.3. Лицето на длъжност „ЗД АСД“:

а) входира в Дневника за входяща кореспонденция на училището доклада с приложените документи;

б) в деня на входирането или най-късно на следващия ден извършва стриктен предварителен контрол на документацията и приложените документи и ги предава на директора на училището.

в) подготвя уведомление до РУО-Пловдив, Областна структура на изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и сектор „Пътна полиция“ към областна дирекция на МВР, което задължително съдържа следната информация:

- маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очаквано време на пристигане, продължителност на престоя;
- за сключения договор, наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози;
- за издадената заповед на директора на институцията за организиране и провеждане на пътуването, когато то се извършва чрез превоз за собствена сметка.

4.5. Директорът на училището:

а) в деня на получаването или най-късно на следващия ден на документацията от ЗД АСД издава заповед за организиране на формата и заповед за командировка на педагогическия специалист, подготвена от ЗД АСД.

б) не по-късно от 24 часа пред началото на пътуването подава писмено или по електронен път уведомлението по т. 4.3.

Уведомяването чрез НЕИСПУО се извършва от оправомощен служител през „Администрация → Екскурзии“, като се проверява успешното изпращане чрез Системата за сигурно електронно връчване до трите компетентни

органа. Само въвеждането или запазването на данни не изпълнява задължението за уведомяване. При технически проблем се използва друг допустим писмен или електронен канал в нормативния срок и се съхранява доказателство.

в) предава документацията на лицето определено за класиране и съхранение на документацията при пътуване.

5. Училището организира ученически туристически пакети и свързани туристически услуги 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.

6. Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги по т. 5 се планират в Годишен план за дейността на училището.

7. Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги, и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, по т. 5 се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището.

8. Документи, срокове и отговорници за провеждане на проява, изява или мероприятие, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена:

8.1. Педагогическият специалист по чиято инициатива се провежда организираната проява, изява или мероприятие:

а) в срок до 30 (тридесет) дни преди провеждане организира директорът да получи информация от туроператора по чл. 82 от Закона за туризма с придружително писмо от туроператор, която предоставя на лицето на длъжност „ЗД АСД“ за входиране в Дневника за входяща кореспонденция на училището;

б) в срок до 25 (двадесет и пет) дни преди дата на провеждане попълва реквизитите в уведомително писмо – декларация по образец на Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование; организира информирането и даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за ученика, за участие на ученика в съответното туристическо пътуване с обща цена; организира събирането на подписаните уведомителни писма – декларации, които съхранява до момента на изготвяне на доклада по т. в).

в) в срок до 20 (двадесет) дни преди дата на провеждане изготвя и предоставя на директора на училището доклад с приложени към него:

1. Проект на Образец на писмо до РУО (Приложение № 1 към чл. 3, ал. 4 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование).

2. Попълнен образец на Уведомително писмо – декларация до родители/настойници/попечители/лица, които полагат грижи за ученик (Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование).

3. Проект на договор с туроператор; вид на превозните средства, лиценз на превозвача, застрахователни полици - гражданска отговорност и злополука на пътниците в обществен транспорт; документ удостоверяващ извършен технически преглед и документ за преминат допълнителен преглед за проверка на оборудването.

4. Списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас за заверка от директора с подпис и с печат.

5. Програма.

г) в срок до 5 (пет) работни дни преди дата на провеждане представят на директора на училището туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор, доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване и копие на застрахователната полица за сключена застраховка "медицински разходи при болест или злополука" - при пътувания извън страната, или за застраховка "планинска застраховка" - за пътувания, които се извършват в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване;

д) 1 (един) ден преди дата на провеждане предава на лицето на длъжност „ЗД АСД“ документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване, за класиране към документите по т. в)

8.2. Лицето на длъжност „ЗД АСД“:

а) входира в Дневника за входяща кореспонденция на училището документите по т. 8.1, т. в).

б) в деня на входирането или най-късно на следващия ден осъществява стриктен предварителен контрол на доклада и документацията и след контрола предава документите на Директора на училището.

8.3. Директорът на училището:

а) в срок до 3 дни от получаването на документацията от Заместник-директора, административно-стопанската дейност приема действия по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование за обсъждането на посещенията или проявите/изявите, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена.

б) предава документацията на лицето определено за съхранение най-малко една календарна година от датата на приключването на организираната проява, изява или мероприятие, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена в обособен класьор. (канцелария „ЗД АСД/счетоводител“)

9. В случай, че дейностите в извънучилищна обучаваща среда се организират и провеждат по проект, документите се изготвят на бланка на проекта.

10. Допустимият брой на учебните дни за провеждане на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги, 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, през учебно време е не повече от 5 учебни дни за една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

11. В зависимост от конкретната цел на туристическото пътуване през учебно време се включват поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;

2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;

3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;

4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;

5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

12. 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

13. 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.

Приложение №3 А

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 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;
- 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 ръководителят на групата.
- Вдигането на шум.
- Блъскането при качване и при слизане.
- 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 ученик 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 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!

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

Ученик:..... Родител (настойник/попечител/лице, което полага грижи за ученик:…….....

/подпис/ /подпис/

До Директора

на ОУ „Христо Ботев” гр. Раковски

ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ (ДЕКЛАРАЦИЯ)

От ....., родител

(настойник/попечител/лице, което полага грижи за ученик) 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 от .....и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Декларирам, че ученика ми е здраво и няма декомпенсирани хронични заболявания, не е контактно на заразни болести, не е заболяло от заразни болести, 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 ученика 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 ученика по време на пътуването по посочения маршрут и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Дата: .....20.....г. Родител (настойник/попечител/лице, което полага грижи за ученик:…….....

/подпис/

Телефон за връзка:.....

Приложение №3 Б

Уведомително писмо – декларация

до родители/настойници/попечители/лица, които полагат грижи за ученик

До г-н/г-жа ....

родител /настойник/попечител/лице, което полага грижи за ученик/

Предлагаме Ви:

1. Оферта /програма/ за.....

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

2. Декларация за съгласие за участие на 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. на .....20 . 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 /чартърен или редовен/, автобус, влак, кораб)

5. Учениците/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. Учениците 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, инициирани 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 ръководителят на групата.
- Вдигането на шум.
- Блъскането при качване и при слизане.
- 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 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.)
- Вдигането 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 ученик 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:..... Родител (настойник/попечител/лице, което полага грижи за ученик:…….....

/подпис/ /подпис/

…… ……

/Име, презиме, фамилия/ /Име, презиме, фамилия/

До Директора
на ОУ „Христо
Ботев” гр. Раковски

ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ (ДЕКЛАРАЦИЯ)

От ....., родител (настойник/попечител/лице, което полага грижи за ученик) 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 – ..... на .....20.....г. и обратно в гр. Раковски на .....20.....г., организирано от ....и съм съгласе н/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Декларирам, че ученика ми е здраво и няма декомпенсирани хронични заболявания, не е контактно на заразни болести, не е заболяло от заразни болести, 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 ученика 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 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 (настойник/попечител/лице, което полага грижи за ученик:…….....

/подпис/

Телефон за връзка:.....

Процедура за документиране на действията при преместване на ученик

№	При записване на ученик	№	При преместване на 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 тридневният 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: • удостоверение за преместване с изх.№ • копие на училищния учебен план, • копие от картата за оценка на индивидуалните потребности на 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: *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: *удостоверение за преместване с изх. №, което се входира в приемащата институция; *копие от училищния учебен план; *копие от картата за оценка на индивидуалните потребности на ученика (СОП); *медицински картон; *при необходимост документ за настойничество.	5	При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни 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.		

№	При записване на ученик	№	При преместване на ученик
8	В срок от 3 дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.		
9	Родителят попълва Декларация по образец на училището относно учебната дейност: • 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 ученика 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	Родителят се информира за обработването на лични данни при изпълнение на законовите задължения на училището. За заснемане и публикуване с цел популяризиране се изисква отделно, конкретно и доброволно съгласие за посочени цели и канали, което може да бъде оттеглено. Отказът не ограничава достъпа до образование. За анкетни проучвания и други дейности се прилага съответният нормативен ред и се събира съгласие, когато е необходимо.		
11	Родителят попълва Декларация по образец на училището относно безопасност: *По пътя от дома до училище и обратно ученика ми ще бъде/ няма да бъде придружавано от родител *Ученикът 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.		

№	При записване на ученик	№	При преместване на ученик
12	Родителят подписва Декларация по образец научилището за информирано съгласие: *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: ✓ ученика 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; ✓ ученика 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		

Приложение № 5

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

1. Настоящата процедура е утвърдена със Заповед № 1267/14.09.2022 г. 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 непедагогическия персонал в училище спазват стриктно приетата в училище процедура за действия в случай на възникване на инцидент с ученици, както следва:

РЕД ЗА ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА ПО ВСЕКИ ОТДЕЛЕН СЛУЧАЙ При възникване на инцидент с 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

Приложение № 6

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 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 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 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 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 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.

Процедура за осъществяване на периодичен контрол на безопасността и профилактиката на използваните при обучението на учениците съоръжения, електронна техника, компютри, електрически уреди и др..	
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 иницииране и предприемане на координирани дейности с компетентни органи.

Приложение № 8

Изх. № …… /…….
ДО
Г-ЖА /Г-Н …….
ГР./С. ……..
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 от училище и е допуснал/а …….бр. отсъствия по неуважителни причини до 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*/

I. Система за въвеждане, добавяне, изтриване и уважаване на отсъствията на 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 (По медицински причини — въз основа на медицински документ, изпратен в училището по електронен път от лекар или лекар по дентална медицина.)	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.** **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

	отсъствие по неуважителни причини. 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**.	началото на учебния час, е **длъжен** да отрази отсъствието в електронния дневник на паралелката.	хартиен носител, среща чрез образователния медиатор, имейл или в телефонен разговор. 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. 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. 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“.

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 <u>оценки и отзиви</u> за 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		
Всеки преподавател по съответните учебни предмети вписва **лично** срочната оценка. 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.	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. По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка. 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. **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. 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.	Оценката се нанася в ел. дневник **в деня на оформянето и.**

Всеки преподавател по съответните учебни предмети вписва **лично** годишната оценка. 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.	**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. За резултатите от обучението: 1. **в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател**; 2. **във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател**; 3. **от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира с точност до цяло число, годишна оценка с качествен и количествен показател**.	Оценката се нанася в ел. дневник **в деня на оформянето и.**

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).

РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ВРЪЩАНЕ НА ЛИЧНИ ТЕЛЕФОНИ

Основание: *чл. 107а от Правилника за дейността на ОУ „Христо Ботев“ – гр. Раковски.*

1. Отговорни лица

Директорът определя със заповед отговорните лица и техните заместници, мястото за съхранение на устройствата и организацията за приемането и връщането им.

2. Приемане на устройствата

Преди началото на първия учебен час учениците предават личните си мобилни телефони и други устройства за комуникация на класния ръководител, изключени или в беззвучен режим. При негово отсъствие устройствата се приемат от определения заместник. При закъснение ученикът предава устройството непосредствено след пристигането си в училище.

3. Съхранение

Устройствата се поставят в индивидуално обозначени отделения в заключен шкаф или друг защитен съд с ограничен достъп. Отговорното лице проверява наличността им. Не се събират пароли и не се осъществява достъп до съдържанието на устройствата.

4. Предаване за периода на ЦДО

За учениците, включени в целодневна организация на учебния ден, устройствата остават на съхранение до приключване на следобедните дейности. При предаване между класния ръководител и учителя в групата за ЦДО или друго определено лице се проверяват наличността и принадлежността на устройствата.

5. Връщане

Устройството се връща на съответния ученик след приключване на всички негови занятия за деня, включително дейностите по ЦДО. При разрешено по-ранно напускане устройството се връща непосредствено преди тръгването на ученика или се предава на родителя. Неполучено устройство остава на защитено съхранение до предаването му на ученика или родителя. Устройството не се задържа като санкция след края на занятията.

6. Приемане и връщане без ежедневни подписи

Ежедневното приемане, предаване между отговорните служители и връщане на устройствата се извършва без подписване на приемо-предавателни списъци или протоколи. При липса, повреда или друго несъответствие се съставя протокол и незабавно се уведомяват директорът и родителят.

7. Изключения и връзка с родител

Използване на устройство се допуска с разрешение на учителя за конкретна образователна задача или при индивидуална здравна или друга обоснована потребност, съгласувана с директора и родителя. При спешност ученикът търси съдействие от служител на училището. Контактът с родителя се осигурява чрез училищните телефони.

8. Отказ за предаване

При отказ за предаване се уведомяват класният ръководител и родителят и се предприемат подходящи дейности за подкрепа. При необходимост се прилага процедурата по чл. 127–135 от ПДУ и приложение № 1, при спазване на ограниченията за учениците от началния етап. Не се допуска физическо отнемане на устройството, претърсване или преглеждане на съдържанието му.

9. Запознаване с реда

Класният ръководител запознава учениците с настоящия ред в часа на класа. Родителите се запознават с реда на първата родителска среща за учебната година. Запознаването се отразява като отделна точка в дневния ред и в протокола от срещата и се удостоверява с подписите на родителите в приложения към него присъствен списък. Отсъстващите родители се запознават индивидуално срещу подпис. При изменение на реда родителите се запознават с промените по същия начин.

Приложение № 11

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ

До директора на
ОУ „Христо Ботев“,
гр. Раковски

От ....., родител/настойник на ....., ученик в ..... клас.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

С настоящото заявление и приложения към него медицински документ изявявам желание детето ми да бъде освободено от провеждането на часовете по физическо възпитание и спорт (ФВС) за периода:

☐ от .....до ..... през учебната ……../…….. година;

☐ до края на учебната ……../…….. година;

Медицински документ: вид ....., № ....., дата ....., издаден от .....; срок на валидност ..... .

Отбелязвам съобразно медицинското заключение:

☐ противопоказно е физическото натоварване, но присъствието е допустимо;

☐ противопоказни са натоварването и присъствието;

☐ обучението по предмета е невъзможно.

Приложение: копие/представен за сверяване медицински документ.

При пожизнено решение на ТЕЛК/НЕЛК се прилага чл. 109, ал. 4 от ПДУ; не се изисква ежегоден нов документ за същото трайно състояние.

Запознат/а съм, че при освобождаване за срока или годината ученикът остава на територията на училището по време на часа и изпълнява дейностите, определени със заповед на директора по чл. 109, ал. 6.

Телефон за контакт: .....

Дата: .....

Подпис на родителя: .....

ПОПЪЛВА СЕ ОТ УЧИЛИЩЕТО:

входящ № .....; заповед № .....; определено място и дейности .....; отговорно лице .....; родителят е уведомен на ..... .

Основание: чл. 109, ал. 3–8 от правилника; чл. 62 от Наредбата за приобщаващото образование.

При индивидуален учебен план се прилагат и чл. 52–53.

Приложение № 12

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

До директора на
ОУ „Христо Ботев“
гр. Раковски

От ....., родител/настойник на
....., ученик в ..... клас.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля детето ми да бъде включено в група за целодневна организация на учебния ден (ЦОУД) през учебната ……./……. година. Запознат/а съм, че учебните часове са в самостоятелен блок преди обяд, а ЦОУД се провежда в самостоятелен блок следобед за I–IV клас.

*По желание: моля ученикът да не участва в следните една или две дейности в определени дни поради следните причини: ..... .

Дни: ..... . Мотиви: ..... .

Дейностите са: самоподготовка; организиран отдих и физическа активност; занимания по интереси.

Искането се разглежда по чл. 41, ал. 4 от правилника и чл. 21, ал. 7 от Наредба № 10.

Получаване на ученика:

☐ от родител;

☐ от упълномощено лице ....., телефон .....;

☐ самостоятелно прибиране след приключване на занятията при съгласувания с училището ред.

Допълнителни указания: ..... .

Промени в часа или начина на прибиране се съобщават предварително на учителя. За разрешено по-ранно напускане се прилага училищният ред. Не се допуска ученикът да остава без надзор при предаването от сутрешния блок към ЦОУД.

Запознат/а съм с чл. 107а и приложение № 10: личният телефон се връща след края на занятията на ученика, включително ЦОУД.

Телефон за контакт: .....; електронна поща: .....

Дата: ..... Подпис: .....

ПОПЪЛВА СЕ ОТ УЧИЛИЩЕТО:

входящ № .....; група .....; учител .....;
съгласувани дни и дейности ..... .

Приложение № 13 - Дневен режим
Приложение № 14 – Календар-график на учебното време