



„Моз, който падне в
бой за свобода,
той не умира...“

ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“, СЕЛО БОТЕВО, ОБЩИНА „ТУНДЖА“.
ОБЛ. ЯМБОЛ, ул. „Христо Ботев“ № 39, тел . 0882877337
e-mail: ou_botevo @abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ

.....
/Моника Петрова – Директор на ОУ „Хр. Ботев“ /



ПРАВИЛНИК **за дейността на Основно училище „Христо Ботев“, с. Ботево,** **общ. „Тунджа“, обл.Ямбол**

Глава I. Общи положения

Чл.1.(1) Настоящият правилник за дейността на Основно училище „Христо Ботев“, с. Ботево, което за краткост по надолу е наречено „училището“

1. урежда устройството, функциите, управлението и финансирането на училището;
2. определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение, възпитание и социализация;
3. определя и конкретизира правата и задълженията на педагогическите и непедагогическите специалисти, учениците и родителите съобразно Закона за предучилищното и училищното образование;
4. урежда отношенията в процеса на обучение, възпитание и социализация при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

(2) С този правилник се уреждат положения от устройството, дейността и вътрешния ред в училището, които не са регламентирани с повелителни документи от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

Чл.2. (1) Правилникът е задължителен за директора, учителите, другите педагогически специалисти, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

(2) Класните ръководители запознават с правилника за дейността на училището учениците и техните родители първата седмица от учебната година или при постъпване на нови ученици.

Глава II. Устройство и статут

Чл.3.(1) ОУ „Христо Ботев“ е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджет към община „Тунджа“, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на училището се извършва със средства, предоставени от община „Тунджа“, съгласно утвърдена формула и правила, от собствени приходи и със средства по проекти.

(3) Община „Тунджа“ предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.4. (1) ОУ „Христо Ботев” е общинско училище. Според вида на подготовката е неспециализирано, а според степента на образование – основно.

(2) Седалището на училището е неговият адрес: п.к. 8673, с. Ботево, общ. „Тунджа”, обл. Ямбол, ул. „Хр. Ботев” № 39.

(3) Училището притежава БУЛСТАТ 000961533 както и банкова сметка.

(4) Училището притежава собствени обикновен печат и печат с държавния герб.

(5) Училището притежава знаме.

(6) Патронен празник на училището е 2 юни – Ден на Ботев и загиналите за свободата и независимостта на България.

Чл.5. (1) ОУ „Христо Ботев” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.

2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.

4. Определя свои символи и ритуали.

5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни 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.6. (1) Обучението в ОУ „Христо Ботев” се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

Чл.7. (1) Училищното образование в ОУ „Христо Ботев” е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Глава III. Органи на управление и контрол

Чл. 8. (1) ОУ „Христо Ботев” се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл.9. Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.10. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

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

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

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

Чл.11. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

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

Чл.12.(1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Училищното настоятелство организира и осъществява дейността си съгласно Закона за юридическите лица с нестопанска цел и устава си.

Глава IV. Организация на дейностите в ОУ"Христо Ботев"

Чл.13. (1) Учебната 2024/ 2025 година започва на 16.09.2024 г. Първият учебен срок е 18 учебни седмици. Началото и края на втория учебен срок, началото и края на ваканциите (с изключение на лятната) и неучебните дни са определени със заповед на Министъра на образованието и науката.

(2) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл.14.(1) Образователно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение на една смяна, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

(2) Организацията на учебния ден на учениците в дневна форма на обучение е целодневна.

Чл.15. (1) Седмичното разписание се изработва съгласно чл.11 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват със заповед на директора. Със заповедта се запознават съответните преподаватели, а класните ръководители уведомяват учениците и при необходимост – родителите. Същата се поставя на видно място в училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за провеждане на дистанционните учебни часове, за текуща обратна връзка и оценяването.

Чл.16. (1) Началото на учебния ден е в 08.00 часа, а краят на учебния ден е както следва:

в 17.40 часа за всички дни от учебната седмица за I и IV клас;

в 18.10 часа за всички дни от учебната седмица за V -VII клас.

(2) Продължителността на учебните часове както следва:

1. 40 минути за: I-IV клас – слята паралелка; II-III клас – слята паралелка, V-VII – слята паралелка и за VI клас – самостоятелна паралелка.

2. За групите ЦДО: група, включваща ученици от I до IV клас – 35 мин.; група, включваща ученици от V до VII клас – 40 мин.

(3) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на учебния час или часовете за самоподготовка, организиран отход и спорт и занимания по интереси може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора.

(4) В случаите по ал. 3 директорът на училището уведомява служителите в училището. Класните ръководители уведомяват учениците и родителите.

(5) Продължителността на дистанционния учебен час при синхронно и несинхронно обучение от разстояние в електронна среда за всички видове подготовка е както следва:

20 минути за I - IV клас;

30 минути за V -VII клас.

Чл.17. (1) В ОУ „Христо Ботев” дневното разписание на часовете за всички паралелки е:

пореден час	начало на часа	край на часа	почивка
1.	8,00	8,40	20
2.	9,00	9,40	10
3.	9,50	10,30	10
4.	10,40	11,20	10
5.	11,30	12,10	10
6.	12,20	13,00	10

(2) Дневното разписание на учебните часове, графици на дейностите за целодневна организация, учебните часове за спортни дейности, часовете на класа се определят със заповед на директора.

Чл.18. (1) Целодневна организация на учебния ден се организира за учениците от I - VII клас в дневна форма на обучение по желание на учениците и родителите.

(2) Учебните часове от училищния учебен план се провеждат преди обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отпих и физическа активност и занимания по интереси след обяд.

(3) Дейностите в групите за целодневна организация се провеждат по следния график:

1. За I - IV клас

Час по ред	От	До	Дейност
1	13,20	13,55	Организиран отпих и физическа активност
2	14,05	14,40	Самоподготовка
3	14,50	15,25	Самоподготовка
4	15,35	16,10	Занимания по интереси
5	16,20	16,55	Занимания по интереси
6	17,05	17,40	Организиран отпих и физическа активност

2. За V - VII клас

Час по ред	От	До	Дейност
1	14,10	14,50	Организиран отпих и физическа активност
2	15,00	15,40	Самоподготовка
3	15,50	16,30	Самоподготовка
4	16,40	17,20	Занимания по интереси
5	17,30	18,10	Занимания по интереси

Чл.19. Ред за организиране на обучението при целодневна организация:

1. Учениците/Родителите на учениците подават заявление за включване на ученика в група за целодневна организация в срок до 01 септември по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО.
2. Групите за ученици I - IV клас се формират съобразно броя на подадените заявления от родителите и при условия и ред, определени с Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
3. Групите за ученици V-VII клас се формират съобразно броя на подадените заявления от родителите и възможностите на училището, при условия и ред, определени с Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
4. След 02 септември ученици постъпват в групите за целодневна организация на учебния ден след подадено от тях/от родителите им заявление и при наличие на свободни места.
5. Учениците напускат групите за целодневна организация в следните случаи:
 - а) при преместване в друго училище или напускане на училището;
 - б) при преместване в самостоятелна форма на обучение;
 - в) след подадено от родителите заявление по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

Чл.20.(1) Провеждането на учебния час за спортни дейности се организира по следния ред:

1. До 15.05 педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за предстоящата учебна година спортните дейности от определените в чл.92, ал.1 от ЗПУО.
2. До 03.06. учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортни дейности, в които ще участват през предстоящата учебна година.
3. Учениците, които постъпват в училището след 30 юни подават заявление за избор на спортните дейности по т.1, в които ще участват през учебната година при записването им в училището.
4. Въз основа на избраните спортни дейности учениците се разпределят в групи, като броят на групите е равен на броя на паралелките в училището.

(2) Часовете за спортни дейности се провеждат по график, утвърден от директора.

Чл.21. (1) По време на учебната година в зависимост от очакваните резултати от обучението, учениците могат да участват в организирани мероприятия - прояви, изяви, посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции.

(2) Организиранията мероприятия по ал.1, които се провеждат извън с. Ботево, но не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се организират и провежда по следния ред:

1. Учителят отправя писмено предложение за организиране на мероприятията до директора, не по – късно от 10 работни дни преди датата на провеждането му.
2. Предложението по т.1 съдържа кратка информация за мероприятията, дата на провеждане, начален и краен час, място на провеждане, предложение за ръководители, предложение за вид на транспорта и маршрут.
3. Предложението по т.1 се придружава от списък на участниците и декларации за информирано съгласие на родителите. Ако се ползва организиран транспорт се прилагат и:
 1. Договор с превозвача (проект)
 2. Копие от лиценза на превозвача
 3. Копие от регистрационния талон на превозното средство
 4. Удостоверение за категоризация на превозното средство
 5. Копие от талона за технически преглед на превозното средство

6. Копие от застрахователната полица на превозното средство - гражданска отговорност
 7. Копие от застрахователната полица на превозното средство - Злополука на пътниците в обществения транспорт
 4. В срок от 3 работни дни директорът, ако е необходимо, изисква допълнителна информация и издава заповед за организиране и провеждане на мероприятиято или дава мотивирано отрицателно становище.
 5. В срок от 3 работни дни след обявяване на решението си:
 - директорът сключва договор с фирмата, която ще извършва превоза (ако се използва организиран превоз);
 - директорът командирова ръководителите;
 6. Поне един ден преди провеждане на мероприятиято длъжностното лице по ЗБУТ провежда с ръководителите Инструктаж №7-С
 7. Поне един ден преди провеждане на мероприятиято главният ръководител:
 - инструктира учениците с Инструктаж № 5-У срещу подпис в книгите за извънреден инструктаж;
 - застрахова всички участници
 8. Застрахователната полица, договорът с превозвача и документите по т.3 се съхраняват в кабинета на директора в срок от 1 месец след провеждане на мероприятиято.
 9. По време на пътуването главният ръководител се придружава от заповедта на директора за организиране и провеждане на проявата, списък на участниците и договора с превозвача при организиран превоз.
- (3) Организираните мероприятия по ал.1, които се провеждат на територията на с. Ботево, се организират и провежда по следния ред:
1. Учителят уведомява писмено директора за организиране на мероприятиято не по – късно от един работен ден преди датата на провеждането му
 2. Предложението по т.1 съдържа кратка информация за мероприятиято, дата на провеждане, начален и краен час, място на провеждане, списък на участниците.
 3. Преди провеждане на мероприятиято учителят инструктира срещу подпис в книгата за извънредни инструктажи учениците за безопасно и културно поведение по време на проявата.
 4. За провеждане на учебния час по физическо възпитание и спорт и учебния час за спортни дейности на стадиона на с. Ботево или провеждане на учебни часове в НЧ „Христо Ботев – 1928“, с. Ботево учителят уведомява писмено или устно директора на училището преди провеждането на съответния час.
- (4) Организираните мероприятия по ал.1, които са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма се организират и провеждат при условия и ред, определени в Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 2016 г.
- (5) Ръководителите/учителите, които организират мероприятиято носят пълна отговорност за опазването живота и здравето на учениците, участници в мероприятиято.

Глава V. Форми на обучение

Чл.22.Формите на обучение в ОУ „Христо Ботев” са дневна и самостоятелна

Чл.23.Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал.2 на ЗПУО или се препоръчва от екипа за подкрепа на личностното развитие (ЕПЛР) в

определените от чл.31, ал 2 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.24.(1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучение на учениците по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

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

(3) В дневна форма на обучение учениците постъпват:

1. по реда на училищния план – прием;
2. при преместването им от друго училище;
3. при реинтегриране в образователната система на отпаднали ученици;
4. при записване на лица, получили или търсеци закрита в задължителна училищна възраст;

Чл.25.(1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебни предмети от училищния учебен план.

(2) В самостоятелна форма на обучение учениците се обучават по утвърдения училищен учебен план за съответния клас в дневна форма на обучение за съответната учебна година.

Чл.26. (1) Записването на ученици поради здравословни проблеми в самостоятелна форма на обучение става след представяне на следните документи:

1. заявление до директора от ученика или родителя по реда на чл.12, ал.2 на ЗПУО;
2. медицински документ от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

(2) Записването на ученици в задължителна училищна възраст в самостоятелна форма на обучение по тяхно или на родителите им желание става в срок до началото на учебната година след представяне на следните документи:

1. заявление до директора от ученика или родителя по реда на чл.12, ал.2 на ЗПУО;
2. решение на експертна комисия, създадена към РУО.

(3) Записването на ученици с изявени дарби в самостоятелна форма на обучение става след представяне на следните документи:

1. заявление до директора от ученика или родителя по реда на чл.12, ал.2 на ЗПУО;
2. документи, доказващи дарбата на ученика (грамоти, дипломи, сертификати от състезания, конкурси и др.).

Чл.27. (1) Записването на ученици, навършили 16-годишна възраст в самостоятелна форма на обучение става със заповед на директора след представяне на следните документи:

1. заявление до директора от лицето по реда на чл.12, ал.2 на ЗПУО, подадено в срок до 20 учебни дни преди датата на първата изпитна сесия.
2. удостоверение за завършен предходен клас (неприложимо за постъпващите в първи клас);
3. лична карта за сверяване на данните, която се връща веднага.

(2) За лица навършили 16 години може да се организира обучение за завършване на два класа в една година само, ако е посочено в заявлението по ал.1, т.1.

Чл.28. (1) Учениците могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Формата на обучение може да се променя по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение;

(3) В случаите по ал.2 директорът издава заповед за промяна на формата на обучение.

(4) В случаите извън ал.2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на РУО съгл. чл.32, ал. 4 и ал.5 от Наредба №10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.29.(1) Обучението на учениците в дневна форма на обучение се осъществява доколкото е възможно в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии както следва:

1. Когато поради извънредни обстоятелства или по предписание на компетентен орган присъствения образователен процес е преустановен за всички ученици в училището - след заповед на министъра на образованието и науката
2. Когато поради извънредни обстоятелства или по предписание на компетентен орган присъствения образователен процес е преустановен само за отделна паралелка - след заповед на директора на училището
3. За отделен ученик - по заявление на ученика при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО /упражнява правото си но образование съобразно своите предпочитания и възможности/, когато същият по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ не може да посещава училище и са налични необходимите технически и технологични средства – след заповед на директора, но за не повече от 30 учебни дни.

(2) За отделен ученик, при условията на чл. 40а, ал.4 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование обучението се осъществява от друго училище, определено от началника на РУО.

Глава VI.Училищен план –прием, записване, преместване и отписване на ученици

Чл.30. (1) В ОУ „Христо Ботев” се осъществява прием на ученици, записани преди началото на учебната година в I клас, както и всички случаи на записване за първи път в училищното образование

(2) В ОУ „Христо Ботев” се осъществява преместване на ученици в V клас.

(3) Училищният план - прием се определя от директора и се утвърждава с негова заповед в срок до 31 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл.31. (1) Учениците постъпват в първи клас през учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7- годишна възраст.

(2) Учениците може да постъпят в първи клас и през учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6 - годишна възраст по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред определени с ДОС за предучилищно образование.

(3) Учениците може да постъпят в първи клас и на възраст по–голяма от 7 години при условия и ред определени в ЗПУО.

(4) При постъпване в първи клас родителите подават следните документи:

1. Заявление до директора;
2. Оригинал на Удостоверение за задължително предучилищно образование. Същият се връща на родителите в срок от 10 дни след началото на учебната година;
3. Акт за раждане за сверка, който се връща веднага;
4. Други документи при необходимост

Чл.32.(1) Учениците се приемат в пети клас след успешно завършен четвърти клас

(2) При приемане в пети клас родителите на учениците, завършили четвърти клас в ОУ „Христо Ботев” подават следните документи:

1. Заявление до директора;
2. Други документи при необходимост.

(3) При приемане в пети клас родителите на учениците, завършили четвърти клас в друго училище подават следните документи:

1. Заявление до директора;
2. Оригинал на Удостоверение за завършен начален етап на основното образование или друг документ удостоверяващ притежаването на компетентности достатъчни за продължаване на образованието в прогимназиален етап на основното образование. Оригиналите се връщат на родителите в срок от 10 дни след началото на учебната година.
3. Акт за раждане за сверка, който се връща веднага;
4. Други документи при необходимост.

Чл.33. Дейностите по осъществяване на училищния план прием на ученици в първи клас и пети клас се извършват по график, утвърден от директора.

Чл.34. При записване на ученици, отпаднали от образователната система се подават следните документи:

1. Заявление до директора;
2. Оригинал на Удостоверение за завършен клас или начален етап на основното образование или друг документ удостоверяващ притежаването на компетентности достатъчни за продължаване на образованието в следващ клас от основното образование. Оригиналите се връщат при записването на ученика.
3. Акт за раждане за сверка, който се връща веднага;
4. Други документи при необходимост.

Чл.35. (1) Учениците може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в друго училище при условия и ред, определени в Наредба №10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Учениците със СОП се преместват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование

Чл.36. (1) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(2) В случаите по ал.1, т.2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Глава VII. Училищно образование

Чл.37. (1) В ОУ „Христо Ботев”, с. Ботево учениците придобиват общообразователна и разширена подготовка, а по желание и допълнителна подготовка съгласно ЗПУО и ДОС за общообразователната подготовка.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни предмети в задължителни учебни часове, разширената – в избираеми учебни часове, а допълнителната – във факултативни учебни часове.

(3) Учениците избират учебните предмети за разширена и допълнителна подготовка в края на предходната учебна година при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

Чл.38 (1) Оценяване на резултатите от обучението на учениците се осъществява съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(4) За един и същ ученик в един ден могат да се насрочат и проведат до два изпита, независимо от вида им.

(5) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(6) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в Наредба 5 за общообразователна подготовка, в ДОС за придобиване на професионална квалификация по професия и/или в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

(7) в зависимост от функцията си оценката може да бъде:

1. текуща оценка;
2. срочна оценка;
3. годишна оценка.

(8) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, когато тя не е слаб (2), не може да се променя. Изключения се допускат само когато след полагане на изпит по чл.7, ал.3, т.3 от Наредба № 11 се променя годишната оценка.

(9) 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“.

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

Чл. 39. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

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 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. слаб - ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степенята на позитивен измерител "среден".

(3) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал.2.

(4) Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал.2.

(5) Качествените показатели за оценяване на установените резултати от изпитвания на учениците от I – III клас са както следва:

1. Отличен - „Чудесно! Справи се отлично!“- 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;

Символ: Цветче с 6 листчета

2. Много добър - „Браво! Малко не ти достига“ - 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;

Символ: Цветче с 5 листчета

Добър - ”Добре, но можеш повече!“ - 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 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;

Символ: Цветче с 4 листчета

3. Задоволителен - ”Имаш пропуски! Старай се повече!“ - 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;

Символ: Цветче с 3 листчета

4. Незадоволителен – „Трябва да работиш много повече!“ - ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност

Символ: Цветче с 2 листчета

Чл.40. (1) Изпитите в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование се провеждат съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.

(3) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите се изготвят с цел установяване на постигнати резултати, определени с учебната програма по учебния предмет за определен клас и се утвърждават от директора на училището до два дни преди началото на изпитната сесия.

Чл. 41. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка – за VII клас;

Чл. 42. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 2.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл. 43. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб 2 по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(2) Учениците от дневна и самостоятелна форма на обучение не подават заявление за допускане до изпити на поправителните сесии.

(3) Поправителните изпити по ал. 1 се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(4) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(5) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора.

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесии по ал. 5, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври.

Чл. 44 (1) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност по чл.11, ал.1 от Наредба № 11;

(2) Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

(3) Не се полагат изпити за определяне на срочна оценка за учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 45. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат присъствено от учениците, обучавани в самостоятелна форма и в случаите по чл. 22, ал. 6, изречение второ от Наредба № 11.

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Чл.46. (1) Изпитите за определяне на годишната оценка на учениците от СФО се провеждат при следните условия и ред:

1. Изпитите се полагат по учебните предмети от общообразователната и разширената подготовка от действащия училищен учебен план за съответния клас в дневна форма на обучение върху изучаваното учебното съдържание по съответния учебен предмет.
2. Учениците, които повтарят клас полагат изпити само по учебните предмети, по които имат годишна оценка слаб 2 през предходните години.
3. Формата, продължителността, организацията на провеждане на изпитите, както и оценяването на резултатите на учениците са съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

(2) Редовната изпитна сесия за 2024/2025 г за учениците от СФО е една през м. януари 2025 г. и се провежда по условия и ред, определени със заповед на директора.

За учебната 2024/2025 г. са определени следните периоди за провеждане на изпитите:

SEP

СЕСИЯ	ПЕРИОД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ
Първа редовна сесия	06.01.2024 г. – 24.01.2025 г.
Първа поправителна сесия за 1., 2., 3 клас	05.06.2025 г. – 27.06.2025 г.
Първа поправителна сесия за 4., 5., 6. клас	17.06.2025 г. – 04.07.2025 г.
Първа поправителна сесия за 7. клас	01.07.2025 г. – 21.07.2025 г.
Втора поправителна сесия	18.08.2025 г. – 29.08.2025 г.

(3) Поправителните сесии за 2024/2025 г за учениците от СФО са две. Първата се провежда до 14 дни от приключване на учебните занятия на учениците от съответния клас от дневна форма, а втората – до две седмици преди началото на учебната 2025/2026 година. До поправителни изпити се допускат ученици, които има оценка Слаб 2 от редовна сесия. Поправителните изпити се провеждат по условия и ред, определени със заповед на директора.

(4) Изпитите за определяне на годишната оценка на учениците, които желаят да завършат два класа за една учебна година се провеждат по условия и ред, определен със заповед на директора по следния график:

1. Първа редовна сесия – 06.01.2024 г. – 24.01.2025 г. - за първия от класовете, за който е подадено заявление.

2. Втора редовна сесия – 02.03.2025 г. – 22.03.2025 г. – следващия клас, за който е подадено заявление.

3. Поправителни сесии се провеждат по реда на ал. 3, съгласно графика на учениците по чл. 27, ал. 1.

(5) На втора редовна сесия имат право да се явяват ученици по ал. 4, които успешно са издържали изпитите за първия от класовете, за който е подадено заявление.

(5) Графикът за провеждане на изпитите за всяка сесия се поставя на видно място в училището и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 47. (1) Получената оценка на изпит не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 38 от Наредба № 11 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 34 от същата наредба.

Чл. 48. (1) Изпитите се провеждат от:

1. училищна комисия по организиране на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се включват лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по същия или по друг учебен предмет и имат придобита квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище. В случай че училището не може да осигури такива лица, в състава на комисията може да се определят преподаватели от висши училища, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващо на учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

Чл. 49. (1) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът издава заповед за определяне на комисиите по чл. 48, ал. 1.

(2) в заповедта по ал.1 за всеки изпит се определят датата на провеждане, начален час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото на оповестяването на резултатите от изпита.

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

Чл. 50. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. Писмени.

2. Практически.

3. Комбинация от писмена и устна част;

4. Комбинация от писмена и практическа част.

5. устни

(2) формата и продължителността на изпитите се определят в заповед на директора при спазване на Наредба № 11.

Чл. 51. (1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица - за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;

(2) Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2. В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

Чл. 52. (1) Задачите, другите материали и критериите за оценяване се подготвят от оценяващия.

(2) Подготвените задачи, материали и критерии за оценяване по ал. 1 за изпитите по чл. 51, ал. 1 се утвърждават от директора на училището до два дни преди началото на изпитната сесия.

Чл. 53. (1) Училищните комисии, провеждащи поправителни изпити и изпити за определяне на годишна оценка са длъжни да се явят в училище най-малко 30 минути преди началото на изпита и да направят съответната подготовка за провеждането му.

(2) Изпит на ученик, послужил си с измама се анулира от изпитната комисия и се счита за неположен.

Чл. 54. (1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;
2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
3. преписва от работата на друг ученик;
4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

(2) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по чл. 48, ал. 1, т. 1, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(3) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява.

(4) В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

Чл. 55. (1) Съгласно чл. 122 от ЗПУО ученик от ОУ „Христо Ботев“, обучавал се в дневна и самостоятелна форма на обучение завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 56. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с Наредба №11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците, по график утвърден от Директора на училището.

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

(3) При повтарянето на клас, учениците от самостоятелна форма на обучение се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

Чл. 57. (1) Учениците от самостоятелна форма на обучение могат да повтарят класа не повече от два пъти.

(2) Условно преминаване в следващ клас не се допуска.

Чл. 58. 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. 59. (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.

(2) Документите по ал. 1 се издават независимо един от друг съгласно Наредба № 8 от 2016 г на МОН.

Чл.60. (1) Национални външни оценявания през учебната 2024/2025 г. в ОУ "Христо Ботев" се провеждат в края на IV и на VII клас и включват учениците, които в съответната учебна година се обучават в дневна форма на обучение съответно в IV и в VII клас съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците в срокове и по график, определен със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) На национални външни оценявания по чл. 47, ал. 1 по тяхно желание може да участват и учениците, които в съответната учебна година се обучават в самостоятелна форма на обучение.

(3) На допълнително определена от министъра на образованието и науката дата за провеждане на изпит от националното външно оценяване по учебните предмети български език и литература и/или математика и/или на изпит за проверка на способностите имат право да се явят учениците, които не са се явили на съответния изпит:

1. защото в деня на изпита са били в болничен престой, под задължителна изолация или задължителна карантина; или

2. поради смъртен случай на член от семейството му, настъпил до един месец преди изпита.

(2) За явяване на изпит на допълнително определена дата при условията на ал. 1 родителите/настойниците на ученика подават заявление до началника на регионалното управление на образованието, към което прилагат копия на документите от болничното заведение, доказващи болничния престой, от регионалната здравна инспекция - за наложената изолация, съответно карантина, или копие на препис-извлечение от акта за смърт. Заявлението се подава до седем работни дни след редовната дата за провеждане на съответния изпит.

Чл.61. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) За учениците от началния етап, които не са усвоили компетентностите от учебната програма за съответния клас, 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.62. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Глава VIII. Документи, за завършен клас, етап или степен на образование издавани от училището

Чл.63. (1) На учениците, завършили успешно обучението си в I, II и III се издава удостоверение за завършен клас от началния етап на основното образование.

(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл.64.(1) На учениците, завършили успешно обучението си в IV клас се издава удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) На учениците, завършили обучението си в IV клас, които се обучават по индивидуални програми и имат поставени само качествени оценки по някои от предметите се издава удостоверение за завършен IV клас.

Чл.65.(1) На учениците, завършили успешно VII клас се издава свидетелство за основно образование.

(2) На учениците, които се обучават по индивидуални програми и имат поставени само качествени оценки по някои от предметите и са завършили обучението си в VII клас получават удостоверение за завършен VII клас.

Чл.66.(1) Училището издава следните документи за завършен клас, етап или степен на образование:

1. Удостоверение за завършен клас
2. Дубликат на удостоверение за завършен клас
3. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование
4. Дубликат на удостоверение за завършен начален етап на основно образование
5. Свидетелство за основно образование
6. Дубликат на свидетелство за основно образование
7. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа
8. Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование
9. Удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап или основна степен на образование
10. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа
11. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование
12. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап или основна степен на образование

(2) Документите по ал.1, т.1, 2, 4, 6 и т.10-12 се издават по искане на лицето и наличие на необходимата училищна документация за потвърждаването на завършен клас или наличие на оригинал на документа, за който се иска дубликат по следния ред:

1. Лицето подава заявление до директора на училището.
2. В срок, определен в Приложение №4 към чл.31 от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, директорът издава искания документ.
3. Документът се вписва в НЕИСПУО в съответната регистрационна книга.
4. Документът се предоставя на лицето срещу подпис в приложение към регистрационната книга в НЕИСПУО.

(3) Документите по ал.1, т.5-9 се издават след като лицето е преминало съответното обучение и/или е положило необходимите изпити съгласно ЗПУО.

Глава IX. Участници в образователно – възпитателния процес

Раздел I. Етичен кодекс на училищната общност

Чл.67.(1)Участниците в образователно-възпитателния процес са учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите и като такива те си партнират.

(2)Взаимоотношенията между участниците в образователно-възпитателния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.

Чл.68. (1) Етичният кодекс на училищната общност се приема от работна група по следният ред:

1. Педагогическият съвет излъчва двама свои представители в работната група, а общественият съвет и ученическият съвет – по един представител до м.юни.
 2. Работната група се сформира за срок от една учебна година.
 3. Директорът определя със заповед състава на комисията за изготвяне и приемане на Етичен кодекс, състояща се от лицата по т. 1 и т. 2;
 4. Работната група изготвя и приема Етичен кодекс на училищната общност в срок до началото на учебната година и го предоставя за утвърждаване от Директора.
 5. При възникнала необходимост от актуализация на етичния кодекс, работната група в срок от един месец приема необходимите промени.
- (2) С етичният кодекс на училищната общност се запознават всички педагогически специалисти и непедagogическия персонал, а учениците и родителите – от класните ръководители в срок до 30 септември на всяка учебна година или при постъпването им на работа или като ученици в училището, което декларира с подпис.
- (3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 69. (1) В подкрепа на личностното развитие в ОУ „Христо Ботев“ с решение на ПС се приема Програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, съгласно чл. 15 и чл. 19 от Наредба № 13 от 2016 г.

(2) Програмата се разработва от постоянно действащ екип за разработване и координиране на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование.

(3) Екипът се състои от двама педагогически специалисти, избрани от педагогическия свет, единият от които председател, един ученик, избран от ученическият съвет, един родител, избран от обществения съвет и медицинското лице на училището.

(4) Сформираният екип се определя със заповед на директора. Съставът му се актуализира на всеки 4 години или при възникнала обективна необходимост.

(5) Изготвената програма се утвърждава със заповед на директора и се актуализира на всеки 4 години или при необходимост.

Раздел II. Ученици

Права и задължения на учениците

Чл.70. (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 между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и/ или при нужда допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. 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;
11. 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;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации – включително и учениците в самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

Чл.71. Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на ОУ „Христо Ботев”
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
9. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
10. да не извършват противообществени прояви;
11. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебния ден;
12. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
13. да спазват режима в училището;
14. да поздравяват вежливо и учтиво учителите, другите педагогически специалисти, непедagogическия персонал, останалите ученици и други лица, пребиваващи на територията на училището и извън нея;

15. да не внасят и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
16. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час;
17. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученик и на добрите нрави, както и да не носят дрехи с надписи с цинично или расистко съдържание.
18. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, спортно облекло;
19. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
20. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
21. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
22. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
23. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
24. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
25. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства в училище
26. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;
27. да спазват правилата за безопасна работа и безопасно поведениена територията на училището - в сградата и училищния двор, в училищната компютърна мрежа и интернет;
28. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;
29. да не правят клип и/или снимка и ги качватв интернет без изричното съгласие на снимания;
30. когато в училището се провежда обучение от разстояние в електронна среда, да се включват редовно и участват активно в учебните часове съобразно обезпечеността си с технически средства и интернет свързаност.
31. По време на епидемична обстановка да спазва разпоредените от директора или друг висшестоящ орган противоепидемични мерки.

Чл.72. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

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

(4) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 3, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(5) В случаите по ал. 3, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(6) Броят на извинените и на неизвинените отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника на паралелката и се обобщават от класния ръководител по месеци в срок до 3-то число на месеца, следващ месеца, за който са направени.

Чл.73. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и не е установено дали отсъствието е по уважителните причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за ученика, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

Чл.74. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Ред и начин на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции на територията на с. Ботево:

1. Организаторът - педагогически специалист или представител на друга организация подава мотивирано писмено предложение до Директора на училището най-малко 5 дни преди посещението.

2. Заявлението задължително съдържа информация за целта, времето и мястото на посещението, списък на учениците (трите имена, дата на раждане, клас), придружаващите лица, начина на придвижване до обекта и маршрута, инструктаж за безопасност при провеждане на организираното посещение, проява, изява или мероприятие;

3. Организираното посещение, проява, изява или мероприятие се провежда след положително становище на директора.

4. До 3 дни преди провеждане на организираното посещение, проява, изява или мероприятие директорът издава заповед, в която определя ръководител на организираното посещение, проява, изява или мероприятие.

5. Преди провеждане на организираното посещение, проява, изява или мероприятие, ръководителят извършва инструктаж на участниците срещу подпис. Подписаният инструктаж е неразделна част от документацията.

6. След приключване на организираното посещение, проява, изява или мероприятие ръководителят на групата, комплектова документите по организацията и провеждането на същото и ги предава на съхранение на директора на училището в дирекцията за срок от 1 година, а след това подлежат на унищожаване по установения в училището ред.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в с. Ботево, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището освен документите по ал. 2 се изисква и информирано писмено съгласие на родител.

1. Ръководителят на групата предоставя на родителите чрез учениците или лично бланка по образец на училището на декларация за информирано съгласие, не по-късно от 10 дни преди провеждане на дейността по организираното извеждане на учениците от с. Ботево.

2. Декларациите по т. 1 се връщат на ръководителя на групата от ученик или негов родител не по-късно от 6 дни до провеждане на организираното извеждане от с. Ботево.

3. Декларацията по т. 1 включва: Име на родител; име на ученика; дата на която ще се провежда, организираното извеждане на учениците от с. Ботево, място на посещение, начален час и подпис на родител.

4. Декларациите за информирано писмено съгласие се съхраняват в досието на организираното посещение, проява, изява или мероприятие, заедно с останалите документи от комплекта.

(5) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани извън с. Ботево, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 2 и ал. 4.

Чл. 75. (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(3) Във всяко ученическо туристическо пътуване по ал. 1 се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти. Примерни обекти, групирани по тематични направления, за включване в образователни маршрути са публикувани на интернет страницата Министерството на образованието и науката.

(4) Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания по ал. 1, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

(5) За провеждането на културно-развлекателни мероприятия, екскурзии, летни лагери и зелени училища, учителят-ръководител отправя искане за писмено разрешение от директора, най-малко 3 седмици преди провеждането, ако е свързано с пътуване извън с. Ботево и най-късно 5 дни преди провеждането в рамките на селото. Представя цялата изискуема писмена документация по Наредбата за детските и туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа за личностно развитие.

(б) При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор или отделни ученици, е длъжен да подготви и следните документи: списък на отбора/учениците с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-ръководител и директора на училището и заверен с училищния печат; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за предварителен медицински преглед с вписани дата и място на прегледа, името и печата на лекаря (за спортни състезания), както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица “Злополука”, отбор по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение

Чл.76. (1) ОУ „Христо Ботев” осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

(3) Във връзка с изпълнение на ал.2 са разработени и се прилагат единни правила за задълженията на всички учители и служители, свързани със случаите на тормоз.

1. Съвместно и системно изпълнение на задълженията на дежурните учители по етажи и контрол на главния дежурен учител: наблюдение на целия коридор и класните стаи, вкл. и частта към санитарните възли; наблюдение на входа и прилежащите площи.

2. По време на учебни часове наблюдението се осъществява от образователния медиатор с помощта на учителите, свободни от часове в момента.

3. При констатиране на проява на тормоз от първо ниво да се сигнализира веднага: учителят на етажа, главният дежурен, председателят на координационния съвет – в този ред, според степента на констатираното нарушение.

4. При установените случаи от първо ниво да се уведомяват своевременно класните ръководители на съответните ученици, които да разговарят с тях и с родителите; както и да наблюдават по-нататъшното поведение на поверените им ученици. Ако педагогическата работа не дава резултата и насилственото поведение се повтаря, а последствията са по-сериозни, то тогава следва да се предприемат действия, предписани в Приложение №1 на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование за ситуации от второ или трето ниво.

5. При прояви на тормоз от второ ниво - председателят на координационния съвет за противодействие на тормоза да свиква членовете на комисията и поканва свидетелите на случая, учениците и родителите на разговори по случая при съблюдаване на правилата за изслушване и коректна комуникация. За случая се уведомява директорът. Председателят следи също за попълването на регистъра при констатирани ситуации на тормоз, както и за съхранението му. По преценка се подава сигнал до ОЗД и/или полиция. Координационният съвет прави оценка на риска и може да даде становище за инициране на работа по случая. При прояви на тормоз от трето ниво се уведомява незабавно ОЗД и/или полицията. Действията на ниво институция се предприемат от директора заедно с координационния съвет със задължителното участие на родител и компетентни власти, организации и услуги. При прояви от второ

и трето ниво, ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето, например, би го наранил, застрашил безопасността му или би нарушил училищната процедура, трябва да се уведоми директорът, който следва да се обърне към отдела за закрила на детето.

6. При зачестяване на случаите и/или при системен тормоз над ученици председателят свиква координационния съвет за обсъждане на промени в Правилника за дейността на училището и търси съдействие от други институции: местните комисии за БППМН, Детска педагогическа стая, отдел "Закрила на детето", психолози и др.

7. Координационният съвет следи личностното развитие на учениците, проявили тормоз, както и жертвите на тормоза и регистрира промените в поведението им. В случай на нужда, отново търси съдействие на външни институции и се информира за взетите от тях мерки.

При нужда от съдействие, координационния съвет се обръща към класните ръководители и директора с цел адекватно и навременно противодействие в случай на тормоз.

Чл.77. 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 по следния ред:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител или друг педагогически специалист с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.

а) прилага се 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;

б) прилага се от класния ръководител или друг педагогически специалист;

в) лицето, което прилага мярката я регистрира в дневника на класа и уведомява класния ръководител;

г) класният ръководител информира родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за ученика.

2. Използване на посредник при решаване на конфликт в училище.

Дейността се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликти, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му. Изисква се информираното съгласие на родителя.

3. Консултиране на детето или ученика с психолог.

Осъществява се по желание на ученика и/или на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител, на учител или на координиращия екип.

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.

Осъществява се по желание на ученика или на родителя, представителя на детето, лицето, което полага грижи за детето, по препоръка на учителите в групата/класния ръководител, на учителите по препоръка на координиращия екип, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни специалисти и ресурси. Изисква се информираното съгласие на родителя.

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

Осъществява по желание на ученика или на родителя, представителя на детето, лицето, което полага грижи за детето, по препоръка на учителите в групата/класния ръководител, на учители 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).

Осъществява се от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа. Изисква се информираното съгласие на родителя.

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

а) Осъществява се, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, съобразена с неговите физически възможности

б) Дейностите в полза на училището са:

1. почистване на класни стаи;
2. помощ в училищния стол;
3. грижа за зелените площи в училищния двор;
4. дежурство в коридора на училището;
5. участие в подготовката на училищни мероприятия.

Награди на учениците

Чл.78.(1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. за активно участие в училищния живот и за издигане престижа на училището;
3. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
4. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
5. изяви в областта на творческата самодейност;
6. граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в дневника на паралелката и се съобщава пред класа;
3. писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;
4. грамота;
5. плакет;
6. предметни награди.

Чл.79. (1) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители или от лицата, които полагат грижи за децата, от ученици, от други лица и организации.

(2) Предложенията съдържат трите имена на ученика, класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

(3) Директорът въз основа на решение на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

(4) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Санкции на учениците

Чл.80. (1) 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 от ОУ „Христо Ботев” може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище.

Чл.81. Санкцията „Забележка” се налага при спазване на следните условия и ред:

1. Налага се със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.
2. За откриване на процедура по налагане на санкцията директорът задължително уведомява писмено родителя и му отправя покана за участие в процедурата по налагане на наказание. В уведомлението се посочват извършеното от ученика и условията, при които родителят може да участва в процедурата.
3. 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.
4. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
5. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
6. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник и на социален работник.
7. 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.
8. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изразимнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
9. Преди налагане на санкциите се взема мнението на класния ръководител на ученика.
10. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
11. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето
12. Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.
13. Наложенията санкция се отразява в ученическата книжка на ученика и/или в бележника за кореспонденция.

Чл.82. Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище” се налага при спазване на следната процедура:

1. Прилага за ученици от прогимназиален етап.
2. Налага се за тежки или системни нарушения.
3. Налага се със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
4. За откриване на процедура по налагане на санкцията директорът задължително уведомява писмено родителя и му отправя покана за участие в процедурата по налагане на наказание. В уведомлението се посочват извършеното от ученика и условията, при които родителят може да участва в процедурата.
5. Директорът уведомява съответните териториални структури за закрила на детето.
6. 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.
7. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
8. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
9. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник и на социален работник.
10. 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.
11. 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.
12. Преди налагане на санкциите се взема мнението на класния ръководител на ученика.
13. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на педагогическия съвет
14. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето
15. Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.
16. Наложената санкция се отразяват в ученическата книжка на ученика и/или в бележника за кореспонденция.

Чл.83. Санкцията „Преместване в друго училище” се налага при спазване на следната процедура:

1. Прилага за ученици в прогимназиален етап.
2. Налага се за тежки или системни нарушения.
3. Налага се със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
4. За откриване на процедура по налагане на санкцията директорът задължително уведомява писмено родителя и му отправя покана за участие

в процедурата по налагане на наказание. В уведомлението се посочват извършеното от ученика и условията, при които родителят може да участва в процедурата.

5. Директорът уведомява съответните териториални структури за закрила на детето.
6. 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.
7. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
8. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
9. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник и на социален работник.
10. 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.
11. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изразимнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
12. Преди налагане на санкциите се взема мнението на класния ръководител на ученика.
13. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на педагогическия съвет
14. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето и на началника на регионалното управление на образованието.
15. Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.
16. Наложена санкция се отразяват в ученическата книжка на ученика и/или в бележника за кореспонденция.
17. Ученикът продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

Чл.84. За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“ при следните условия:

1. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.
2. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие.
3. Наложена мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

4. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности в полза на училището, съгласно чл. 58, т.7 от правилника за дейността на училището
5. Веднага след приключването на учебния час, в който ученикът е отстранен, се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване, за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за него.

Чл.85. 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“ при следните условия и ред:

1. Мярката се налага със заповед на директора;
2. Веднага след отпадане на основанието за отстраняването на ученика се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

Чл.86. Мерките по чл.64 и чл.65 не се налагат на учениците в класовете от началния етап и когато поведението на ученика е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Ученическо самоуправление

Чл.87. (1) Съветът на класа е форма на ученическото самоуправление на ниво паралелка, чрез която учениците участват в изграждането, управлението и организационния живот на класа.

(2) Съветът на класа се състои от 3 члена, един от които е председател. В случаите, като няма толкова ученици в класа се избира само председател.

(3) Съветът на класа и председателят се избират ежегодно на събрание на учениците от съответната паралелка в началото на учебната година в срок до 30.09.

(4) Съветът на класа, с помощта на класния ръководител изработва свои правила и план за работа.

(5) Председателят на съвета на класа е член на Ученическия съвет към училището

Чл.88. (1) Ученическият съвет към ОУ „Христо Ботев“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет се състои от 7 члена и включва по един представител от всяка паралелка в училището - председателя на съвета на класа.

(3) Ученическият съвет избира от членовете си председател, заместник-председател и секретар в срок до 4 октомври.

(4) Ученическият съвет изготвя, приема и при нужда актуализира Правилник на ученическия съвет, в който се определят функциите, целите и дейността му.

Чл.89. Представители на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училището;
3. при изготвяне и актуализиране на етичния кодекс на училищната общност;

4. при изработване и актуализиране на други вътрешни документи по покана на директора;
5. в работата на училищни комисии по покана на директора.

Раздел III. Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл.90. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
8. да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
9. да ползват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 91. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
2. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
3. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
4. да дават консултации на учениците в дни и часове, определени със заповед на директора;
5. да продължават образованието си и/или да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
6. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
7. да участват в работата на Педагогическия съвет;
8. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на училището;
9. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;
10. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Наредба № 8 за информацията и документите и да не я изнасят от училището;
11. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата им;
12. да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
13. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;

14. да опазват материално-техническата база на училището и работят за нейното обогатяване;
15. когато се налага да отсъстват, да уведомяват директора най-късно до началото на учебните часове в деня на отсъствието;
16. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
17. да не ползват мобилен телефон по време на учебен час, нанасянето на информация за отсъствия в електронния дневник да става непосредствено след края на часа;
18. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
19. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
20. да не отклоняват ученици от учебния процес;
21. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
22. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
23. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
24. По време на епидемична обстановка да спазва разпоредените от директора или друг висшестоящ орган противоепидемични мерки.

Чл. 92. Класният ръководител има право да:

1. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;
2. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до процеса на образование и възпитание в паралелката;
3. поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 93. Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да работи за формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.
2. да осъществява образователната дейност, ориентирана 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. да оказва подкрепа на ученическото самоуправление;
4. 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;
5. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
6. да контролира посещаемостта на учениците от класа. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по уважителните причини, да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което

- полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;
7. да оформя в едномесечен срок в дневника отсъствията на учениците си;
 8. 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;
 9. да консултира родителите за възможностите и формите на обща и/или допълнителна работа с ученика;
 10. да организира и провежда родителски срещи;
 11. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда часовете на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
 12. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
 13. да запознава срещу подпис учениците и родителите с вътрешните нормативни актове - правилника за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.
 14. да изпълнява нарежданията на директора и решенията на педагогическия съвет, които се отнасят за класа;
 15. да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, включително в НЕИСПУО и в края на учебната година да я оформи без пропуски:
 - 15.1. бележник за кореспонденция на ученика (хартиен или електронен формат);
 - 15.2. дневник на паралелката (електронен формат)
 - 15.3. ЛОД на ученика
 - 15.4 характеристика на средата
 - 15.5. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика;
 - 15.6. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;
 - 15.7 съхранява оправдателни документи за отсъствия на ученика и носи отговорност за това;
 - 15.6. до 3-то число от всеки месец подава на директора информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец.
 16. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
 17. да провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;
 18. да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
 19. В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани с
 - 19.1.Налагане на идеологически и/или религиозни доктрини
 - 19.2.Осъществяването на политическа и партийна дейност
 - 19.3.Извършването на пропаганда, популяризиране и подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено на идеи и възгледи, свързани с

нетрадиционна сексуална ориентация или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

20. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Задължението се отнася и ако това е станало известно във връзка с упражняваната професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Раздел IV. Права и задължения на родителите

Чл.94. Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с УУП;
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 един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

Чл.95. (1) Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето при условието на чл.12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. при възникнала необходимост от обучение от разстояние в електронна среда да осигурят на учениците необходимите технически средства и интернет достъп и контролират участието на ученика;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител;
9. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
10. да спазват разпоредените от директора или друг висшестоящ орган противоепидемични мерки по време на епидемична обстановка.

11. при установен контакт на член от семейството им със заразно болно лице, незабавно да уведомят ръководството на училището.

(2) 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 дейностите за обща и/или допълнителна подкрепа и за преодоляване на проблемно поведение.

(3) При отказ от страна на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие за дейностите за преодоляване на проблемното поведение, да окаже съдействие или да подпомогне реализирането им директорът **на институцията писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на детето или ученика.**

(4) В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

(5) Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в седемдневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител и класен ръководител.

ГЛАВА X: АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 96. (1) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

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

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

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

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

Чл. 97. Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления по тази глава се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Глава XI. Преходни и заключителни разпоредби

§1. Правилникът влиза в сила от 16.09.2024 г. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 2. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно.

§ 3. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 14/04.09.2024 г. и утвърден със Заповед № 560/04.09.2024 г.