

Основно училище
Гр. Варна, район Аспарухово
Ул. Кирил и Методий № 8



"Христо Ботев"
тел. 052/370 696; 052370694
e-mail: hr.boterv1927@abv.bg

Digitally signed by
Viktoriya Mihaylova
Sheremetova
Date: 2022.10.06
16:58:52 +03'00'

УТВЪРДИЛ: Sheremetova

.....
ВИКТОРИЯ ШЕРЕМЕТОВА
ДИРЕКТОР НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“, ВАРНА

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ”- ВАРНА, 2022/ 2023 УЧЕБНА ГОДИНА

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на ПС –
протокол № 16/ 14.09.2022г.

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Статут на Правилника за дейността на училището

Чл.1 (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

(3) Личните данни, събирани въз основа на настоящия Правилник, се обработват съгласно изискванията на Общия регламент за защита на личните данни, влязъл в сила от 25.05.2018 година.

Чл.2 Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл.3 Училището осъществява своята дейност в съответствие с: Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за Предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Раздел II. Принципи в системата на предучилищното и училищното образование

Чл.4 Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

Чл.5 Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

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

Раздел III. Цел на училищното образование.

Чл.6 (1) Основните цели на училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(2) ОУ „Христо Ботев“ провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

(3) ОУ „Христо Ботев“ осигурява условия за придобиване на основно образование.

Раздел IV. Право на образование. Задължително предучилищно и училищно образование.

Чл.7 (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

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

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

Чл.8 (1) Задължителното училищно образование в училище е безплатно за учениците.

(2) Училищното образование е безплатно и след задължителната училищна възраст за:

1. българските граждани;
2. гражданите на друга държава членка на ЕС;
3. гражданите на трети държави:
 - а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;
 - б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;
 - в) приети по актове на Министерския съвет;
 - г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден
 - д) за които това е предвидено в специален закон;
 - е) търсеци или получили международна закрила в страната.
- (3) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсеци или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение в училище при условията и по реда за българските граждани.
- (4) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците.

Чл. 9 (1) Извън случаите по Чл.8, ал.2 граждани на трети държави, навършили задължителната училищна възраст, се обучават в училище срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

Раздел V. Език в системата на предучилищното и училищното образование

Чл.10 (1) Официалния език в системата на предучилищното и училищното образование е българският.

(2) Училищното образование се осъществява на български език.

(3) Изучаването и използването на българския език в системата на предучилищното и училищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

Чл.11 (1) На учениците в училище се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за ученици, които се обучават в училище.

(3) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл.12 Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование чрез:

(1) обучение по общообразователното направление и по учебния предмет Български език и литература;

(2) обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;

(3) процеса на общуване в системата на училищното образование.

Чл.13 За учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език

Чл.14 Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

(1) овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;

(2) спазване на книжовноезиковите норми в учебните часове по всички учебни предмети, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;

(3) спазване на книжовноезиковите норми в училище при общуването на учителите, директора и другите педагогически специалисти с учениците.

Чл.15(1) На пребиваващите в страната деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, независимо от тяхното гражданство, се осигурява безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл.16 Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Устройство и дейност на институцията

Чл.17 (1) Училището е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап.

(2) ОУ „Христо Ботев” е общинско училище със седемгодишен курс на обучение.

(3) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.18 ОУ „Христо Ботев“ е иновативно училище и Еко училище.

Чл.19 ОУ „Христо Ботев“ е юридическо лице по смисъла на чл.29. ал.1 от ЗПУО.

Чл.20 Наименованието на училището съгласно чл.31, ал.1 от ЗПУО е Основно училище „Христо Ботев“.

Чл.21 Седалище и официален адрес – гр. Варна, обл.Варна, район Аспарухово ул. „Кирил и Методий“ №8;

Чл.22 Училището се финансира от:

- (1) средства по бюджета;
- (2) собствени приходи от дарения и целеви средства
- (3) участие в проекти и програми.

Чл.23 (1) ОУ „Христо Ботев“ притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху свидетелство за основно образование.

Раздел II. План-прием. Планиране и осъществяване на училищния прием.

Чл. 24 Приемът на ученици се извършва в началото на всяка образователна степен.

Чл.25 Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училището и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл.26 (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът на училището информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл.27 (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Чл.28 Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училището.

Чл.29 (1) Община Варна изготвя списък на децата с включен постоянен/настоящ адрес, които следва да постъпят в групи за предучилищна подготовка и в I клас, и го изпраща в срок до 31 януари в училището. За населените места повече от едно училище децата в списъка се разпределят по прилежащи райони за обхват.

1.В срок до 15 септември училището изпраща в Община Варна сведение за децата, записани в предучилищна група и в I клас към момента.

2.В срок до 30 септември Община Варна осъществява дейности по установяване на причините за непостъпване в I клас на ученици от списъка по ал.1.

Раздел III. Постъпване и преместване на ученици

Чл.30 (1) Учениците постъпват в училището на местата, определени с училищния план-прием.

Чл.31 Приемането на ученици в I клас не може да се извършва въз основа на проверка на способностите им.

Чл.32 Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в същото или приемащото училище.

Чл.33 (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок в сайта на училището и в регионално управление образованието.

Чл.34 (1) Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:

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

(2) В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания в VII клас извън сроковете на ал.1, може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл.35 (1) Учениците от I до VII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения училищен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището определен за учебната годината на преместването;
2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това.

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

Чл.36 (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл.12, ал.2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т.1; при необходимост от получаване на разрешение тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението;
3. до пет работни дни от получаване на информацията по т.1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на заповедта за утвърждаване на системата от символи на качествените показатели за учениците от I до III клас.
4. Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал.1 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно учебния план, по който ще се обучава ученикът в приемащото училище.

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

Чл.37 Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на

директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл.38 (1) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

(2) Родителят представя документ преведен на български език, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

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

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

Чл.39 (1) Ученици от училища в чужди държави, които имат българско гражданство, но са принудени да напуснат чуждата държава, в която се обучават, поради въоръжен конфликт, гражданска война, чужда агресия, нарушаване на човешките права или насилие в големи размери на територията на съответната държава или в отделен район от нея и които не притежават документ за завършен клас, етап или степен на образование, влезли и останали на територията на Република България, се приемат или преместват, обучават се в съответния клас на училищното образование в държавно или в общинско училище в Република България и валидират необходимите компетентности при условията и по реда на раздел II от Наредба № 3 от 6.04.2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила.

(2) Началникът на регионалното управление на образованието в срок до 7 работни дни насочва малолетния или непълнолетния чужденец към училище съобразно местоживеенето му и желанието на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридруженото малолетно или непълнолетно лице, търсещо или получило международна закрила).

(3) Записването на деца, търсещи или получили международна закрила, в подготвителна група на задължителното предучилищно образование се извършва по време на цялата учебна година.

(4) Записването на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, в държавните или в общинските училища се извършва по време на цялата учебна година, но не покъсно от 30 учебни дни преди приключването на втория учебен срок.

(5) В случаите, когато записването на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, в държавните или в общинските училища се извършва до 45 учебни дни преди приключването на втория учебен срок, оформянето на годишните оценки се извършва въз основа на едно текущо изпитване по учебен предмет.

(2) Учениците по ал. 1 може се записват и над утвърдения училищен план-прием, при което не се прилага чл. 107а.

(3) Когато със записването на ученика по ал.1 ще се надвиши нормативът за максимален брой ученици в паралелка, ученикът се записва при условията на чл.61, ал.4 и 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление №219 на МС от 2017 г. (след разрешение на министъра на образованието и науката по мотивирано предложение на директора на училището, съгласувано с началника на регионалното управление на образованието).

Раздел IV. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

Чл.40 (1) Директорът на общинско училище е орган за управление и контрол. Директорът на ОУ „Христо Ботев“ изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиване на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се за училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи- правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването в училището;
8. определя училищния план- прием, организира и осъществява приемането на децата в училище;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния план- прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите за задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместването на ученици за завършен клас, степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание за длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява работните места в бюрото по труда, Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаване на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на училището;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общо събрание на работниците, служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;
22. налага дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействието с родителите и представители на организации и общности – приемно време в четвъртък от 15:00 часа до 16:00 часа;
27. взаимодейства със социални партньори и заинтересовани лица;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображението на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръки и предписания;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
 36. утвърждава мерки за обучение от разстояние в електронна среда поради непредвидени и извънредни обстоятелства в ОУ „Христо Ботев“ – гр. Варна
- (2) Заместник –директорите подпомагат директора при организирането на учебната и административна дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл.41(1) Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
 2. приема ПДУ;
 3. приема училищни учебни планове;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. мерки за повишаване на качеството на образованието;
 7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
 8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
 9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 10. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
 11. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци /Ботева клетва, значки, вратовръзка с логото на училището/;
 12. определя ученически униформи или елементи на училищни униформи (зелена вратовръзка с логото на училището, бяла риза, тъмен едноцветен панталон/пола, обувки);
 13. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
 14. запознава се с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
 15. периодично, най-малко на три месеца през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите на учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 16. приема правила за обучение от разстояние в електронна среда поради непредвидени и извънредни обстоятелства;
- (2) Документите по ал. 1, т. 1.1 – 1.5 и т. 1.7 – 1.9 се публикуват на интернет страницата на училището;
- (3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет;
- (4) Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

Чл.42(1) Ученически съвет на училището включва по един представител на ученическите съвети на паралелките от съответния клас, избран от тях;

1. числеността му е брой, равен на броя на класовете в училището, допълнен до нечетно число;

2. мандатът на ученическият съвет е една учебна година без ограничение в броя на мандатите;

3. председателя на съвета свиква най-малко веднъж в месеца членовете на заседание.

(2) Право на участие в ученическият съвет на училището имат:

1. Всички ученици, които притежават:

а) лидерски качества и креативност;

б) организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;

в) умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;

г) готовност за поемане на отговорност;

Чл. 43 Обществен съвет

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

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

(3) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове като включва един представител на финансиращия орган и представители на родителите на ученици от съответната институция.

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

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

(6) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(7) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

Раздел V. Организация и форми на образователно-възпитателния процес

Чл.44 ОУ „Христо Ботев“ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

Чл.45 Училищното обучение се осъществява в дневна форма на обучение.

Чл.46 Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в образователно-възпитателния процес са учителите и учениците.

Чл.47 Според степента на подготовката си учениците се организират в класове от I до VII.

Чл.48 (1) Според степента училищното образование е основно.

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

1. начален – от I до IV клас включително;

2. прогимназиален – от V до VII клас включително;

Чл.49 За учебната 2022/ 2023 година графикът на учебния процес се определя съгласно заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.50 (1) Училищното образование се организира в учебни години.

- (2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.
- (3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
- (4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.
- (5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.51 (1) Организацията на учебния ден е целодневна и полудневна.

(2) училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите.

(3) групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и реда, определени с ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември;

(4) след 1 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с ДОС за финансиране на институциите;

(5) В ОУ „Христо Ботев” е разработена годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

1. годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси;

2. годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември;

(6) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

(7) Дейностите по организиран отдих и физическа активност, по самоподготовка и заниманията по интереси в групите **I – IV** клас се организират в блок-часове в **следобедните** часове както следва:

1. Блок „А” - организиран отдих и физическа активност – 2 часа;
2. Блок „Б” – самоподготовка – 2 часа;
3. Блок „В” - занимания по интереси - 2 часа.

(8) Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

(9) За дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или две паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно ДОС за финансирането на институциите.

(10) В част от часовете по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(11) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с Наредба №10 чл.7, ал.1 за организация на дейностите в училищното образование, както следва:

1. I – II клас – 35 минути
2. III – IV клас – 40 минути
3. След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

4. Почивките между учебните часове по самоподготовка, занимания и интереси и организиран отход и физическа активност са, както следва: 10 мин.- малко междучасие; 20 мин. - голямо междучасие.

5. При III – IV клас учебните часове по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси са в блок без междучасия.

(12) Дейностите по организиран отход и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отхода и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към следобедните часове и се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.
2. осигуряване на време за обедното хранене на учениците.
3. наблюдение на взаимоотношенията между учениците и за насърчаване на взаимното разбиране, рачитане и уважение, прояви на толерантност.
4. общуване с учениците за стимулиране на способностите им, за решаване на проблеми, затруднения и конфликти.

(13) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;
2. усвояване на начини и методи за рационално учене;
3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
4. подготовка за контролни работи;
5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;
7. Консултации с учители по различни учебни предмети;
8. Консултациите по т. 7 се провеждат независимо от консултациите по чл.178, ал. 1, т. 5 от ЗПУО;
9. Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.
10. При организирането и провеждането на дейностите по самоподготовка, учителят на групата се съобразява с индивидуалните характеристики на децата по отношение на стила на възприемане и учене, темпото на работа, потребностите и интересите;

(14) 1. Заниманията по интереси при целодневна организация на учебния ден включват дейности, форми и тематични направления, осигуряват възможности и се организират съгласно изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

2. Съдържанието на дейностите по занимания по интереси по групи се определя в училищната програма за занимания по интереси за съответната година съгласно чл. 21 д от Наредбата за приобщаващо образование.

Чл.52 Полудневна организация на учебния ден включва от 4 до 7 учебни часа, провеждани по седмичното разписание, и почивките между тях.

(1) В ОУ „Христо Ботев“ полудневната организация на учебния ден се организира на две смени.

(2) Учебните часове за учениците от 1 до 5 клас се провеждат само преди обяд.

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

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

Чл.53 (1) Учебното време през учебната 2022/ 2023 година е в периода от 15 септември до 31 май/ 30 юни на следващата календарна година.

Първи учебен срок

15.09.2022 г. – 31.01.2023 г.

Втори учебен срок

За учениците от I - III клас: 06.02.2023 г. - 31.05.2023 г. (14 учебни седмици)

За учениците от IV - VI клас: 06.02.2023 г. - 15.06.2023 г. (16 учебни седмици)

За учениците от VII клас: 06.02.2023 г. – 30.06.2023 г. (18 учебни седмици)

През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция, които се утвърждават със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.54 Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

Чл.55 (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора съобразно чл.12, ал.1 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование от 1.09.2016г. при определени обстоятелства:

1. разместване на часовете за определени дни във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
 2. разместване на часовете във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
 3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ предмет в рамките на учебен ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи;
 4. установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден по чл. 23, ал. 3 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование;
 5. обучение от разстояние в електронна среда;
- и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Пет учебни дни от учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително задължително се използват за проектни и творчески дейности, които се реализират в учебните часове от учебния план. Учебните дни за проектни и творчески дейности може да се планират като последователни в рамките на една учебна седмица или в отделни непоследователни учебни дни.

Чл.56 (1) Учебният ден започва не по-рано от 07:30 и приключва не по-късно от 19:15. Начото и краят на учебния ден се определят със заповед на директора преди началото на учебната година.

(2) Продължителността на учебния час е:

1. I – II клас – 35 мин.;
2. III – VII клас – 40 мин.;
3. Продължителността на учебния час се отнася и за часа на класа и за часа за организиране на спортни дейности;
4. Продължителността на дистанционния учебен час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:
 - а) 20 минути в началния етап;
 - б) 30 минути в прогимназиалния етап.
5. при несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за обучението в дистанционни учебни часове не може да надвишава продължителността на учебните часове от дневното разписание.

6. при непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед, за което уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

(3) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

1. В ОУ „Христо Ботев“ за I - VII клас малко междучасие е 10 минути а голямото междучасие е 20 минути, след VI час – междучасието е 5 минути.

Чл. 57 (1) Училищното обучение се осъществява в дневна форма.

(2) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от Педагогическия съвет.

(3) Формата на обучение се препоръчва от Екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от 3 години възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от 3 последователни учебни години;

4. ученик със специални образователни потребности.

Чл.58 (1) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл.59 (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас.

(4) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(5) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности;

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

Раздел VI. Обучение от разстояние в електронна среда

Чл.60 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен с изключение на обявяването на честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката, обучението на учениците се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда, чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъствения образователен процес е преустановен само за една или повече отделни паралелки, след заповед на директора на училището обучението на учениците в тях се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда, чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) По заявление на ученика, подадено по чл.12, ал.2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(4) При обучение от разстояние в електронна среда поради непредвидени или извънредни обстоятелства, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства обучението от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни:

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

3. Обучението от разстояние в електронна среда в горепосочените случаи се осъществява от училището, в което е записан ученикът.

4. Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участие в ОРЕС, а когато той е непълнолетен - се осигуряват от родителите му, като към заявлението се прилага и декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

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

(6) Обучението се осъществява синхронно, а при невъзможност – несинхронно.

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

(8) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и останалите ученици. (9) В случаите по ал.7 и ал.8 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

Чл.61 (1) За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;

4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;

6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл.62 (1) За обучение от разстояние в електронна среда при условията на чл.12, ал. 2 от ЗПУО ученикът подава заявление до директора на училището. Към заявлението се

прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(2) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 63 (1) С декларация родителят се задължава:

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

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

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;

4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

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

(2) При осъществяване на синхронно обучение и комуникация в електронна среда се поставят отсъствия и оценки.

(3) При осъществяване на асинхронно обучение и комуникация в електронна среда не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика.

(4) При редуване на синхронно и асинхронно ОРЕС отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОРЕС.

Чл. 64 (1) Мерки при непредвидени или извънредни обстоятелства за работа в ОУ „Христо Ботев“, град Варна.

1. Прилагане на стратегия за дистанция (невзаимодействие) между учениците от различни паралелки, учители и родители. Въвеждане на различен дневен режим за класовете от начален етап – различно начало на учебните занятия и на различен график за междучасията за различните класове от начален етап.

2. Отказ от кабинетната система и определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което се местят учителите, а не учениците.

3. Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет – напр. ИКТ кабинет и физкультурен салон.

4. Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

5. Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.

6. Въвеждане на строг пропускателен режим. Създаване на организация в училището за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние, от медицинското лице в училището, подпомогнато от дежурните учители.

7. Недопускане на свободен достъп на родители и външни лица в двора и сградата на ОУ „Христо Ботев“.

8. Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.

9. Провеждане на консултации с родителите да става по предварителна уговорка, по възможност извън сградата на училището.
10. Родителите на деца от първи клас изпращат и посрещат учениците до стълбите пред централния вход – на определени от учителите места. Достъпът на родителите на всички останали ученици е до оградата на училището.
11. Регулиране на влизането и излизането в сградата на училището през двата входа, без струпване и при спазване на дистанция – контролиране от дежурните учители.
12. Движение на учениците само в дясната част на коридорите и стълбищата.
13. Недопускане струпване на ученици в тоалетните.
14. Въвеждане на график за обедно хранене, осигуряване на еднократни съдове и прибори за хранене. Недопускане на споделяне на храни и напитки.
15. Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.
16. Осъществяване на по-голяма част от комуникацията в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски.
17. Осъществяване на комуникация с родителите предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
18. Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети предимно в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.
19. Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.
20. При съмнение или случай на COVID-19 в училището, директорът и медицинското лице предоставят необходимата информация на РЗИ с имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт.
21. Обособяване на място, където учениците със симптоми да бъдат своевременно отделяни под надзор на медицинско лице или учител/педагогически специалист, докато не се прибере у дома.
22. Подготовка за бързото и плавно преминаване от присъствено обучение към обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) или при невъзможност за осъществяване на такова – към обучение от разстояние на хартия. Разписване на конкретни мерки след приемане на Закон за изменение и допълнение на Закона за предучилищното и училищното образование с цел да се прилага не само в конкретната ситуация – в условията COVID-19, но и във всяка друга ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение поради непредвидени обстоятелства.

Чл.65 (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделни предмети по време на учебната година учениците могат 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 наредба по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции се определят от чл.15 и чл.15а от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование/1.09.2016г.

1. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището и е следният:

а) в срок от 5 работни дни (преди датата на провеждане на мероприятиято) ръководителят представя през входяща кореспонденция на директора на училището комплект от документи, който съдържа:

- заявление до директора на училището;

- план и маршрутен лист на мероприятиято;

- застраховка на ученика;

- декларация за писмено информирано съгласие на родителя;

- списък на учениците с трите имена, година, месец и дата на раждане, утвърден от директора;

- списък с подпис на учениците, удостоверяващ проведен инструктаж, инструктаж за безопасност и култура на поведение.

2. Всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се извършват по чл.4, ал.1, ал.2 и ал.3 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование /обн. в ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г.

(3) За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

1. получава информацията по чл.80 от Закона за туризма, надлежно входилана с придружително писмо от туроператор;

2. сключва договор с регистриран туроператор

3. издава заповед за провеждане на туристическо пътуване;

4. организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;

б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;

в) провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;

г) заверява с подпис и с печат списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;

д) командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление № 72 на Министерския съвет от 1986 г

е) изисква предоставянето на документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

(4) За изпълнение на дейността по ал.1 директорът на институцията изпраща на родителите, настойниците или попечителите или на другите лица, които полагат грижи за дете, уведомление с приложена декларация и инструктаж. В случай на съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща на директора на институцията, по чиято инициатива се провежда пътуването.

(5) Възникналите правоотношения между туроператора и служителите на институцията, определени като придружаващи лица при провеждането на туристическото пътуване, се уреждат с договор в писмена форма.

(6) Място на съхранение на документацията след приключване на проявата- кабинет директор, за срок от една година.

Раздел VII. Текущ и периодичен контрол върху знанията и уменията на учениците

Чл.66 (1) Знанията, уменията и компетентностите на учениците се оценяват съгласно държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците по чл.22, ал.2, т.9 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(3) Контролът се осъществява текущо и периодично.

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

2. Текущото изпитване по ал.1 е върху учебното съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. Той има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(5) В I клас оценяването е с качествени оценки и приключва с една обобщена качествена оценка.

(6) Във II и III клас оценяването е с качествени оценки и годишните оценки се формират по всеки учебен предмет с качествен показател.

(7) В случаите по ал.7 и ал.8 системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет.

(8) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(9) Когато се установи, че учениците по ал. 8 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

(10) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература и математика. Графикът се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(11) За графика по ал.12 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

(12) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(13) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

Раздел VIII. Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл.67 (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

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

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка по чл.22, ал.5 от Наредба 11. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(6) В случаите, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(7) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, за ученици, освободени по здравословни причини, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл.22, ал.7 от Наредба 11. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

(9) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по чл.22, ал.12 от Наредба 11 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл.68 Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

Чл.69 (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл.22, ал. 3 от Наредба 11.

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) 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“.

(6) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета от Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

Чл.70 (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното от учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

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

(3) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

Чл.71 (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(3) Оценките по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основно образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

Чл.72 (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете – V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на определен клас, срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(3) Оценките по ал.1 се записват в свидетелството за основно образование.

Раздел IX. Изпити в процеса на училищното обучение

Чл.73 Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

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

Чл.74 (1) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника.

(2) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

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

Чл.75 (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл.76 (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 държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл.77 (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа. За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

Чл.78 Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка "слаб (2)".

Чл.79 (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Извън случаите по ал.1 завършено обучение в определен клас се удостоверява със съответната задължителна училищна документация.

Чл.80 (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

Чл.81 (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл.120, ал.7 от ЗПУО /със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма/, завършили обучението си в VII клас,

получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл.82 (1) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI включително по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

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

Чл.83 За учениците VII клас, идващи от държава, в която не се поставят срочни и годишни оценки, но са допуснати до следващ клас, се издава удостоверение за признато основно образование.

Чл.84 Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Раздел XI. Учебници и учебни помагала

Чл.85 В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

Чл.86 (1) Учебникът е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на училищната подготовка. Учебникът е дидактическо средство, което е за самостоятелно учене на ученика и което подпомага цялостното му обучение по определен учебен предмет или модул за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, държавния образователен стандарт за профилираната подготовка или държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия, както и в съответната учебна програма.

(2) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. Конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. Затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.
3. В училищното образование може да се ползват и учебни комплекти, одобрени от министъра на образованието и науката. Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени в единна система.

Чл.87 Познавателните книжки, учебниците и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата и учениците, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

Чл.88 Според предназначението си учебниците, които се ползват в училището са за обучение по учебните предмети от общообразователната подготовка.

Чл.89 Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, сучебни материали или с учебни анализи, учебен атлас.

Чл.90 В системата на предучилищното и училищното образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл.91 (1) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование в дадено училище, след съгласуване с общественния съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти извън чл.150, ал.1от ПДУ, както и учебните помагала, които ще използват учениците, се избират от учителя, който преподава в паралелката по съответния учебен предмет или модул.

Раздел XII. Училищна и друга учебна документация.

Чл.92 Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование.

Чл.93 ОУ „Христо Ботев“ може да провежда обучение и да издава съответните документи за завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

- (1) удостоверение за завършен клас от начален етап (I, II, III клас);
- (2) удостоверение за завършен начален етап на основно образование;
- (3) удостоверение за завършен клас (V, VI клас);
- (4) свидетелство за основно образование;
- (5) удостоверения за преместване на ученици в други учебни заведения.

Чл.94 (1) Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на училището и полага печата на институцията.

Чл.95 (1) При попълване на протоколите и книгите след вписване на последните данни празните редове/ страници се унищожават със знак „Z“.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класьор за съответната изпитна сесия.

Раздел XIII. Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл.96 (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти са и ръководител направление ИКТ, психолог, педагогически съветник и логопед.

(4) Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището.

Чл. 97 (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.98 (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване на качеството на образованието им;

5. да планират, организират и провеждат образователен процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
6. да прилагат ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
8. чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане на ученици, нуждаещи се от закрила;
9. да уведомява директора за ученици нуждаещи се от специална закрила;
10. да ползват ефективно дигиталните технологии;
11. да оценяват напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
12. да анализират образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
13. да осигуряват обща и допълнителна подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
14. учителят самостоятелно (до 15 септември) планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план;
15. да осъществяват сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
16. да участват в провеждането на НВО и ДЗИ;
17. да подготвят изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
18. да осигуряват кариерно консултиране на учениците;
19. да участват в разработване и изпълнение на проекти и програми;
20. да участват в професионална мобилност и професионални общности;
21. да участват в разработване и участие на стратегически документи, свързани с дейността на училището;
22. да водят и съхраняват задължителните документи;
23. да провеждат консултации с ученици и родители;
24. да участват в създаването на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
25. да участват в оценката на пригодността на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
26. да отразява постигнатите компетентности в професионално портфолио, изготвено от педагогическия специалист в електронен вариант в платформата на Школо.бг;
23. да уведомява своевременно директора за отсъствието си с цел осигуряване на заместник;
24. да участва в работата на Педагогическия съвет;
25. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност;
26. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час за лични разговори;
27. да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;
28. да не отклонява ученици от учебния процес;
29. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
30. да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

31. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна дейност с учениците и колегите си в училище;
32. да познава и спазва Етичния кодекс на училището;
33. да спазва стриктно правилата и мерките за работа в условията на непредвидени или извънредни обстоятелства, в изпълнение на Насоките за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в ОУ „Христо Ботев“, Варна
34. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
35. да подпомага родителите, които срещат затруднения при адаптацията на учениците в училище;
36. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 –7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период;
37. да информира своевременно учениците за провеждането на конкурси, олимпиади, състезания и други събития, организирани от училището и от други институции;
38. да не събира парични средства от ученици под какъвто и да е предлог.
39. явяват се в училищната сграда 20 минути преди началото на съответния час.

Чл. 99 (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, да следи за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
4. ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
5. своевременно да уведомява родителите, ако спрямо ученикът започне процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник;
6. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
7. да организира и провежда родителски срещи;
8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
9. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава на директора ЗУД, а на домакина – имуществото в класната стая;
14. да запознае учениците с функциите на Ученическият съвет на паралелката, право на участие, начин на избор, численост, мандат, честота на заседанията; подпомага учениците при избора; съобразява годишния план за часа на класа с желанията на учениците и

осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.

15. да изготвя и предоставя (при поискване) характеристика за всеки ученик като спазва Общия регламент за защита на личните данни;

(2) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно приемното време на родителите в училище.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището, се осъществяват при условия и по ред, определени с този Правилник, чрез:

а. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;

б. родителски срещи;

в. присъствие и участие на родителите в процеса на училищното образование;

г. и други форми на комуникации.

Чл.100 (1) Дежурството се извършва по график изготвен от комисия и утвърден от директора. Главният дежурен учител и дежурните учители се явяват 30 минути преди началото на учебните занятия за изпълнение на задълженията си до приключване на смяната. Главният дежурен учител напуска сградата на училището след приключване на учебната смяна. Задължения на дежурни учители:

1. Главен дежурен учител

а) носи на територията на училището отличителен знак;

б) приема учениците от съответната смяна (заедно със ЗДУД) ;

в) следи за явяването на учениците в приличен вид;

г) при извънредна епидемична обстановка следи за провеждането на филтър, спазване на дистанция, правилното поставяне на маска за лице и дезинфекция на ръцете при влизане в сградата на училището;

д) при извънредна епидемична обстановка осигурява, чрез съдействието на медицинското лице, маска на учениците, които нямат такава за деня;

е) координира работата на останалите дежурни учители;

ж) в края на деня докладва на директора, чрез ЗДУД, за възникнали проблеми;

з) при отсъствие на ЗДУД поема задълженията му за организация на смяната;

и) при отсъствие на главен дежурен учител, функциите и задълженията му изпълнява главния дежурен учител за същия ден по графика за следващата учебна седмица;

й) главния дежурен учител, в края на учебния ден за съответната смяна, проверява МТБ и докладва на директора чрез протокол по образец, ако има възникнали щети.

2. Дежурни учители по коридорите:

а) отговарят за опазване на живота и здравето на учениците по време на междучасията;

б) при извънредна епидемична обстановка, следят за стриктното спазване на правилата и мерките в изпълнение на Насоките, а именно:

-носенето на маски от страна на учениците;

-спазване на еднопосочност на движение по коридорите;

-спазване на 1,5 метра дистанция между учениците;

-вносяне на храни и напитки в класните стаи;

- реда за ползване на санитарните помещения (до двама ученици);

-реда и подготовката за учебен час в класните стаи;

-следят за опазването на МТБ;

в) при установяване на нарушения докладват на главния дежурен и получават при необходимост съдействие от административното ръководство;

3 Дежурни учители в училищния двор:

а) оказват съдействие на охраната и дежурните учители, като осигуряват пропускателния режим в двора и в сградата на училището;

б) не допускат външни лица на територията на училището (освен в случаите на изрична необходимост);

в) през голямото междучасие обхождат двора на училището и следят за дисциплината на учениците, хигиена при хранене и опазване на чистотата на двора.

г) следят учениците от 1 до 5 клас да не напускат училищния двор без придружител.

4. посрещане на учениците от съответната смяна се осъществява от ЗДУД, главен дежурен учител, и учителите от първи учебен час.

5. при извънредна епидемична обстановка, посрещане на учениците от съответната смяна се осъществява от ЗДУД, главен дежурен учител, и учителите от първи учебен час при спазване на противоепидемичните мерки през съответния вход/ изход.

Раздел XIV. Права и задължения на учениците

Чл.101 (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) 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) Случаите когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл.102 (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, предложени от училището за изучаване в ИУЧ и ФУЧ;

4. да получават библиотечно-информационно обслужване;

6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;

9. да участват в проектни дейности;

10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове и факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

Чл.103 Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;

5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;

6. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;

8. да спазват Правилника за дейността на училището;

9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове без разрешение на учителя; да не използват електронни средства за създаване на снимки и видеоклипове без съгласието на обектите на заснемане, както и да ги публикуват в медиите и/ или интернет пространството, да не използват злонамерени текстове и коментари по отношение на ученици, институции и др.
11. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник, отличителни знаци на училището, които са предвидени, което изключва екстравагантни прически, пиърсинг, чокър (гривна и огърлица с шипове), бюстиета, потници, джапанки, бутонки, светещи маратонки;
12. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
13. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
14. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
15. да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути се отбелязва с 0,5 отсъствие по неуважителни причини, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие в електронния дневник на класа;
16. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
17. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, установени в отделен инструктаж и заповед на директора на училището;
18. учениците трябва да присъстват в часовете по физическо възпитание и спорт в спортно облекло и спортни обувки;
19. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на имущество на ученика се налага и санкция;
20. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
21. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
22. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
23. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
24. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
25. да се хранят само на определените места – при хубаво време в двора на училището, а при лоши метеорологични условия във фойето на първия етаж.
26. да спазват стриктно правилата и мерките в училище в условията непредвидени или извънредни обстоятелства в изпълнение на насоките за работа на системата на училищното образование за учебната 2022/ 2023

Раздел XV. Отсъствия на учениците

Чл.104 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – след представяне на медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.

3. до 3 учебни дни в една учебна година с входиране в канцеларията на училище на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител или учител ЦОУД. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) В случай че заявлението по ал. 1, т. 3 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(3) Броят на отсъствията по уважителни и неуважителни причини на всеки ученик се отбелязва ежедневно в електронния дневник на класа.

(4) В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 61а, ал.1 по Наредба за приобщаващото образование в сила от 27.10.2017 г.

(5) В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда в съответствие с чл. 61а, ал.2 по Наредба за приобщаващото образование в сила от 27.10.2017 г. и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

(6) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт и час по спортни дейности, се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия, като същият, придружен със заявление на родител/ настойник, се входира в канцеларията на училището за издаване на заповед на директора. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира отсъствие по неуважителни причини.

(7) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

(8) Ученикът повтаря годината, ако няма оформена оценка за годината.

Раздел XVI. Санкции

Чл.105 (1) За неизпълнение и неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование Чл. 199. (1), след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;

(2) Санкция „Забележка“ – за:

1. допуснати над 5 отсъствия от учебни занятия по неуважителни причини;
2. внасяне на вещи опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;;

3. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
 4. регистриране над 3 забележки в електронния дневник относно несериозно отношение и поведение в процеса на обучение;
 5. противообществени прояви и други нарушения на етичните норми;
 6. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
- (2) Санкция „Преместване в друга паралелка в същото училище“:
1. Допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини;
 2. Възпрепятстване на учебния процес;
- (3) Санкция „Преместване в друга паралелка” – за:
1. допуснати до 15 отсъствия по неуважителни причини;
 2. умишлено увреждане на училищното имущество;
 3. употреба на алкохол и други упойващи вещества
- (4) Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:
1. допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини през учебната година;
 2. увреждане на училищната материално техническа база;
 3. прояви на психическо и физическо насилие;
 4. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
 5. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици и служители в училището;
 6. системно нарушаване на Правилника за дейността на училището;
- (4) Санкция „Преместване в друго училище до края на учебната година“:
1. Допуснати 15 отсъствия по неуважителни причини;
 2. Системно нарушаване на Правилника за дейността на училището;
 3. Употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
 4. Упражняване на психическо или физическо насилие;
 5. Унищожаване на училищно имущество;
 6. Други тежки нарушения.

Чл.106 Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като същият отива при педагогическия съветник и/ или психолога, а в негово отсъствие стои пред стаята, кабинета.

Чл.107 Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл.108 (1) Класният ръководител своевременно уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове.

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

(3) След всеки 3 допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/ представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

Чл.109 Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 110 (1) Санкциите са срочни.

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

Чл.111 Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на

класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 112 За откриване на процедура за налагане на санкции директорът чрез класния ръководител задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 113 Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник и/ или психолога.

Чл. 114 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от това на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО- Варна.

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО- Варна и при условията и реда на АПК.

Чл. 115 (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в бележника за кореспонденция на ученика, ако е въведен такъв от класния ръководител по желание на родител.

(2) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си.

Чл. 116 (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в електронния дневник.

(3) Училището осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(4) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

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

Чл. 117 (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с педагогически съветник/ училищен психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

Чл. 118(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето или ученика. Планът за подкрепа за децата и учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището.

Раздел XVII. Награди на учениците и учителите.

Чл.119 (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;

2. книги или други предмети;

3. похвална грамота;

4. специална награда, носеща името на патрона на училището.

(2) Класният ръководител внася предложение за награждаване на ученици пред Педагогическия съвет, а директорът издава заповед.

Чл.120 (1) За постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1. с книги и други предмети;

2. с грамота;

(2) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците.

Чл.121 (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед могат да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл. 122 Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

Раздел XVIII. Права и задължения на родителите

Чл. 123 (1) 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; 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 правата и интересите 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. 124 Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на ученика в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на ученика;
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 ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. Родителят възстановява получените безплатни учебници при загуба или повреда (II- VII клас).
8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
9. да проверяват редовно косата на ученика за паразити. В случай че открият такива, е необходимо детето/ ученикът да се спре от училище до отстраняване на проблема. Приемането отново в клас става след представянето в здравния кабинет на медицинска бележка от личния лекар, че ученикът е обезпаразитено и може да посещава училище.
10. родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.
11. в случай че родителят 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 промяна на формата на обучение.
12. при преместване на ученик в друга паралелка или друго училище, записване, преминаване в друга форма на обучение е нужно заявлението да бъде подадено и подписано от двамата родители, ако и двамата упражняват родителски права върху детето; в противен случай е необходимо да се представи съдебно решение на кого са присъдени родителските права.
13. при преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:
 - а. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;
 - б. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище;

- в. в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава;
- г. документите може да се подават и сканирани по електронен път;
14. при неинформиране за отсъствие на родителя по т. 11, директорът на училището информира Отдел „Закрила на детето” по местоживее на ученика;
15. при непредвидени или извънредни обстоятелства да спазват стриктно правилата и мерките в училище.

Раздел XIX. Професионално портфолио на педагогическите специалисти.

Чл.125 (1) Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на образователната институция;
2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви (лични и на децата/ учениците, с които работи);
4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата и учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на училището.

Чл.126 (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и педагогически стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава, и класовете, в които работи, групата, която ръководи, или паралелката, на която е класен ръководител, както и паралелки и групи за спортни дейности;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата и учениците, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;
3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите – лични и на децата и учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;
4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическа дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, насочени към постигане на напредък на децата или на учениците, което е значимо и има отношение към работата за периода на атестиране;
5. обосновка на избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;
6. материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, събрани или създадени от него и др.;
7. списък на лични творби – книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научно-изследователски дейности и др.;

8. взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;

9. съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечно осигуряване на институцията, в която работи.

(2) Професионалното портфолио се обновява периодично, като се посочва и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3) Професионалното портфолио се създава и поддържа в електронен формат и се поддържа в Школо.бг.

Раздел XX. Етичен кодекс

Чл. 127 Етичният кодекс на ОУ „Христо Ботев“ се изработва от Комисия, избрана на ПС за 3-годишен период, и включва:

1. цели на кодекса;
2. етични норми и принципи на училищната общност;
3. поведение и облик на учителя в училище и извън него;
4. отношение на учителя към колегите;
5. отношение на учителя към учениците;
6. взаимоотношения между учениците;
7. отношение на учениците към учителите и другите педагогически специалисти;
8. права и задължения на учителите;
9. права и задължения на учениците;
10. права и задължения на родителите;
11. взаимоотношения между родителите и учителите;
12. текстове, регламентиращи забраната на дискриминация в училище.

Чл.128 Етичният кодекс не трябва да повтаря правата и задълженията на учениците, учителите и родителите, регламентиращи в ЗПУО.

Раздел XXI. Форма и начин на заявяване на искане.

Чл. 129 (1) Индивидуален административен акт се подава писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване.

(2) Писменото искане съдържа пълното име и адреса на гражданина или организацията, от които изхожда, естеството на искането, дата и подпис. Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес на електронна поща.

(3) Длъжностното лице, приело искането, потвърждава с писмено отбелязване внасянето му.

(4) Съобразно наличните технически възможности писменото искане и приложенията към него могат да се подадат по електронен път, лицензиран пощенски оператор или по друг начин, оповестен от органа като технически възможен.

(5) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило.

(6) Административният орган приема устни искания в рамките на времето за работа с посетители, а писмени искания - в рамките на работното си време. Исканията, подадени по пощата, по официалната електронна поща на училището или по друг технически възможен начин преди изтичане на даден срок, макар и извън работното време на органа, се смятат за приети.

Раздел XXII. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд.

Чл. 130 (1) Учениците са длъжни:

1. при непредвидени или извънредни обстоятелства да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена, противопожарна охрана и във връзка с

организирането и провеждането на присъствено обучение в условията на епидемиологична обстановка;

2. да се разписват в специална книга за инструктаж, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не сядат по первазите на прозорците и да не се надвесват.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по информационни технологии и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора административно- стопанска дейност.

Раздел XXIII. Управление на качеството в училище

Чл.131 Управлението на качеството в училище е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

Чл.132 Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Чл.133 (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл.134 Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина или училището;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл. 135 (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде организирането на анкетно проучване на мнението на учениците за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията, съобразено с възрастовата категория на анкетираните ученици.

Раздел XXIV. Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, утвърден със Заповед № РД 09-5901/28.12.2017 г. на министъра на образованието и науката

Чл.136 (1) Въвеждането на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, утвърден със Заповед №РД 09-5901/28.12.2017 г. на министъра на образованието и науката в ОУ „Христо Ботев” се налага от разбирането, че реален напредък в справянето с насилието може да бъде постигнат само в резултат на прилагането на последователна и целенасочена политика, която се споделя и следва от цялата училищна общност и се подкрепя от всички отговорни институции. Подобна политика е необходимо да включва мерки и дейности за превенция и намеса, както и разписани механизми и отговорности за действие в ситуации на насилие.

Чл.137 (1) Педагогическия и непедагогическия персонал в ОУ „Христо Ботев” се запознава ежегодно с формите на насилие и с Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Ученици и родители се запознават ежегодно с формите на насилие и с Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование на родителска среща в началото на годината.

Чл.138 (1) Директорът със заповед определя координационен съвет, който да отговаря за планирането, проследяването и координирането на усилията за справяне с тормоза и насилието между децата и учениците в ОУ „Христо Ботев”. **Координационния съвет разработва:**

1. План за съответната учебна година за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и докладва на Педагогически съвет в началото на учебната година.

2. В случай на промяна на нормативната уредба промените се отразяват в училищните документи своевременно.

3. През учебната година да изпълнява предложения план за дейността на Координационния съвет, както и да докладва на ПС за изпълнението му.

4. Координационния съвет създава система от мерки за реализиране на сигурна образователна среда:

а) Изготвя оценка на ситуацията на основание Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, утвърден със Заповед №РД 09-5901/28.12.2017г. на министъра на образованието и науката.

б) Изготвя план за превенция и интервенция на насилието и тормоза;

в) Планира/актуализира дейности по превенция чрез:

- г) Изготвяне план за превенция и интервенция на насилието и тормоза;
- д) Изготвяне единни правила за противодействие на тормоза и насилието в ОУ „Христо Ботев”.
- е) Инициира промяна в ПДУ.
- ж) Разработва процедури за управление на информацията, инициране на работа по случай и насочване на случай към други служби.
- з) Обобщава резултатите от оценката на тормоза и извършва анализ.
- и) В началото на всяка учебна година в ОУ „Христо Ботев” се въвежда Дневник-регистър за случаи и процедури за управление на информацията.
- й) Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
- к) Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

Чл.139 (1) Оценката и анализа на ситуацията в ОУ „Христо Ботев” в началото на учебната година се извършва от класните ръководители и Координационния съвет посредством Приложение 4 към Механизма.

Чл.140 Координационния съвет запознава заинтересованите страни с обобщените резултати и обсъжда необходимостта от предприемане на конкретни мерки и действия.

Раздел XXV. Преходни и заключителни разпоредби.

§ 1. Правилникът за дейността на училището се обновява ежегодно и представлява отворена система.

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

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

§ 4. Този правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол №16/14.09.2022 г. и утвърден със заповед на директора.

Работна група:

Председател: Ангелина Денчева, ЗДУД

Членове:

1. Росица Недева, главен учител
2. Лидия Николова, учител

Съгласувал председател на СБУ към КНСБ при Основно училище „Христо Ботев“, град Варна:
Юлия Янакиева