



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,  
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН  
ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2, тел. 06521-2313  
e-mail: [info-1500503@edu.mon.bg](mailto:info-1500503@edu.mon.bg) ; [ou\\_sadovec@abv.bg](mailto:ou_sadovec@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР:

/ВЕСЕЛА ПЕТКОВА/  


Утвърден със Заповед № 3910 – 650 / 12.09.2024г.  
Актуализиран със Заповед № 4305 – 341 / 13.03.2025г.

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА**  
**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“**  
**с. САДОВЕЦ**

**през учебната 2024 / 2025 г.**

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 19 / 12.09.2024 г.) и е утвърден със Заповед № 3910 – 650 / 12.09.2024 г. на директора на училището. Актуализиран след Решение на Педагогическия съвет (протокол № 6 / 12.03.2025г.) и утвърден със Заповед № 4305 – 341 / 13.03.2025г. на директора на училището.

## СЪДЪРЖАНИЕ

### ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут	- стр.3
Глава втора. Структура, състав и управление на училището	- стр.4
Глава трета. Области на дейност	Раздел I. Органи за управление и контрол – стр.5
Раздел II. Органи за съуправление	- стр.9
Раздел III. Помощно-консултативни органи	- стр.12
Глава четвърта. Участници в образователния процес. Раздел I. Деца и ученици	- стр.13
Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците	- стр.16
Раздел III. Санкции на учениците	- стр.18
Раздел IV. Отсъствия	- стр.21
Раздел V. Родители	- стр.22
Раздел VI. Учители и други педагогически специалисти	- стр.23
Раздел VII. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти	- стр.26
Раздел VIII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти	- стр.28
Раздел IX. Класни ръководители	- стр.28
Раздел X. Дежурни учители	- стр.31

### ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование	- стр.31
Глава втора. Училищна подготовка	- стр.31
Глава трета. Учебен план	- стр.32
Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование	
Раздел I. Учебно и неучебно време	- стр.33
Раздел II. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности	- стр.35
Раздел III. Обучение от разстояние в електронна среда	- стр. 36
Глава пета. Форми на обучение	Раздел I. Общи положения - стр. 38
Раздел II. Организация на формите на обучение	- стр. 39
Глава шеста. Оценяване на резултатите от обучението. Раздел I. Общи положения	- стр.42
Раздел II. Текущи изпитвания	- стр. 44
Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки	- стр. 45
Раздел IV. Изпити в процеса на училищното обучение	- стр. 47
Раздел V. Външно оценяване в края на клас или на етап от степента	- стр. 48
Глава седма. План-прием	- стр.48
Глава осма. Институционални програми	- стр.49
Глава девета. Насоки, мерки и правила за работа в условията на COVID-19	- стр.49
Глава десета. Заключителни разпоредби	- стр.52

## ЧАСТ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Глава първа. Устройство и статут

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

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

**Чл. 2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на Основно училище „Христо Ботев“.

**Чл. 3.** (1) Основно училище „Христо Ботев“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Долни Дъбник .

(2) Седалището и адресът на управление са: с. Садовец, ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2.

**Чл. 4.** Наименованието на училището включва име и означение на вида му – Основно училище (I – VII клас включително) (по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2 от ЗПУО).

**Чл. 5.** (1) Основно училище „Христо Ботев“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 6.** ОУ „Христо Ботев“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

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

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

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

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

**Чл. 7.** (1) Статутът на училището е *неспециализирано основно училище с дневна форма на обучение*.

(2) Основно училище „Христо Ботев“ е общинско училище, в което се обучават ученици от I до VII клас включително в целодневна организация на учебния ден.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

**Чл. 8** (1) Обучението в ОУ „Христо Ботев“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

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

**Чл. 9.** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл. 10.** (1) Училищното образование в ОУ „Христо Ботев“ е светско.

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

**Чл. 11.** 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.

**Чл. 12.** (1) За предучилищното и училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) 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, след съгласуване с Обществения съвет.

(3) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в училището, в съответствие с програмната система по чл. 70 от ЗПУО.

## **Глава втора. Структура, състав и управление на училището**

**Чл. 13.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

### **(2) Органи за управление и контрол:**

1. Директор;
2. Обществен съвет;
3. Педагогически съвет;
4. Комисия за управление на качеството.

### **(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:**

1. Общо събрание;
2. Ученически съвет на паралелка;
3. Ученически съвет на училището;
4. Родителски комитет;
5. Комисия по етика.

### **(4) Педагогически специалисти:**

1. Старши учители;
2. Учители;
3. Старши учители в група за ЦДО;

**(5) Административен персонал** (*Функциите на непедагогическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред*):

1. Счетоводител;
2. Завеждащ административна служба;
3. Касиер – домакин.

### **(6) Помощно-обслужващ персонал:**

1. Хигиенисти (Чистачи);
2. Огняр;
3. Шофьор училищен автобус.

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл. 14.** (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4/20.04.2017г.

за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работата заплата в ОУ „Христо Ботев“.

**Чл. 15.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл. 16.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

### Глава трета. Области на дейност

#### Раздел I. Органи за управление и контрол

##### ✓ Директор

**Чл. 17.** (1) Основно училище „Христо Ботев“ се управлява и представлява от директор.

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

**Чл. 18.** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и 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 самооценяване на училището;

8. определя училищния план-прием;

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 на задължително обучение ученици;

11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на 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 свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантияването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия 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 взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

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 и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 19.** Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

#### **Обществен съвет**

**Чл. 20.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

**Чл. 21.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

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

**Чл. 22.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

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

**Чл. 23.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 24.** (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

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

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

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

#### ✓ Педагогически съвет

**Чл. 25.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

(3) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

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

**Чл. 26.** (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  11. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  12. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

✓ **Комисия за управление на качеството**

**Чл. 27.** (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

**1. Председателят на комисията:**

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

**2. Членовете на комисията:**

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 28.** (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;



4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

## **Раздел II. Органи за съуправление**

### **✓ Общо събрание**

**Чл. 29.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

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

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

### **✓ Ученически съвет на паралелка.**

**Чл.30.** (1) Ученическият съвет на паралелка е форма на ученическото самоуправление на ниво паралелка, чрез която учениците участват в организационния живот на паралелката.

(2) Право да участват в ученическият съвет на паралелката имат всички ученици от паралелката, които са на възраст до 18 години и притежават:

1. лидерски качества и креативност;
2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;
3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;
4. готовност за поемане на отговорност.

**Чл.31.** Броят на членовете на ученическият съвет на паралелката е нечетно число, минимум трима ученици. Определя се с явно гласуване.

**Чл.32.** (1) Членовете на ученическият съвет на паралелката се избират по време на часа на класа чрез явно гласуване.

(2) Всеки ученик от паралелката има право да предложи един или повече свои съученици за членове на ученическият съвет на паралелката.

(3) За избрани в ученическият съвет на паралелката се считат учениците, получили най-много гласове до запълване състава на съвета. При равен брой гласове, получени от двама или повече кандидати, учениците от паралелката определят реда за избор – повторно гласуване или жребий.

**Чл. 33.** (1) Ученическият съвет на паралелката се ръководи от председател.

(2) Председателят на ученическият съвет на паралелката се избира от членовете на съвета на първото заседание чрез явно гласуване с мнозинство повече от половината от броя на членовете на съвета.

(3) При невъзможност да бъде избран председател по реда на ал.2, такъв се избира от всички ученици от паралелката чрез явно гласуване.

**Чл. 34.** Мандатът на ученическия съвет на паралелката е една учебна година без ограничение в броя на мандатите.

**Чл. 35.** (1) Ученическият съвет на паралелката:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелката като общност;
2. изготвя правила за работата си;
3. организира провеждането на дейностите на паралелката;
4. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
5. организира и координира работата по проекти на паралелката, на класовете и училището като общност;
6. участва в решаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
7. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите;
8. определя свой представител в ученическия съвет на училището.

(2) Решенията на ученическия съвет на паралелката се приемат с явно гласуване с мнозинство повече от половината от броя на членовете на съвета.

(3) Дейността на ученическия съвет на паралелката се подпомага от класния ръководител на паралелката, който съобразява годишния план за часа на класа с желанията на учениците и осигурява част от времето в часа на класа за функциониране на ученическото самоуправление.

✓ **Ученически съвет на училището.**

**Чл.36.** (1) Ученическият съвет на училището е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план.

(2) Ученическият съвет на училището включва в състава си по един представител на ученическите съвети на паралелките.

(3) Броят на членовете на ученическия съвет на училището е нечетно число. При четен брой паралелки съставът се допълва до нечетно число чрез теглене на жребий, въз основа на който се определя паралелката с втори представител в съвета.

**Чл. 37.** (1) Ученическият съвет на училището се ръководи от председател.

(2) Председателят на ученическия съвет на училището се избира от членовете на съвета на първото заседание чрез явно гласуване с мнозинство повече от половината от броя на членовете на съвета.

(3) В случай, че нито един от кандидатите за председател не е получил повече от половината гласове, се провежда повторно гласуване, в което участват двамата кандидати, получили най-много гласове. За избран се счита кандидатът, получил повече гласове.

**Чл. 38.** Мандатът на ученическия съвет на училището е една учебна година без ограничение в броя на мандатите.

**Чл. 39.** (1) Ученическият съвет на училището:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. координира и подпомага дейностите на ученическите съвети на паралелките;
4. подпомага провеждането на дейностите на паралелките и общоучилищните изяви;
5. мотивира учениците да участват активно в процеса на авзимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
6. участва в изработването на правилника на училището;
7. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
8. участва при защитата на правата и интересите на учениците от училището пред училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите;
9. определя свои представители за участие в заседанията на общественния съвет на училището;

10. участва в приемането на Етичния кодекс на училищната общност по ред, определен в настоящия правилник;

11. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

(2) Ученическият съвет на училището изготвя правила за осъществяване на своята дейност.

(3) Решенията на ученическия съвет на училището се приемат с явно гласуване с обикновено мнозинство.

(4) Дейността на ученическия съвет на училището се подпомага от директора на училището и членовете на комисиите по гражданско и здравно образование, които:

1. координират и подпомагат работата на ученическия съвет на училището;

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

3. създават условия за включване на представителите на ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.

**Чл.40.** Представителите на ученическия съвет на училището участват с право на съвещателен глас в:

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

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

#### ✓ Родителски съвети. Родителски клуб

**Чл. 41.** (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

**Чл. 42. (1) Родителският клуб** се създава от активни родители. Той може да включва членовете на училищното настоятелство, но не само – той трябва да е съставен от по-широк кръг родители.

(2) Чрез **различни инициативи (родителски срещи; дискусии; лекции; презентации; анкети) Родителският клуб осъществява своите цели:**

- Привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот;
- Ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенция на отпадането на деца от училище и работа със застрашени от отпадане ученици;
- Повишаване на капацитета и самоорганизацията на родителската общност;
- Развиване на положително отношение на децата към ученето и редовно посещение на училище;
- Насърчава децата към продължаване на образованието след 7 клас и подпомага за професионалното ориентиране на учениците за успешна кариера в бъдеще;
- Поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и населеното място.

(3) Всеки успешен родителски клуб в началото на учебната година създава план за работа на родителския клуб.

**(4) Задачите на Родителският клуб са:**

- да осигурява активното участие на родителите в дейности, организирани от училището – отворени врати, открити уроци, празници, тържества, екскурзии, спортни събития и др.;
- да допринася за издигане имиджа на училището чрез дейности по естетизиране на учебната среда, обогатяване на материалната база, популяризиране на училищната политика за толерантност;
- да работи в сътрудничество с учители, специалисти, институции по превенция на отпадането на ученици от училище;
- да организира събития в общностите, които имат за цел популяризиране на училището като институция;
- да реализира дискусии/срещи;
- да обсъжда причините за отпадането на учениците от училище;
- да създава съвместно с класните ръководители профилите на всяко едно от застрашените деца;
- да набелязва план за действие за задържане на детето в училище;
- да разпределя отговорности – всеки родител поема някаква отговорност за реализиране на определена точка от плана за задържане на детето в училище – акцент се поставя върху работата със семейството на детето, както и с други представители на общността, които биха могли да помогнат за решаване на проблем;
- да обсъждат проблеми и предизвикателства пред училището и как родителите биха могли да помогнат за преодоляването им;
- да обсъждат текущите нужди на училището (на учениците, на учителите, на родителите) и как и къде те могат да бъдат адресирани;
- да обсъждат какви текущи възможности има през съответния месец, от които училището може да се възползва и как – възможности за финансиране, включване в инициативи;
- да провеждат анкета за впечатленията и удовлетвореността на родителите от материалната база, учебния процес, отношенията и живота в училище;
- да организират събития в общността;
- да организират общностни дискусии/родителски лектории по различни теми (ранни бракове; ромска общност и ромски групи; училището като институция; защо е необходимо да си добре образован; защо е необходимо да участваш активно в училището, където учи твоето дете и др.).

**(5) План за работа на родителският клуб**

- Родителският клуб се събира един или два пъти в месеца (при желание и по-често).
- В него участват най-малко десет родители, всеки желаещ родител може по всяко време да присъства на срещите на родителския клуб в училище.

**Всеки родителски клуб има:**

- ✓ подходящо място (стая в училище), където да се събира и да прави своите срещи;
- ✓ учител, който подпомага дейността на родителския клуб;
- ✓ ученици – представители от ученическия парламент, които да наблюдават и подпомагат работата на родителския клуб и да изразяват своето мнение по различни проблеми и теми.

**Раздел III. Помощно-консултативни органи**

• **Комисия по етика**

**Чл. 43.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към училището по предложение и решение на Общото събрание за срок от 3 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 44.** Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Христо Ботев“, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 45.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 46.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл. 47.** Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедagogическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

**Чл. 48.** Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 49.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

## Глава четвърта. Участници в образователния процес

### Раздел I. Ученици

**Чл. 50.** Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

**Чл. 51.** (1) Учениците, имат следните **права**:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации - включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

**Чл. 52.** (1) Учениците имат следните **задължения**:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
13. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст.
14. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
15. да не извършват противообществени прояви.
16. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.
17. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
18. да не влизат с дъвка в часовете и междучасията;
19. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него.
20. да спазват режима в училището;
21. да поздравяват вежливо;
22. да не влизат със закуски в час;
23. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
24. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
  - **момчетата** – да не носят блузи над кръста, както и такива с дълбоки деколтета и гол гръб и открити рамена, къси панталони, полите да са с дължина под или около коляното, джапанки, обици на носа, устата, сребърни и златни накити, да не са гримирани и да нямат червило, лака да е с дискретен цвят, да не носят високи обувки (ток с височина до 3 см), чорапите и чорапогащниците да не са с бримки, да не си правят цветни кичури, да не са със слънчеви очила в часовете;
  - **момчетата** – да не носят типично женски накити – обици на ушите, синджири, колиета, пръстени, гривни; да не носят обувки с колелца, панталони с увиснали „дъна“ и блузи с цинично или расистко съдържание.
25. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
26. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
27. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

28. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
29. да съхраняват и развиват училищните традиции;
30. да опазват училищното имущество;
31. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
32. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции;
33. да не унижават личното достойнство на съучениците си, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;
34. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
35. да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
36. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
37. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
38. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
39. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на *Закона за закрила на детето*;
40. да носят ученическата си книжка в училище и да я представят по поискване на учителя или директора;
41. да съхраняват и опазват МТБ и софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7 дневен срок;
42. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
43. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедagogическия персонал и под непосредствения контрол на свободните през този час учители – почистване на училищната сграда и двор;
44. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

(2) Учениците нямат право да се обучават в дневна форма на обучение, ако живеят на семейни начала или са навършили 16-годишна възраст.

(3) (доп.12.03.2025г.) **Забранена е употребата на електронни цигари и вейпове в училище и прилежащите му площи.**

**Чл. 53.** При установена кражба от ученик, същият се наказва по чл. 139, ал. 1 от ЗПУО по предложение на класния ръководител.

**Чл. 54.** (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 или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

**Чл. 55.** (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към

развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа.
3. Писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ- групата на училището.
4. Похвална грамота.
5. Предметни награди.

## Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

### • Екипи за подкрепа на личностното развитие

**Чл.56.** (1) Основно училище „Христо Ботев“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) 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. 57.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и 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 психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 58.** (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. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

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

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

**Чл. 59.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

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

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

**Чл. 60.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 61.** (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на детски градини и училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

**Чл. 62.** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 63.** (1) В ОУ „Христо Ботев“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до три ученици със специални образователни потребности.

(3) При увеличаване на броя на учениците в паралелка се иска разрешение от РУО съгласно чл.192, ал.3 от ЗПУО за обучение на ученици със СОП над нормативния минимум.

**Чл.64.** (1) В ОУ „Христо Ботев“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Обучението на учениците в паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(5) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 65.** (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с децата и учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за необходимост от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с детето/ ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

**Чл. 66.** Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

**Чл. 67.** (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

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

(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет;
- приемане на кодекса от педагогическия съвет.

(5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно чл.175 ал.1 от ЗПУО.

### Раздел III. Санкции на учениците

**Чл. 68.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

(4) Веднага след приключването на учебния час по *ал. 2* или след отстраняването на ученика по *ал. 3* се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

(6) (*доп. 23.12.2022г.*). Санкцията „забележка“ се прилага при:

1. при допуснати 5 неуважителни отсъствия;
2. отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете;
3. умишлено увреждане на училищно имущество;
4. създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;
5. неизпълнение на законните разпоредения на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
6. непредставена или отказ да представи бележника си за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременно представяне на документи за извиняване на направените отсъствия.

(7) (*доп. 23.12.2022г.*). Санкцията „преместване в друга паралелка“ се налага при повтаряне на нарушенията на правилника за дейността на училището, при условие, че в училището има двойни паралелки.

(8) (*доп. 23.12.2022г.*). Санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“ се прилага при:

1. системност на нарушенията;
2. при направени 10 неуважителни отсъствия;
3. отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището;
4. предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалното протичане на учебните часове в сградата и района на училището.

(9) (*доп. 23.12.2022г.*). Санкцията „преместване в друго училище“ се прилага при:

1. допуснати над 15 неуважителни отсъствия;
2. умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището.
3. хулигански, вандалски прояви, системно уронващи престижа, авторитета и доброто име на училището;
4. физическо посегателство над ученик, преподавател или служител;
5. системно създаване на конфликти, пречещи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, с което се цели zlepоставяне и уронване на достойнството му.

**Чл. 69.** Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Мерките по *чл. 72, ал. 2 и 3*, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

**Чл. 70.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 72, ал. 1. Мерките по чл. 72, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 72, ал. 1.

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

**Чл. 71.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 72.** (1) 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 педагогическия съвет.

(2) Мяроката по чл. 72, ал. 3 се налага със заповед на директора.

(3) (доп. 23.12.2022г.). Ученик, отстранен от час няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(4) (доп. 23.12.2022г.). След приключване на учебния час, от който е отстранен ученика, учителят по съответния предмет е длъжен да уведоми класния ръководител за причината за отстраняването му.

(5) (доп. 23.12.2022г.). До края на учебните занятия класният ръководител е длъжен да уведоми родителите за направеното нарушение и да предприеме дейности за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

(6) (доп. 23.12.2022г.). Класният ръководител осъществява среща – разговор с родителите на отстранения ученик, на която присъства и учителят, който е отстранил ученика. Срещата се отразява в дневника на класа.

**Чл. 73.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

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

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 74.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

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

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

**Чл.75.** (1) Наложените санкции се отразяват в дневника на паралелката и в личното образователно дело на ученика.

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

(3) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл.76.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в личното образователно дело на ученика.

#### Раздел IV. Отсъствия

**Чл.77.** (1) Отсъствията на учениците в училище се отчитат в учебни часове.

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

**Чл.78.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

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

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

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

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

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

**Чл.79.** (1) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл.78, ал.1, класният ръководител е длъжен да уведоми за

това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

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

**Чл.80.** (1) В случай, че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл.77.

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

## Раздел V. Родители

**Чл. 81.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до III клас е бележникът за кореспонденция. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

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

**Чл. 82.** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

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

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

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

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

**Чл. 83.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

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

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

(2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището;

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

**Чл. 84.** Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) и ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

## Раздел VI. Учители и други педагогически специалисти

**Чл. 85.** (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

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

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

2. по управлението на институцията.

**Чл. 86.** (1) **Професионалният профил на педагогическия специалист** определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил са определени в *Наредба № 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

**Чл. 87.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Длъжността „директор“ на училище се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ и с не по-малко от пет години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;

2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;

3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

(5) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.

(7) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“, ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(8) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

(9) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

**Чл. 88.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

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

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

(4) Разпоредбите на *ал. 1, 2 и 3* се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.

**Чл. 89.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

**Чл. 90.** (1) Началникът на регионалното управление на образованието – Плевен сключва и прекратява трудовите договори с директора на ОУ „Христо Ботев“.

(2) Длъжността „директор“ в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по *ал. 1, 2 или 3* на чл.217 от ЗПУО и с участието на представители на общественния съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на общественния съвет.

(4) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на държавни неспециализирани училища се включват представители, определени от финансиращия орган.

### Права и задължения

**Чл. 91.** Педагогическите специалисти имат следните права:

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



6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в *Наредба № 6* за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала:

**Чл. 92.** Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителни документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл.93.** (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „Христо Ботев“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

**Чл.94.** (1) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

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

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 11,5 брутни работни заплати.

**Чл.95.** (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно 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.

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

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

## **Раздел VII. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл. 96.** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

4. специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации;
5. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

**Чл. 97.** (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(2) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на училищно ниво се осъществяват по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на училището;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
4. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на училището;
5. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

**Чл. 98.** (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;

в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;

г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата.

2. продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

а) по учебни програми за съответния учебен предмет;

б) по професионалния профил на педагогическия специалист;

в) за развитие на умения за преподаване по ключови компетентности;

г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;

д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

е) за организационни и консултативни умения;

ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;

з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

**Чл.99.** (1) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл.96, т. 1 и т.2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

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

(2) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл.96.

**Чл. 100.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) Процедурата по присъждане на ПКС се осъществява от департамент на висше училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и има програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(3) Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец (приложение № 17 от Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти).

**Чл. 101.** (1) Всеки педагогически специалист отразява в **професионалното си портфолио** постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(4) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(5) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

## Раздел VIII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

**Чл. 102.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

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

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие, независимо от учителския стаж.

**Чл. 103.** (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорът – и на управленската му компетентност.

(2) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(3) Редът за назначаване на атестационната комисия, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в *Наредба № 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

(4) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщената информация от крайните оценки.

(5) Атестационните карти се съхраняват в трудовото досие на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

(6) След получаването на информацията по ал.4 работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;

3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

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

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

**Чл. 104** (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни

## Раздел IX. Класни ръководители

**Чл. 105.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 106. (1)** Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана 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;

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.

7. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

9. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в *Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование* и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:

9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;

9.2. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 / 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на ПУО. Всяка седмица класният ръководител урежда отсъствията на учениците, като изисква документи, удостоверяващи причините за отсъствията – не по-късно от първия ден от седмицата, която следва; при предоставен документ, отсъствията се отразяват като „отсъствия по уважителни причини“; администрирането на отсъствията за месеца се осъществява до 1-во число на следващия месеца;

9.3. Оформя и води личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

9.4. Води и други документи, съгласно *Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на ПУО, издадени на детето/ученика*

9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

9.6. Други данни за ученика- наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други.

9.7. Бележник за кореспонденция ( за учителите на I,II и III клас)

9.8. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от начален етап
- Удостоверение за завършен начален етап
- Удостоверение за завършен клас
- Свидетелство за основно образование.

10. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на ПУО.

11. Съхранява оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

12. На 1-во число от всеки месец подава в канцеларията декларация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния

- месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.
13. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.
  14. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
  15. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и училищното ръководство.
  16. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа.
  17. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
  18. Организира застраховането на учениците.
  19. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

**Чл. 107.** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

**Чл. 108.** Класният ръководител има **право**:

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

**Чл. 109.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

3.3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

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

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложенa в ЗПУО.

## Раздел X. Дежурни учители

**Чл. 110.** Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 111. (1)** Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище в 7.30 часа преди започване на учебните занимания.
2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник
3. Дежурните учители са не по-малко от седем за деня – по двама за I и II етаж, двама на двора и 1 в трапезарията за хранене.
4. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
5. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.
6. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажa, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
7. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
8. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

## ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

### Глава първа. Училищно образование

**Чл. 112. (1)** Училището осигурява **училищно образование** в основна степен. Обучението за придобиване на основно образование в ОУ „Христо Ботев“ се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

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

(2) Според подготовката ОУ „Христо Ботев“ осигурява общо училищно образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

### ГЛАВА II. Училищна подготовка

**Чл. 113. (1)** Основно училище „Христо Ботев“ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули.

**Чл.114. (1)** В процеса на училищното образование може да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

**Чл.115. (1)** Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;

3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;

4. дигитална компетентност;

5. умения за учене;

6. социални и граждански компетентности;

7. инициативност и предприемчивост;

8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;

9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл.116.** Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл.117.** Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл.118.** (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

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

(4) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 119.**(1) Допълнителната подготовка в ОУ „Христо Ботев“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

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

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

### Глава III. Учебен план

**Чл. 120.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.



(5) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.

**Чл. 121.** Основно училище „Христо Ботев“ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование;

**Чл. 122.** (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един учебен час** за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

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

(3) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал.1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.

**Чл.123.** (1) ОУ „Христо Ботев“ въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

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

**Чл. 124.** (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

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

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

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, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

## Глава IV. Организация на дейностите в училищното образование

### Раздел I Учебно и неучебно време

#### • Учебна година

**Чл. 125.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

#### • Учебно и неучебно време

**Чл. 126.** (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

**Чл. 127.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

**Чл. 128.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

**Чл. 129.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8,00 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за ОУ „Христо Ботев“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл. 130.** (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

(2) За учениците от I до VII клас се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

**Чл. 131.** (1) **Продължителността на учебния час** за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути – в I и II клас;
2. четиридесет минути – в III и IV клас;
3. четиридесет минути – в V – VII клас.

(2) Продължителността на учебния час по ал.1 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

**Чл. 132.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 120, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

**Чл. 133.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) 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.

(3) Почивките са както следва:

- Между 1 и 2 час – 20 минути;
- Между втори и трети час – 10 минути;
- Между трети и четвърти час – 10 минути;
- Между четвърти и пети час – 10 минути;
- Между пети и шести час – 10 минути.

Между шести и седми час – 10 минути

**Чл.134.** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

**Чл. 135.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

3.необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

**Чл. 136.** Неучебното време включва:

1.официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

1. ваканциите;

2. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл. 137.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 138.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможностите.

(2) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците.

(3) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко десет дни преди реализирането им.

(5)За всяка организирана проява, изява или мероприятие, което не е предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(6) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал.5 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

## **Раздел II. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

**Чл. 139.** (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от Педагогическия съвет по ал. 1.

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година при записването им в училището.

(4) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(5) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(6) Не се допуска промяна на броя на групите и на вида спортни дейности по време на учебната година.

(7) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

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

(9) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

**Чл. 140.** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

### **Раздел III. Обучение от разстояние в електронна среда**

**Чл.141.** (1) Преминаването от присъствено обучение към обучение от разстояние в електронна среда се извършва със заповед на министъра на образованието и науката. Всички участници в образователния процес се задължават да изпълнят задълженията си така, че да се гарантира максимално ефективно включване на учениците в обучението.

(2) При осъществяване на обучение от разстояние в електронна среда се спазва дневното разписание като в учебния час се включват синхронно осъществявани дейности – обучаващият и обучаемите взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, чрез визуален контакт през електронна платформа.

(3) Обучението от разстояние в електронна среда се използва за преподаване на нови знания, за упражнения, за преговор на знанията, за тестова проверка на усвоеното учебно съдържание, за проектна дейност и др. във формат, който позволява обратна връзка. Новият учебен материал се представя дозирано, съобразено с възможностите и възрастта на учениците, като се постига разумен баланс при натоварването на учениците в онлайн среда и самостоятелната подготовка.

(4) Изборът на конкретните електронни материали и ресурси е право и отговорност на учителя, който преценява ресурсите и формите на взаимодействие, които прилага, като целта е максимален обхват на учениците по голям брой предмети, както и представяне, усвояване и упражняване на оптимален обем учебно съдържание в съответния брой часове.

(5) За резултатите от осъществяването на обучение учителите предоставят текуща обратна връзка на учениците и техните родители.

(6) Оценяването на учениците в електронна среда от разстояние се извършва синхронно в електронната платформа. Резултатите от оценяването се отразяват в дневниците при спазване на изискванията на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(7) За учениците, включени в синхронни дейности за обучение от разстояние, се вписват отсъствия в дневниците на паралелките.

(8) При преминаване към обучение от разстояние в електронна среда дейностите за подкрепа за личностно развитие също се осъществяват от разстояние в електронна среда, като се отчита спецификата на всеки конкретен случай. При необходимост, отчитайки

спецификата на случая и нуждите на ученик, дейности за подкрепа за личностно развитие могат да бъдат осъществявани в електронна среда от разстояние.

(9) За ученик, който по здравословни или други уважителни причини не може да посещават учебни занятия, може да бъде организирано обучение от разстояние в електронна среда до 30 учебни дни. Преминаването към електронно обучение от разстояние става след заявено желание от ученика/неговите родители (за малолетен заявителя се подава вместо него и от негово име от родител, а за непълнолетен – от ученика със съгласието на родител) и издадена заповед на директора, в която се указва и периодът, в който обучението ще се осъществява в електронна среда от разстояние. При необходимост, предоставяната подкрепа за личностно развитие на ученика също се осъществява от разстояние в електронна среда.

(10) При обявяване на извънредна епидемична обстановка за ученик в дневна, индивидуална или комбинирана форма обучението може да се извършва от разстояние в електронна среда за повече от 30 учебни дни до края на извънредната обстановка, без образователният процес в училището да е преустановен. Тази възможност се прилага, когато са налице необходимите технически и технологични средства в случаите, в които:

1. поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училището представлява риск за живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика (за малолетен заявителя се подава вместо него и от негово име от родител, а за непълнолетен – от ученика със съгласието на родител) и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

#### **Чл.142. Правила за организацията и осъществяването на обучение от разстояние в електронна среда.**

- (1) Обучението от разстояние в електронна среда се осъществява приоритетно в платформата Microsoft Teams.
- (2) Информацията за профилите на участниците в процеса се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.5.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.).
- (3) В началото на учебната година всички ученици от училището, които нямат профили в платформата, се регистрират и получават информация за адреса за достъп, потребителското име и паролата си.
- (4) Учителите по учебни предмети създават виртуална класна стая (екип, работна група) за паралелките/групите, в които преподават и присъединяват съответните ученици. Към виртуалните класни стаи се присъединява директорът на училището.
- (5) Класните ръководители и педагогическите специалисти, преподаващи информационни технологии, консултират учениците за процеса на първоначално инсталиране и вписване, както и за присъединяването към дадена виртуална класна стая.
- (6) При възникване на необходимост и след издаване на заповед за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда, дейностите за обучение и подкрепа за личностно развитие се осъществяват в електронната платформа.
- (7) При осъществяването на обучение от разстояние в електронна среда се спазва седмичното разписание на паралелките. За всеки учебен час се планират дейности

- за синхронно и асинхронно взаимодействие, които в максимална степен осигуряват постигане на очакваните резултати и придобиване на съответните ключови компетентности. При необходимост, както и в случаите, когато обучението от разстояние в електронна среда се отнася само за част от паралелките, със заповед на директора може да бъде извършвана промяна на седмичното разписание, за да се осигури по-ефективно включване на учениците.
- (8) За периода на осъществяване на обучение от разстояние в електронна среда се осъществява синхронно и/или асинхронно текущо оценяване на учениците. Резултатите от оценяването се вписват в дневниците на паралелките.
- (9) В периода на осъществяване на обучение от разстояние в електронна среда дейностите за подкрепа за личностно развитие се осъществяват от разстояние в електронна среда, когато това е възможно и целесъобразно.
- (10) Провежданото обучение и подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда се отчитат ежедневно чрез формуляр. При поискване педагогическите специалисти представят материали, изготвени и/или използвани от тях и учениците в процеса на електронно обучение.

## Глава V. Форми на обучение

### Раздел I Общи положения

**Чл. 143.** (1) Училищното обучение в ОУ Христо Ботев“ се осъществява в дневна форма на обучение, а в случаите, предвидени в този раздел, и в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма.

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

(3) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

(4) Училището осигурява обучение в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.

**Чл. 144.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) (чл.107, ал.2 от ЗПУО) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

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

(3) Препоръката по ал.2 се изготвя след оценка на потребностите от обучението на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици в паралелката.

(4) При препоръка по ал.2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл.190, ал.1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл.12 от ЗПУО.

(5) Учениците се записват в дневна форма по реда на училищния прием.

(6) За записване в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът подава заявление до директора на училището при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(7) За записване на ученика в индивидуална и самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 145.** (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална по чл. 147, ал.2, т.1 и 3 към дневна и комбинирана форма на обучение.

(3) За промяната на формата на обучение директорът издава заповед.

(4) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

(5) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

## Раздел II. Организация на формите на обучение

**Чл. 146.** (1) **Дневната форма** на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

**Чл. 147.** (1) **Индивидуалната форма** на обучение включва индивидуални часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;

5. ученици в случаите на чл.144, ал.2, т.1 – 4.

(3) Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план по чл.95 от ЗПУО.

(4) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(5) Учениците по ал.2 се записват в определен клас и паралелка.

(6) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал.2, т.1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал.2, т.4 – и в център за подкрепа на личностно развитие.

(7) По преценка на регионалния център за подкрепа на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа на личностно развитие; училището и центърът за подкрепа на личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа на личностно развитие, в които ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа на личностно развитие извън случаите по т.2, определени от началника на РУО на територията на областта, на която се намира болницата.

(8) За учениците по ал.2, т.2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

**Чл. 148. (1) Самостоятелна форма** на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 148, ал. 2, т.4 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището.

(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2022/2023г.

I. Редовна сесия: месец януари

II. Първа поправителна сесия – месец април

III. Втора поправителна сесия – месец юни

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година, освен в случаите по ал.4.

2. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

- За насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;
- Конспектите по всеки учебен предмет;
- Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

3. Уведомяването се осъществява чрез:

- Електронната поща;
- Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
- Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;
- Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

(8) За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаването на заявлението по чл.144, ал.6. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(9) Редовните изпитни сесии за учениците по ал.2, т.2 се организират в края на всеки учебен срок.

(10) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.



(11) Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

**Чл.149.** (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изяви дарби;

3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

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

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение;

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 ЗПУО;

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип;

4. екипът по чл. 188, ал. 1 ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика;

5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа;

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

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

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

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

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

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

2. при осъществяване на индивидуално обучение по ал. 4 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна или вечерна форма;

3. при осъществяване на индивидуалното обучение по ал. 4 от друго училище се разработва училищен учебен план въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма:

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

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

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

(5) Начинът на обучението по ал. 2, т. 3 и 4 се избира от ученика по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО след обсъждане с директора на съответното училище при подаване на заявление за обучение по чл. 144, ал. 1.

**Чл.150.** Ученик, обучаван в самостоятелна или индивидуална форма на обучение, който не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии, се отписва от училището.

## **Глава VI. Оценяване на резултатите от обучението**

### **Раздел I. Общи положения**

**Чл. 151.** (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

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

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование

**Чл.152.** (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(2)Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(3)Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(4)В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1.нормативен – който цели сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици, участващи в оценяването, или класиране на учениците за продължаване на образованието им в следващ етап или степен;

2.критериален – който цели измерване на степента на постигане на очакваните резултати,определени в ДОС за общообразователната подготовка или в учебната програма по съответния учебен предмет;

3.смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2 – който цели едновременно отчитане на постигнатите очаквани резултати, определени в ДОС за общообразователната подготовка или в учебните програми по съответния учебен предмет, и класиране на учениците за продължаване на образованието им в следващ етап или степен въз основа на индивидуалните им постижения.

**Чл. 153.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план и при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(6) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка

**Чл. 154.** (1) В зависимост от оценявания оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с ДОС за общообразователната подготовка.

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 155.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

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

(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

(7) 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".

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

**Чл. 156.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

## Раздел II Текущи изпитвания

**Чл. 157.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

**Чл. 158.** (1) 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.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 159.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

**Чл. 160.** (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

**Чл. 161.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

**Чл. 162.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по ДОС за приобщаващото образование.

**Чл. 163.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература и по математика – в прогимназиален етап.

(3) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература се провежда в два слети учебни часа.

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

**Чл. 164.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

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

### **Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки**

**Чл. 165.** (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, 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 специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 155, ал.7.

(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или 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 по чл. 158, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 153, ал.6.

(7) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 158, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

**Чл. 166.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, 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 специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 155, ал.7.

(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 или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се формира по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния учебен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл.158, ал.1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 153, ал.6.

(6) 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".

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

**Чл. 167.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

**Чл. 168.** (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. 169.** (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 IV

##### Изпити в процеса на училищното обучение.

**Чл. 170.** (1) Приравнителни изпити се провеждат:

1. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответния училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

2. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули. Разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

**Чл.171.** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

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

**Чл.172.**(1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(2) Поправителни изпити се провеждат в съответствие с чл.34 от Наредба № 11 / 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.173.**(1) Изпити за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка се провежда в съответствие с чл.35 от Наредба № 11 / 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.174.** Изпити за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет или модул се провеждат съгласно чл.37 и чл.38 от Наредба № 11/01.09.2016г.

**Чл.175.**(1) Получената оценка на изпит по чл. 173 и чл.174 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл.174 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.170.

**Чл.176.** Условието и реда за провеждане на изпитите в процеса на обучение са регламентирани в чл.40, чл.41, чл.42 и чл.43 от Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## Раздел V.

### Външно оценяване в края на клас или на етап от степента

**Чл.177.** (1) В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от обучението по учебните предмети *български език и литература* и *математика*, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния учебен предмет, в края на даден етап от степента на образование.

(2) Извън изпитите по ал.1 всеки ученик от VII клас по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет *чужд език*, изучаван в задължителните учебни часове, чрез което се измерва степента на постигане на отделни езикови компетентности в областта на съответния чужд език.

(3) Изпитите от националните външни оценявания се провеждат не по-рано от две седмици преди края на учебния срок, в който приключва изучаването на съответния учебен предмет в съответната учебна година по график, определен със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) Оценката на ученика от IV клас на всеки от изпитите от НВО се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки, които се приравняват към оценките по чл.155, ал.2.

(5) Оценките на ученика от VII клас на всеки от изпитите от НВО, както и на изпита по Чужд език, в случай че е положен, се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки.

(6) Оценките по ал.4 се записват в удостоверението за начален етап на основното образование.

(7) Оценките по ал.5 се записват в свидетелството за основно образование. По учебния предмет чужд език, в случай че е положен изпит, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

**Чл.178.** Ученикът и неговите родители/настойници може да се запознаят с индивидуалния резултат от НВО на ученика в края на IV / VII клас при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището, в което се обучава ученикът.

## Глава VII. План –прием

### Раздел I

#### Планиране и осъществяване на училищния прием

**Чл. 179.** (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

**Чл. 180.** 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 детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.



**Чл. 181.** (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 информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл. 182.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или за преместване в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

### Глава VIII . Институционални програми

**Чл. 183.** (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1 от ЗПУО.

(2) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

### Глава IX. Насоки, правила и мерки за работа в условията на COVID – 19

**Чл.184.** *Задължителните мерки* за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:

1. Спазване на общите здравни мерки.

2. **Дезинфекция на повърхностите и проветряване.**

- Всекидневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, мивки, кранове и др.;
- Увеличаване на хигиенните и дезинфекционните мероприятия при наличие на потвърден случай на COVID-19 - 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час в зависимост от обектите;
- Почистване и дезинфекциране на тоалетните и санитарните помещения по график. Своевременното осигуряване на течен сапун, дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете или автоматичен сешоар за ръце, тоалетна хартия;
- Дезинфекциране на кабинетите, физкултурния салон мишки, клавиатури и инструменти през всяко междучасие;
- Дезинфекциране на учителската стая по време на всеки учебен час;
- Проветряване на учебните стаи по време на всяко междучасие и/или по-често в съответствие с метеорологичните условия;
- Дезинфекция и почистване на училищния автобус преди и след всеки курс.

3. **Лична хигиена**

- Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение;
- Поставяне на дезинфектант за ръце на видно място на входа на училището, в класните стаи, кабинети и други помещения в сградата на училището;
- Поставяне на видно място на правила за спазване на лична хигиена;
- Организиране на хигиенните и дезинфекционните дейности и правилно подготвяне на дезинфекционните разтвори съвместно с медицинското лице в училището и/или с оказана методическа помощ от Регионалната здравна инспекция (РЗИ). С биоцидите, които не са готови за употреба, разтворите се приготвят съгласно издадените от МЗ разрешения.

4. **Носене на защитна маска за лице.**

Носенето на защитна маска за лице по време на извънредна епидемична обстановка е задължително.

Защитните маски за лице за учениците се осигуряват от тях, респективно от техните родители, а за учителите – от училището. Училището осигурява защитни маски за лице и в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване.

Препоръчително е защитните маски за лице, които се използват от ученици, педагогически и непедagogически персонал да са поне от 3 слоя. Най-добрата комбинация на материал е: 1) вътрешен слой хидрофилен материал, напр. памук; 2) външен слой от хидрофобен материал, напр. полипропилен, полиестер, който може да ограничи външно проникване на замърсители в носа и устата; 3) среден хидрофобен слой от синтетичен невълнен материал като полипропилен или памучен слой, който да засилва филтрацията или да задържа капчици.

Изключение от изискването за носене на защитна маска за лице се допуска в следните случаи:

- В училищния двор при спазване на физическа дистанция от 1,5 м;
- За учениците от начален етап при регистрирана 14-дневна заболяемост в населеното място/областта до 100 на 100 000 население (зелен сценарий);
- За деца със специални образователни потребности, при които има установена невъзможност за придържане към носенето на защитна маска и становище от личен или от лекуващ лекар, удостоверяващо това;

- В часовете по физическо възпитание и спорт, когато се провеждат на открито.

**5. За спазване на задължителните мерки директорът на училището създава необходимата организация:**

- Определя отговорници и разпределя конкретни задължения при организацията и спазването на правилата във връзка с извънредната епидемична обстановка;
- Запознава персонала, учениците и родителите с мерките за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса, прилагани в училището, и промените в тях;
- Осигурява условия за спазване на необходимата дистанция с цел максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки и/или различни училища при провеждане на дейности.

**Чл.185. Препоръчителни мерки за намаляване на рисковете от инфекция**

*Препоръчителните мерки* имат за цел да се създадат максимално безопасни и здравословни условия на труд и обучение според спецификата на училището.

**1. Тестване**

• При осигурени безплатни за образователните институции тестове след решение на педагогическия съвет и координиране с РЗИ директорът организира тестване на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал.

• При осигурени безплатни тестове за учениците и при съгласие на родителите на поне 90% от тях директорът на училището организира тестване на децата поне веднъж в седмицата.

**2. Класни стаи и организация на учебния процес**

- Определена е класна стая за всяка паралелка от начален и прогимназиален етап, при което учителите се местят, а учениците – не;
- Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет – ИКТ кабинет (само за часовете по компютърно моделиране и информационни технологии) и физкултурен салон;
- Отделени са паралелките от начален етап на първия етаж;
- Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;

- Осигуряване на физическо разстояние между учителя и местата на учениците, в т.ч. и препоръчителна дистанция от 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо;
- Ограничаване на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден. Осигурена е една група за начален курс и една група за прогимназиалния курс;

### **3. Входи, коридори, стълбища**

- Създадена е организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.
- Определени са правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.
- За влизане се използва главния вход без да се допуска струпване, има лице за осигуряване на пропускателния режим на входа.
- За изход се използва задния вход на училището.

### **4. Дневен режим и сменност на обучение**

- Различно начало на учебните занятия и различен график за междучасията за различни класове.

### **5. Организация на храненето**

- Хранене по график, определен със заповед на директора;
- Обособени са зони за хранене за отделните паралелки;
- Не се допускат опашки от близкостоящи ученици (когато са паралелки, които не си взаимодействат);
- Недопускане на споделяне на храни и напитки.

### **6. Училищен двор**

- Недопускане на външни лица в двора в рамките на учебния ден;
- Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.
- Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за носене на защитни маски за лице, физическа дистанция и дезинфекция.
- Определяне на зони за отделните паралелки в училищния двор:
  - I, II-III клас – площадката до старата сграда;
  - IV клас – пред новата сграда;
  - V и VI клас – площадката зад новата сграда;
  - VII клас – площадката до физкултурния салон.

- Провеждане на повече занятия навън.

### **7. Комуникация. Учителска стая**

- Ограничаване на комуникацията между учителите и на престоя им в учителската стая;
- Осъществяване на по-голяма част от комуникацията в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), спазване на изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски при необходимост от пряка комуникация;
- Комуникация с родителите предимно в електронна среда, индивидуални срещи и консултации по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;
- Провеждане на родителски срещи, събрания на обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

### **8. Физкултурен салон**

- Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и няма възможност за провеждане на часа в друго подходящо помещение в училището;
- Задължително носене на защитна маска за лице, когато часовете по физическо възпитание и спорт се провеждат на закрито, избягване на интензивни физически упражнения, водещи до учестено дишане;
- Организиране на индивидуални технико-тактически двигателни дейности при спазване на необходимата дистанция и по преценка на учителя.

### **9. Библиотека**

- Регулиране на достъпа с цел осигуряване на необходимата дистанция.

**Чл. 186. Възпитателните мерки включват:**

1. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.

2. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

3. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

4. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

**Чл.187.** Правилата за действие в условията на извънредна епидемична обстановка, обусловена от разпространението на **COVID-19** са изготвени на основание разработените за учебната 2021/2022 година от Министерството на образованието и науката и Министерството на здравеопазването Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в училищата в условията на **COVID-19**, съдържащи пакет от задължителни и препоръчителни мерки и протоколи на действие, които всяко училище следва да приложи, обсъдени са и приети на проведено заседание на педагогическия съвет преди началото на учебната година.

**Глава X. Заключителни разпоредби**

§1. Правилникът за дейността се осъвременява ежегодно.

§2. Настоящият Правилник за дейността на Основно училище „Христо Ботев“ с. Садовец влиза в сила от 16.09.2024 година.

§3. Допълнението в чл.52 влиза в сила от 13.03.2025г.