



УТВЪРЖДАВАМ:...

Станка КОЕВА

ДИРЕКТОР

Зап. № РД 10-10/15.09.2023 г.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО БОТЕВ”
С. РОСЕН, ОБЩ. СОЗОПОЛ**

за учебната 2023/2024 година

ГЛАВА ПЪРВА УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) С този правилник се определят функциите, устройството и дейността на ОБУ „Христо Ботев“, организацията на образователния процес, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, доколкото те не са уредени в нормативни актове и разпоредби от по-висок ранг.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието. Той е съвкупност от установени училищни права и задължения, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност като участници в образователния процес.

(3) Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(4) В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и родителите им.

(4) ОБУ „Христо Ботев“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ.

(5) ОБУ „Христо Ботев“ избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.

(6) Определя свои символи и ритуали, униформено облекло и други отличителни знаци.

(7) Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(8) 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. 2. Според вида на предлаганата подготовка училището е неспециализирано училище.

Чл. 3. (1) Според етапа или степента на образование е обединено (I - X клас включително);

(2) Обучението в училището за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително.

(3) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. ОБУ „Христо Ботев“ предоставя обучение за придобиване на първи гимназиален етап от VIII до X клас включително;

Чл. 4. Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес, както и за непедagogическите специалисти и външни лица, намиращи се на територията на училището.

РАЗДЕЛ 1. ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 5. (1) Образованието в ОБУ „Христо Ботев“ като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;

2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик; 4. равнопоставеност и недопускане дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;

5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

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

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
 2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
 3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
 4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
 5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
 6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
 7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
 8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
 9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
 10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
 11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
 12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
- (2) Училището провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

РАЗДЕЛ 2. ПРАВО НА ОБРАЗОВАНИЕ

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

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

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

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

- (5) Задължителното училищно образование в училище е бесплатно за учениците.
- (6) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява бесплатно образование и обучение при условията и по реда за българските граждани.
- (7) Правото на бесплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва бесплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на учениците.
- Чл. 8.** (1) Образованието в ОБУ „Христо Ботев“ е светско и не се допуска налагането на идеологически и / или религиозни доктрини.
- (2) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор, доколкото в този правилник и в ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.
- (3) Изборът по ал. 2 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители.

РАЗДЕЛ 3. ЕЗИК В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

- Чл. 9.** (1) Официалният език е българският и училищното образование в ОБУ „Христо Ботев“ се осъществява на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.
- (2) Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език при условията и по реда на ЗПУО и под грижата и контрола на държавата.
- (3) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици в училището и се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.
- (4) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното и училищното образование чрез:
1. обучение по образователното направление и по учебния предмет Български език и литература;
 2. обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;
 3. процеса на общуване в системата на предучилищното и училищното образование.
- (5) За учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл. 10. Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;
2. спазване на книжовноезиковите норми в учебните часове по всички учебни предмети, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;
3. спазване на книжовноезиковите норми в системата на училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с децата и учениците.

Чл. 11. 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 обучението по чужд език.

Чл. 12. (1) Овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми на българския език от учениците в училището е обект на проверка и оценка от учителя в учебните часове по учебния предмет Български език и литература.

(2) Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 13. Предучилищното образование в ОБУ „Христо Ботев“ с. Росен осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в 1 клас.

Чл. 14. (1) Децата постъпват в групата не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на петгодишната им възраст.

(2) Постъпването на децата в групата се осъществява целогодишно при наличието на незаети места.

(3) Децата може да се преместват в други училища или детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Чл. 15. (1) Броят на децата в групата се определя от директора на училището след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностното развитие.

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

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 16. Предучилищното образование в училището се организира в една възрастова група – четвърта – 6- и 7- годишни.

Чл. 17. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 18. (1) Учебното време през учебната 2023/2024 година е в периода от 15 септември 2023 година до 31 май 2024 година.

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

(3) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 19. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в училището е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на образованието и науката или директора на училището педагогическото взаимодействие в училището се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Директорът на училището уведомява незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(3) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие, която протича предимно под формата на игра.

(4) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

(5) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение, което се утвърждава от директора на училището.

Чл. 20. (1) Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември.

(2) Неучебното време по ал. 1 е време, в което се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 21. (1) Предучилищното образование в ОбУ „Христо Ботев“ се осъществява при полудневна организация на учебния ден в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

(2) Началният час на сутрешния прием на децата е 07.30 часа; крайният час на изпращането на децата за деня е 13.30 часа.

Чл. 22. (1) Децата от подготвителната група могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите най-късно в деня преди отсъствието.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителната група е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 23. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 24. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация

Чл. 25. (1) Предучилищното образование в ОбУ „Христо Ботев“ създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование по образователни направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

Чл. 26. (1) Процесът на предучилищното образование в училището е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на училището, която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Чл. 27. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

ГЛАВА ТРЕТА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 28. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Учениците от I клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и ученици от II до IV клас включително, които имат годишна оценка слаб (2) по един или повече учебни предмети от задължителната или избираемата подготовка, не повтарят класа.

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

Чл. 29. (1) Ученик V – X клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката (поправителен изпит) по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 30. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

Чл. 31. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

Чл. 32. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява електронна ученическа книжка, която се генерира в случай на необходимост от електронния дневник и се предоставя на ученика.

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

(4) На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училищата, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит, както и по тяхно желание.

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

(6) Учениците по чл. 120, ал. 7 /СОП/от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл. 33. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със специални образователни потребности, обучавани по индивидуална учебна програма и оценявани с оценки само с качествен показател, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

Чл. 34. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

РАЗДЕЛ 2. ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 35. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст.

Чл. 36. (1) Учениците може да се преместват на свободни места в паралелки в същото училище и в друго училище, както следва:

1. от I до VI клас - през цялата учебна година;

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

(2) Ученици от училища в чужди държави, които имат българско гражданство, но са принудени да напуснат държавата, в която се обучават, поради въоръжен конфликт и гражданска война, и които не притежават документ за завършен клас, етап или степен на образование, влезли и останали на територията на Република България, се приемат и обучават в съответния клас.

(3). Приемането на лицата, търсещи или получили международна закрила, се осигурява безплатно образование при условията и по реда за българските граждани по утвърдения държавен план-прием или училищен план-прием.

(4). Записването на лицата, търсещи или получили международна закрила се извършва по време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на втория учебен срок.

(5) За насочените по чл. 4, ал. 2 от Наредба №3 за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила, в срок до 7 работни дни директорът на училището по предложение на координиращия екип определя със заповед комисия за провеждане на събеседване и насочване на лицата в група на задължителното предучилищно образование или в определен клас на училищното образование.

(6) В срок до 7 работни дни от издаването на заповедта на директора комисията по ал. 5 провежда събеседване за изучаваните предмети и за класа или за начина, по който се е обучавал в държавата по произход, с цел насочването му в подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас от училищното образование и изготвя протокол.

(7) Директорът издава заповед в срок до 3 работни дни от получаването на доклада по ал. 5 за приемането на малолетния или непълнолетния чужденец, търсещ или получил международна закрила, в съответна подготвителна група или в съответен клас съобразно доклада на координиращия екип.

Чл. 37. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в училището.

Чл. 38. (1) За свободни места се считат местата по утвърдения училищен план-прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

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

(3) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

(4) Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба No 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 39. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл.12 ал. 2 от ЗПУО, чл. 106 Наредба 10/ от 2016 г. ДВ.бр. 32 от 16.04.2019 г. до директора на училището.

2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.

3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 2| директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

4. Директорът на училището до три работни дни от получаване на удостоверението по т. 3 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в училищните учебни планове на ОБУ „Христо Ботев“ и училището, в което се е обучавал ученикът.

(4) В срока по т. 4 директорът на ОБУ „Христо Ботев“ информира писмено директора на училището, в което се е обучавал ученикът, за неговото записване.

Чл. 40. (1) Ученикът се счита за преместен в ОБУ „Христо Ботев“ от датата, посочена в заповедта на директора.

(2) Решението за преместване на ученик над училищен план-прием се взема от началника на регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от него.

Чл. 41. При преместването си учениците от VIII до X клас включително полагат приравнителни изпити по ред и условия, определени в чл. 148, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 42. При преместването на ученици над утвърдения държавен план-прием става с мотивирано искане на директора до Министъра на образованието и науката, ако са изпълнени изискванията по ал. 1-3 на чл. 107а.

Чл. 43. При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава

(1) Родителят подава писмено заявление до директора на училището за издаване на удостоверение на преместване.

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

РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ И ДЪРЖАВНИЯ ПРИЕМ

Чл. 44. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. Броят на паралелките в I клас;

2. броя на паралелките в V клас;

3. броя на местата, в паралелките в 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.

4. промяна на броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

5. 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. 45. 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.

Чл. 46. (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 до 10 април информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

(3) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за записване в I клас.

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

Чл. 47. (1) За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършени в годината на кандидатстване.

(2) За участие в държавния план-прием в VIII клас учениците, успешно завършили VII клас, подават до началника на регионалното управление на образованието следните документи:

1. заявление за участие в 1, 3 и 4 етап на класирането с подредени желания;
2. копие на свидетелство за завършено основно образование - за ученици от училища от друга област или когато образованието не е придобито в годината на кандидатстването;
3. копие от служебна бележка от участието в национален или в областен кръг на олимпиади и/от състезания от календара на МОН по учебни предмети по чл. 57, ал. 2 от Наредба 10/2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, по които не се провежда национално външно оценяване през съответната учебна година - за ученици от училища от друга област;
4. копие от служебна бележка за резултатите от положените изпити за проверка на способностите;
5. медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика – за кандидатстващите за специалности от професии;
6. копие на удостоверението за признато основно образование - за учениците от училища в чужди държави;

(3) Класираните ученици се записват в VIII клас в ОБУ „Христо Ботев“, като подават следните документи:

1. заявление до директора;
2. оригинал на свидетелство за основно образование по чл. 130, ал. 1 от ЗПУО или на удостоверението за признато основно образование – за учениците от училища на чужди държави по чл. 55, ал. 2 от Наредба 10 от 1 септември 2016г. за организация на дейностите в училищното образование;
3. оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика за кандидатстващите по специалност от професия в професионални гимназии и професионални паралелки в профилирани гимназии, обединени и средни училища;

(4) След реализиране на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3 от ЗПУО директорът на училището уведомява писмено директорите на училищата, в които са се обучавали записаните ученици.

Чл. 48. (1) За изпълнение на държавния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Педагогическият съвет съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием 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.

(4) Приемане на ученици над максимално определения брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 49. (1) Обучението в ОБУ „Христо Ботев“ 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.

Чл. 50. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна и самостоятелна форма, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

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

(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.

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

(7) Началото и краят на учебния ден за ОБУ „Христо Ботев“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището.

Чл. 51. Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите с Постановление 219 на МС от 2017 г. и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 52. В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, допълнителния час на класа и води задължителната училищна документация за съответната паралелка, като едновременно отразява всички промени в електронния дневник Школо и НЕИСПУО.

РАЗДЕЛ 5. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 53. (1) Обучението в ОБУ „Христо Ботев“ се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

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

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

Чл. 54. (1) Учебното време за дневна форма на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл. 55. (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 заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 56. (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 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл. 57. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва:

от 08.00 часа и приключва в 16.05 ч. за 1 и 2 клас;

от 07.45 часа и приключва в 17.30 ч. за 3 и 4 клас;

от 07.45 часа и приключва не по-късно от 18.05 часа за прогимназиален етап;

(3) Организацията на учебния ден включва до 7 задължителни учебни часа.

(4) Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути, голямо междучасие – 20 минути.

(5) Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план. Учениците подават заявления преди приключване на учебната година, а родителите попълват декларация за информирано съгласие.

Чл. 58. (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;

4. четиридесет минути – в VIII - X клас.

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

(3) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(4) В случаите по ал. 3 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 и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

(5) 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 във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

2. 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.

3. установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден.

4. обучение от разстояние в електронна среда.

- За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед след получаване на разрешението от началника на РУО.

- Обучението от разстояние в електронна среда започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението, като до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда по чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО може да се извършва независимо дали е обявена извънредна епидимична обстановка.

(7) Обучението от разстояние в електронна среда по чл. 15а, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която е записан ученикът/ученичката, когато поради извънредни обстоятелства образователният процес в училището и/или в паралелката е преустановен, като за този период ученикът/ученичката се обучава с паралелката си.

Чл. 59. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни, със заповедна министъра на образованието и науката.

(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.

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

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

Чл. 60. Неучебното време включва :

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

- ваканции и неучебни дни за 2023-2024 г.;

- неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 61. (1) През учебната 2023-2024 година учениците ползват следните ваканции:

- от 28.10.2023 г. до 01.11.2023 г. вкл. – есенна;

- от 23.12.2023 г. до 02.01.2024 г. вкл. – коледна;

- от 03.02.2024 г. до 05.02.2024 г. вкл. – междусрочна;

- от 30.03.2024 г. – до 07. 04.2024 г. вкл. (I – X клас) – пролетна.

(2) Неучебни дни за 2023-2024 г.

17.05.2024 г. – ДЗИ по български език и литература;

20.05.2024 г. – Втори ДЗИ и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

25.05.2022 г. – неучебен, но присъствен;

19.06.2024 г. – НВО по БЕЛ в края на VII клас;

21.06.2024 г. – НВО по математика в края на VII клас.

Чл. 62. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците от ОБУ „Христо Ботев“ могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции.

(2) Редът и начинът съобразно Наредба 10. чл. 15 и чл. 15а за организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, се определят, както следва:

1. Организаторът - учител или класен ръководител, подава заявление в канцеларията на училището най-малко 7 дни преди посещението.

2. Заявлението задължително съдържа информация за целта, времето и мястото на посещението, броя на учениците, придружаващите лица.

3. Заявлението се подава заедно с декларациите от родителите/настойниците за информирано съгласие.

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

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното съгласие се определят със заповед на директора.

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

(6) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на училището.

Чл. 63. (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището за екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

Чл. 64. Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд.

Чл. 65. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.

(2) След 1 септември ученици могат да допълват групите до броя на свободните места.

Чл. 66. В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план. Решението се взема въз основа на особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището, за постигане целите на целодневната организация.

Чл. 67. (1) Педагогическият съвет 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 от определените по ал. 1.

(3) 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.

РАЗДЕЛ 6. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Общи положения

Чл. 68. (1) Обучението в ОБУ „Христо Ботев“ се осъществява в дневна, самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

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

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

(4) Формите на обучение се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл. 69. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

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

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

4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години:

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО:

6. ученик със специални образователни потребности.

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

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 70. (1) Ученици, които се обучават в дневна или в 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 самостоятелна форма на обучение

(3) 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 или по искане на директора на училището

Организация на формите на обучение

Чл. 71. Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО и се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 72. (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.

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

Чл. 73. (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 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 училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 37, ал. 3 от Наредба 10 за организация на дейностите 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 3 сесии.

(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2023-2024г.

1. Редовна сесия:

- месец ноември.

2. Поправителни сесии:

- Първа поправителна сесия – месец март;

- 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 до 14.09.

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в съответните изпитни сесии, съгласно Графика на учебния процес за учебната 2023-2024 година, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
 3. 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 изпити в съответната изпитна сесия;
 - относно конспектите по всеки учебен предмет;
 - относно наличните учебни материали в библиотеката на училището.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.
 - (8) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.
- Чл. 74. (1) Индивидуалната форма** на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
- (2) Индивидуалната форма на обучение може 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, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
 2. Ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
 3. Ученици с изяви дарби;
 4. Ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал.2, ЗПУО;
 5. Ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т.1- 4 ЗПУО.
- (3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план, който може да съдържа намаление брой учебни часове, но не повече от 50 % за основна степен и от 70% за гимназиален етап, график на учебните часове и ги утвърждава.
- (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.
- (6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.
- (7) 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 за личностно развитие.
- (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. 75.** Оценяването в различните форми на обучение през учебната 2023-2024 г. за учениците от I до X клас се извършва при условията и по реда на Наредба №11/ 20.06.2016 г. за системата на оценяване.

РАЗДЕЛ 7. УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 76. (1) Училищните учебни планове разпределят учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща:

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

Чл. 77. (1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната и професионална подготовка.

(2) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А и на разширена професионална подготовка.

Чл. 78. (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.

(4) Обучението и дейностите по ал. 1| може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

Чл. 79. (1) Училищните учебни планове на I – VII клас са разработени съгласно Рамков учебен план за общо образование за основната степен на образование, а училищните учебни планове за VIII – X клас – съгласно Типов учебен план за начално професионално обучение с придобиване на първа степен на професионална квалификация без интензивно и без разширено изучаване на чужд език, отчитайки интересите на учениците и възможностите на училището.

(2) Училищните учебни планове съдържат седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищните учебни планове се приемат с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с общественния съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование се утвърждават от директора на училището, като не могат да се променят през учебната година.

(5) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

(7) Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е:

22 учебни часа - 1 клас:

23 учебни часа - 2 клас:

27 учебни часа - 3-4 клас:

32 учебни часа - 5 – 10 клас;

(8) За класовете от 1 до 3 клас включително учебните часове, предвидени за 1 учебна седмица от учебния план, се използват за проектни и творчески дейности.

РАЗДЕЛ 8. ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 80. (1) Оценяването в ОбУ „Христо Ботев“ е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) 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. 81. (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. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(5) Текущото изпитване по ал. 4 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 за учебната 2023/2024 г.

(6) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

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

(8) При завършването на клас, етап или степен на образование по индивидуални образователни програми учениците със специални образователни потребности, които не са постигнали държавния образователен стандарт за учебното съдържание, получават оценки само с качествен показател.

(9) За учениците от I до III се използва система от символи за оценяване - качествена оценка.

Чл. 82. (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 - устно или писмено.

Чл. 83. (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. 84. (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. 85. (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.

Чл. 86. (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 прогимназиалния и в гимназиалния етап, и по чужди езици - в гимназиален етап.

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час. Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 87.(1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи.

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

Чл. 88. (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 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.

Чл. 89. (1) С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

(2) Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

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

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

(5) За извършване на практическите изпитвания по учебна или производствена практика се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик и съответната техническа и технологична документация, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

(6) В индивидуалните и/или в груповите практически задания се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване степен на професионална квалификация.

(7) Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.

(8) При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

Чл. 90. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в I - III клас, и по производствена практика не се формира срочна оценка.

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

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки.

(5) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.

(6) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствия на ученика повече от 25 % от часовете по учебен предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(7) Когато ученикът не се яви на датата за полагане на изпит за определяне на срочна оценка по ал. 6, се определя втора дата, но не по-късно от две седмици след приключване на учебен срок. Когато ученик не се яви и на втората дата за полагане на срочна оценка, такава не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

Чл. 91. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година.

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

(3) По производствена практика се формира само годишна оценка, въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.

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

(5) Годишната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание 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.

(6) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния предмет и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени след приемането му в училище.

Чл.92. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

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

(3) 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 X клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(4) В случаите, когато записването на лица, търсещи или получили международна закрила в училище се извършва до 45 учебни дни преди приключването на втория учебен срок, оформянето на годишните оценки се извършва въз основа на едно текущо изпитване по учебен предмет.

Чл. 93. (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 две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 94. (1) Изпитите в ОБУ „Христо Ботев“ са:

1. приравнителни;
2. за промяна на оценката;
3. за определяне на срочна оценка по учебен предмет;
4. за определяне на годишна оценка по учебен предмет.

(2) Изпитите по ал. 1 са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден 3.

Чл. 95. (1) Приравнителни изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до X клас от друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове;
2. за ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си.

Чл. 96. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка – за VII клас;
3. изпити за промяна на окончателна оценка – при завършване на първи гимназиален етап.

Чл. 97. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка е слаб 2.

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

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

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

(5) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 4, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

Чл. 98. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII и за X клас.

(2) Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание за съответния клас.

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

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

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

(6) Изпитът за промяна на окончателна оценка за гимназиалния етап се полага върху учебното съдържание, изучавано в класовете от етапа.

(7) Изпитите по ал. 1 се полагат по ред, определен със заповед на директора на училището.

(8) Получената оценка на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка по ал.1 е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит.

Чл. 99. (1) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания, при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

2. ученици, обучавани в индивидуална форма, ако това е предвидено в индивидуалния учебен план на ученика.

(2) Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.

Чл. 100. (1) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат:

1. от учениците, обучавани в самостоятелна форма;

2. в случаите по чл. 92, ал. 1, когато учениците нямат срочна оценка по учебен предмет.

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

Чл. 101. (1) Изпитите в ОБУ „Христо Ботев“ се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по същия или по друг учебен предмет и имат придобита квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище.

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

Чл. 102. (1) За провеждане на изпитите директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по чл. 101, ал. и според чл. 40, ал. 1, т. 1 и 2, ал. 2, ал. 3. ал. 4. ал. 5. ал. 6. ал. 7 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

Чл. 103. (1) Изпитите са писмени.

(2) Изпитите са практически по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;

2. музика - за II - IV клас;

3. изобразително изкуство - за II - IV клас;

4. технологии и предприемачество - II - IV клас;

5. компютърно моделиране;

6. учебна и производствена практика.

(3) Изпитите са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:

1. български език и литература - за II - IV клас;

2. чужди езици.

(4) Изпитите са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети:

1. музика (V - XII клас);
2. изобразително изкуство (V - XII клас);
3. технологии и предприемачество (V - VII клас),
4. компютърно моделиране и информационни технологии, информатика и информационни технологии.

Чл. 104. (1) Продължителността на изпитите по чл. 103 е:

1. За класовете от началния етап на основната степен:

- а) един астрономически час - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
- б) един астрономически час, от който до 20 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част.

2. За класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

- а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
- б) два астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част.
- в) два астрономически часа, от които до 45 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част.

3. За класовете от първи гимназиален етап на средната степен на образование:

- а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
- б) три астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
- в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
- г) три астрономически часа, от които до 60 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;

Чл. 105. (1) Отстранява се от съответния изпит и напуска залата ученик, при условия на чл. 43, ал. 1, т. 1, 2, 3, 4, 5 от Наредба 11/01.09.2016 г.

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

(3) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит, не се оценява.

(4) Ученикът се явява отново на съответния изпит на следваща изпитна сесия.

Чл. 106. (1) Крайната оценка от изпитите по чл. 103, ал. 1 се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;

2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

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

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

Чл. 107. Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се полагат от лицата, обучавани по чл. 10, ал. 3, т. А от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

(1) Редът за организация и провеждане на Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация в професионалното обучение се определя от Наредба № 1 от 19 февруари 2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация, изм. и доп. ДВ. бр.102 от 23 декември 2022г.

РАЗДЕЛ 9. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл. 108. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, и индивидуална форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на ОБУ „Христо Ботев“, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

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

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15. Конкретното училище, което ще извърши обучението.

(7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

Чл. 109. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.

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

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

Чл. 110. (1) За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът на ОБУ „Христо Ботев“:

1. Предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
2. Определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;
3. Избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
4. Организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
5. Създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
6. Проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

Чл. 111. (1) За обучение от разстояние в електронна среда ученикът подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след получаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

Чл. 112. (1) Обучението след подаване на заявление започва до 7 работни дни след съгласие на родителя по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление по чл. 40 г, ал. 1 и чл. 40 д, ал. 1 от Наредба № 10 от 1 септември 2016г. за организация на дейностите в училищното образование до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(3) Обучението по чл. 40а, ал.3 и 4 се прекратява:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 40г, ал. 1 и по чл. 40д, ал. 1 задължения.

(4) Обучението по чл. 40а, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 40а, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 113. (1) Когато ученик по чл. 40а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове. Текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел 1. ДИРЕКТОР

Чл. 114. (1) ОБУ „Христо Ботев“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 115. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба No 15 от 22 юли 2019 г. 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 децата и 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 самооценяването в училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием на учениците.
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на научениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
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 бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието 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 непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява 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 училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (4) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
 - (5) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор, който изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на институцията и възложени от директора.
 - (6) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора, в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 116. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел 2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 117. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора без норма на преподавателска работа.

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

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

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

Чл. 118. (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

8. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;

9. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;

10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

11. определя ученически униформи;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

Глава пета. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 119. Към ОБУ „Христо Ботев” функционира Обществен съвет.

Чл. 120. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 121. (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) В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

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

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

(6) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

Чл. 122. (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) 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. 123. (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 обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл. 124. (1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

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

5. съгласува училищния учебен план;
6. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба No 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. дава становище по училищния план-прием;
10. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност.
11. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;
12. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

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

Чл. 125. (1) Заседанията на обществения съвет се свикват с изпращане на покана от председателя до всеки член, както и до други лица, имащи право да присъстват. Поканата съдържа дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на заседание. Към поканата се изпращат и всички необходими материали по дневния ред.

(2) Поканата се поставя на мястото за обявление в сградата училището и/или на интернет страницата на съответната институция най-малко 10 дни преди деня на заседанието. Към поканата се посочва и мястото, на което заинтересованите лица могат да се запознаят с материалите по дневния ред.

Чл. 126. (1) Членовете на обществения съвет или резервните членове потвърждават пред председателя участието си в предстоящото заседание.

(2) Всеки член на обществения съвет може да внесе писмено становище по всяка точка от дневния ред, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 127. (1) Заседанието се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на обществения смет.

(2) Всеки член на обществения съвет може да прави предложение за включване на точки в дневния ред непосредствено преди неговото гласуване.

(3) Решенията на обществения съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

Чл. 128. (1) За всяко заседание на обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протокоът се номерира съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило.

(2) В срок до 3 дни от провеждане на заседанието протокоът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 129. (1) Кореспонденцията и документите за дейността на обществения съвет се съхранява в кабинета на заместник-директора.

(2) Административното и техническо подпомагане на обществения съвет се извършва от длъжностно лице от училището, определено от директора.

(3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

Чл. 130. (1) За изпълнението на правомощията на обществения съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(2) Директорът представя на обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището.

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

Глава шеста. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ 1. ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл. 131. (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.

(2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.

(3) Етичният кодекс се изработва от екип, съставен от двама представители на педагогическия съвет, по един представител на обществения съвет и на ученическия съвет на училището в началото на учебната година.

(4) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

РАЗДЕЛ 2. УЧЕНИЦИ

Чл. 132. (1) Ученик е този, който е записан за обучение в училището.

(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 или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 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. 133. 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. 134. (1) Учениците имат следните права:

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

14. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
15. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
16. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извън учебно време за развитие на интересите и способностите си;
17. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл.135. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на ОБУ „Христо Ботев“ - Бургас;
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;
11. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци класните стаи, коридорите и в училищния двор, освен на определените за това места.
12. да не извършват противообществени прояви;
13. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
14. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
15. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него;
16. да спазват режима в училището;
17. да поздравяват вежливо;
18. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
19. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
20. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученици и на добрите нрави, както и да не носят блузи над кръста и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с надписи с цинично или расистко съдържание, джапанки, обувки с колелца, да не ползват слънчеви очила по време на учебните часове;
21. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
22. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебни час;
23. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
24. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;

25. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
26. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
27. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
28. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
29. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;
30. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
31. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
32. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
33. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;
34. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
35. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на образователния медиатор или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;
36. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;
37. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището.

(2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

Чл. 136. (1) Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

1. по медицински причини, което удостоверява с медицински документ, с вписан номер на амбулаторен лист за извършения преглед, подписан от лекаря, извършил прегледа на ученика и подпечатана с печата на лекаря и/или лечебното заведение. Медицинският документ се представя не по-късно от до 3 учебни дни след връщането си в училище.
 - 1.1. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицинският документ.
2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.
 - 2.1. За целта родителят уведомява класния ръководител с писмо, към което прилага документ от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.
3. До 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител.
4. До 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) Горепосочените документи по т. 2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си; по т. 3 – преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава

заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище; по т. 4 – в случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 137. (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:

(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 учениците.

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа и в 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 фейсбук страницата на училището;
4. похвална грамота и/или предметни награди.

Раздел 3. Ученическо самоуправление

Чл. 138. (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) Съставът на Училищния ученически съвет се определя в зависимост от броя на паралелките в училище.

Чл. 139. (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
2. организира провеждането на дейностите в паралелката;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелката;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

(2) Функциите и дейността на Училищния ученически съвет са:

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. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. участва в изработването на правилника на училището и Етичен кодекс на училищната общност;

5. посредници в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Чл. 140. 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.

Глава седма . Раздел 1. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 141. (1) На учениците в ОБУ „Христо Ботев“ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

- (2) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.
- (3) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.
- (4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училището работи ресурсен учител.
- (5) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от ресурсния учител в училище в сътрудничество с РЦПППО Бургас и ЦОП Созопол.
- (7) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика.

Чл. 142. Подкрепата за личностно развитие на учениците се организира и осигурява в съответствие с разработената областна стратегия за подкрепа за личностно развитие на учениците въз основа на анализ на потребностите от обща и допълнителна подкрепа във всяка община на територията на областта.

Чл. 143. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор в училището.

(2) За координатор по ал. може да бъде определен заместник-директорът по учебната дейност, главен учител или друг педагогически специалист. По предложение на координатора със заповедта на директора се определят и други специалисти съобразно спецификата на институцията, които да гоподпомагат при организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(3) Координаторът има следните функции:

1. Разпознава потребността от предоставянето на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик въз основа въз на наблюденията и анализите на класните ръководители и на учителите, които преподават на ученика, въз основа на документите на учениците, включително от изследвания и консултации при наличие на такива, и въз основа на събраните данни за развитието на учениците, и/или по инициатива на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
2. Предлага на директора да утвърди съставите на екипите за подкрепа за личностно развитие на дената и учениците, в случай на потребност от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. Координира извършването на оценката на индивидуалните потребности на учениците със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби и с хронични заболявания от екипите за подкрепа за личностно развитие;
4. Предлага на директора да утвърди списък на учениците, на които ще се предоставя допълнителна подкрепа за личностно развитие, въз основа на извършената оценка на индивидуалните им потребности от екипите за подкрепа за личностно развитие;
5. Координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с педагогическите специалисти в училището;
6. Предлага на директора, в случай на необходимост, да осигури допълнителни специалисти, като организира и координира осигуряването им в зависимост от индивидуалните потребности на ученика от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Държавния логопедичен център, център за подкрепа на личностното развитие, включително център за специална образователна подкрепа, специално училище за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания;
7. Координира работата с родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, включително по отношение включването му в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика;
8. Координира работата и взаимодействието на всички екипи за подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;
9. Съхранява документите на всеки ученик, за което е формиран и работи екип за подкрепа за личностно развитие;
10. Координира работата с институциите в системата на училищното образование и с други институции и организации, работещи с деца, по отношение предоставянето на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик;
11. Координира предоставянето на методическа подкрепа от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, от Държавния логопедичен център, от център за специална образователна подкрепа и съдейства за провеждането на различни форми на обучение на педагогическите специалисти в училището;
12. Организира и координира дейности и събития в училището за учениците, за училищната и за родителската общност, насочени към промяна на нагласите и приемане на различието, както и към изява на дарбите на учениците;
13. След приключване на втория учебен срок на съответната учебна година изготвя и предоставя на педагогическия съвет обобщен доклад-анализ за състоянието на процеса на приобщаващото образование в училището. Докладът се предоставя и на началника на съответното регионално управление на образованието.

Чл. 144. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. кариерно ориентиране на учениците;
3. занимания по интереси;
4. библиотечно-информационно обслужване;
5. грижа за здравето въз основа на информация от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации;
6. поощряване с морални и материални награди;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение; превенция на обучителните затруднения.

Чл. 145. (1) Дейностите по чл. 15, т. 1 от Наредба за приобщаващото образование включват:

1. регулярни екипни срещи между учителите в групата/класния ръководител, учителите и другите педагогически специалисти за:

а) преглед и обсъждане на събраната информация за обучението и развитието на всеки ученик по чл. 26 от Наредба за приобщаващото образование;

б) изготвяне на план за действие за обща подкрепа за отделни ученици в случаите по чл. 27. ал. 1. т. 1 и 2 от Наредба за приобщаващото образование;

в) обмяна на информация и на добри педагогически практики.

(2) На родителите се предоставя информация и при необходимост се канят на екипните срещи.

(3) По време на срещите по т.1 се води протокол, който се подписва от всички участници в срещата.

(4) Графикът на срещите се прилага към годишния план за дейността на училището.

Чл. 146. (1) Общата подкрепа за личностно развитие на учениците по чл. 13, ал. 1. т. 2 и чл. 15. т. 3 от Наредба за приобщаващото образование, включва дейности съобразно техните интереси, способности, компетентности и изява в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие по ал. 1 може да включва:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически дейности и участие в проекти, програми, форуми и в други изяви на общинско, областно, национално и международно равнище;

3. учебни предмети, модули и дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците.

Чл. 147. (1) Дейностите по чл. 20, ал. 2, т. 1-2 от Наредба за приобщаващото образование. може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми — клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

(2) Учебните предмети, модули и дейности по чл. 20, ал. 2, т. 3 от Наредба за приобщаващото образование, се определят с училищните учебни планове.

Чл. 148. (1) Дейностите по чл. 15, т. 8 от Наредба за приобщаващото образование, имат за цел изграждане на позитивен организационен и психологически климат в училище, включително чрез психологическа подкрепа.

(2) Психологическата подкрепа по ал. 1 е насочена към учениците, учителите, училищното управление и родителите.

(3) Психологическата подкрепа включва:

1. създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения между всички участници в образователния процес;

2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;

3. групово работно с ученици; кризисна интервенция;

4. работа със средата, в която е ученикът — семейството, връстниците.

Чл. 149. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява въз включване на учениците в:

1. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;

2. консултации по учебни предмети и допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

3. логопедична работа с учениците.

Чл. 150. (1) Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и може да 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 и в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;

Чл. 151. (1) Основен принцип при изграждането на училищната политика за противодействие на тормоза в училище е прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

(2) Училищната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и на равнище клас, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция).

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

(4) дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност

Чл. 152. За преодоляване на проблемното поведение на детето ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог;
4. консултиране на ученика с педагогически съветник;
5. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
6. създаване на условия за включване на ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности;
7. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
8. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
9. други дейности, свързани с индивидуалните особености на ученика.

Чл. 153. Дейността по чл. 152, ал. 1, т.1 се прилага след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира в дневника на класа и в ученическата книжка, и се информира родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 154. Дейността по 152, ал. 1, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, невовлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

Чл. 155. Дейността по чл. 152, ал. 1, т. 3 и 4 се осъществява по желание на ученика и/или на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител, на учител или на координиращото звено.

Чл. 156. Дейността по чл. 152, ал. 1, т. 5 и 6 се осъществява по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител, на педагогически съветник и/или на психолог, на координиращото звено по чл. 7 от Наредба за приобщаващото образование в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси.

Чл. 157. (1) Дейността по чл. 152, ал. 1, т. 7 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава.

(2) Наставник може да бъде учител от училището или обществена личност, която има доверителни отношения с ученика или представлява пример и подкрепа за него и спомага за развитието на силните му страни и за личностното му развитие.

Чл. 158. Дейността по чл. 152, ал. 1, т. 8 се осъществява като ученикът избира дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката. Дейността се избира съвместно с класния ръководител, за което се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето

Чл. 159. (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви, се изисква информираното съгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, освен в случаите, когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплахата за живота и здравето на ученика.

(2) При отказ от страна на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на детето/ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите прояви или когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплахата за живота и здравето на ученика, директорът на училището писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на ученика.

Чл. 160. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с 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 централните звена за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 161. 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 образование.

РАЗДЕЛ 2. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 162. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.

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

(4) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето /лицето, което полага грижи за детето.

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

Чл. 163. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Чл. 164. (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал.1 се определя в плана за действие от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 165. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

(3) 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.

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

(5) В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с ал. 4.

(6) 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.

(7) В края на всеки месец класният ръководител в срок до 1 число на следващ месец подава справка за отсъствията на учениците от класа.

Чл. 166. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи, съгласно чл. 62, ал. 1, т. 1, 2, 3 и 4 от Наредба за приобщаващото образование :

1. по медицински причини при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

2. поради наложително участие в друга дейност — при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя.

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

(1) Заявлението по ал. 1, т. 3 и 4 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

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

(3) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 2, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(4) В случаите по ал. 2, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл. 167. (1) Санкциите по чл. 162, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия.

Чл. 168. (1) Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите особености на ученика.

Чл. 169. (1) Санкциите по чл. 162, ал. 1, т. 1 и 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 162, ал. 1, т. 3-4 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 170. (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 162, ал. 1, а в случаите по чл. 162, ал. 1, т. 3-4 – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя /представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение

и условията, при които родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) За всяка процедура по налагане на санкция по чл.162. ал. 1 и на мярката по чл. 62,чл. 63 и чл. 64 от Наредба за приобщаващото образование, се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 171. (1) Преди налагане на санкция по чл.162, ал. 1 и на мярката по чл.162, ал. 5. директорът - за санкцията по чл. 162, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

(5) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

(6) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл.162, ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 172. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този Правилник за дейността на ОБУ „Христо Ботев”, за ученика се прилагат санкциите по чл.162 и ученикът се наказва със:

1. Забележка –

- за над 5, но не повече от 20 неизвинени отсъствия;
- за внасяне на вещи и предмети опасни за живота и здравето на ученици и служители;
- за несериозно отношение и поведение в процеса на обучение.

2. Предупреждение за преместване в друго училище –

- за направени над 20 неизвинени отсъствия, но не повече от 25;
- за рушени и неопазване на материално-техническа база;
- за умишлени действия, които застрашават живота и здравето на ученици и служители.

3. Преместване в друго училище –

- за допуснати над 30 неизвинени отсъствия;
- за унищожаване на учебна документация;
- за употреба на алкохол и други наркотични вещества;
- за упражнение на физическо и психическо насилие над съученик;
- за разпространяване на записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност.

4. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за учениците, навършили 16 години по решение на ПС –

- за допуснати 30 и повече от 30 неизвинени отсъствия;
- за системно нарушаване на Правилника за дейността на училището.

Чл.173. Процедура за налагане на санкции на учениците:

(1) Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът, родителят и друг представител на екипа.

(2) Класният ръководител съставя протокол за проведения разговор, който се завежда с входящ номер и съставлява част от предложението на класния ръководител за откриване на процедурата по налагане на санкция.

(3) При откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител:

1. внася мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като излага фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, към което прилага протокола по ал. 2;

2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.

(5) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

(6) В заповедта по ал. 5 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(7) След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция класният ръководител:

1. в 3-дневен срок уведомява ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.

2. отразява наложената санкция в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

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

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

Чл. 174. (1) Ученик, на който 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.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(3) При налагане на мярката по чл. 162, 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. Ученикът е длъжен да отиде при образователният медиатор, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(4) Учителят, който отстранява ученика от учебен час отразява в дневника имената на отстранения ученик и причината за отстраняването му.

(5) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в училището. Ученикът е задължен в следващия учебен час да представи на учителя резултата от извършената работа.

(6) Учителят оценява изпълнението на възложената допълнителна самостоятелна работа.

Чл. 175. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно – по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачичаването се отбелязва в ученическата книжка.

РАЗДЕЛ 3. РОДИТЕЛИ

Чл. 176. (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 със семейството на ученика са електронният дневник на паралелката, телефон, и електронната поща на един от родителите, както и.

Чл. 177. 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 двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план.
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. 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 на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 178. 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 от Закона за предучилищното и училищното образование ученика в училище в случаите на преместване в или от 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 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 уведомяват веднага класния ръководител;
 9. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.
- (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 от ЗПУО, 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 ученика.

Глава осма. Учители и други педагогически специалисти

Радел 1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 179. (1) Директорът на училището, учителите, педагогическият съветник, ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“, логопедът, хореографът и корепетиторът са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;
2. по управлението на институцията.

Чл. 180. (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. подпомагането 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 Наредба No 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 181. 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 ЗПУО;
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 No 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 182. (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 училищната политика за организационно развитие 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..

РАЗДЕЛ 2. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 183. Класните ръководители се определят със запове на директора в началото на учебната година.

Чл. 184. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.
2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование за часа на класа и правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност.
3. Своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;

- б) образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;
 - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
 - г) неспазване на задълженията на ученика, допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
 5. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложените и на уменията им.
 6. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.
 7. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 185. Всеки класен ръководител удостоверява пред родителите и ръководството на училището, че ученикът е запознат с правилата в училище:

1. при провеждане на дейности, свързани с екскурзии, отпих на учениците, да спазва и изпълнява изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
2. при провеждане на дейности извън училище и организирано напускане на сградата за провеждане на организирани прояви и мероприятия за посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции да спазва и изпълнява изискванията на чл. 15 от Наредба № 10/01 .09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и на РУО.

Чл. 186. (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 разпоредбите, въведени или прилагани на училищно ниво - правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.;
3. да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
4. да осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
5. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;
6. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;
7. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
8. да провежда срещи с родителите, да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки; Всяка организирана и проведена родителска среща се отбелязва в електронния дневник. Отбелязват се и присъствалите на родителската среща родители. Всяка проведена среща с родител, проведен телефонен разговор се отбелязва в електронния дневник;
9. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага

грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

10. да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си;

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

12.1. ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;

12.2. ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, име и подпис на родител/ настойник; учебни предмети и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика;

12.3. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба No 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – в електронен вид.

12.4. оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;

12.5. води и други документи съгласно Наредба No 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

12.6. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;

12.7. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;

12.8. съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

12.9. на 1-во число от всеки месец подава информация 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, ученическият 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, ПБУВОТ; Изисква от родителя да попълни декларация за информирано съгласие. Всеки неприсъствал родител се уведомява за официалния интернет адрес на училището, в който са публикувани „Правилник за дейността на училището“ и график на приемното време на учителите. Класният ръководител отбелязва събитието в дневника и съхранява обратната връзка/протокол до края на учебната година.

17. Класният ръководител организира и провежда през времето на учебните занятия час за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка. Дейностите се извършват 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден със заповед на директора график.

18. Провеждането на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка се документира в дневника на съответната паралелка. Проведените консултации се отразяват по дати, съгласно утвърдения със заповед на директора график. Консултирането се удостоверява с подпис на родителя/ ученика.

19. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;

20. организира застраховането на учениците;

21. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл. 187. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

1. Между ученици като:

а) търси подходящи методи и средства за нейното преодоляване; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

2. Между ученици и учител:

б) запознава училищното ръководство.

Чл. 188. Класният ръководител има право да:

1. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;

2. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до процеса на образование и възпитание в паралелката;

3. поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 189. 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, както и да 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 уведомява директора с докладна записка относно конкретния случай при проблем с ученик, като предлага и решение по казуса.

4. да оказва помощ за опазване и съхраняване на зачислената му техника, електронни устройства или ДМА, опазване на МТБ и хигиената в класните стаи и при повреда на вещь или имущество да уведомява родителя за размера на щетите, както и да отговаря за последващите действия за отстраняване на повредата/ щетата;

5. Да предлага налагане на санкции:

а) 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;

б) на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;

в) 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.

6. При налагане на санкция:

а) 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;

б) за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;

в) спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Раздел 3. Дежурни учители

Чл. 190. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 191. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. да идват на училище в 7.40 часа преди започване на учебните часове;
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 двама за деня – по двама за всеки от етажите;
4. да оказват съдействие на охраната в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
5. да бъдат в училището до края на учебния ден, независимо от часовото им натоварване;
6. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
7. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

РАЗДЕЛ 4. ФУНКЦИИ И ДЪЛЖНОСТИ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 192. Учителските длъжности в ОБУ „Христо Ботев” с.Росен, общ. Созопол са:

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

Чл. 193. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление; но може да се заеме и от лица без професионална квалификация „учител” в случаите по чл. 213, ал. 8 от ЗПУО.

Чл. 194. Длъжността „учител” включва следните функции по чл. 5, ал. 1 на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

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, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
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 задължителните 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. 195. Длъжността "старши учител", освен функциите по чл. 5, ал.1. от Наредба 15/22.07.2017г. включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 196. Длъжността "главен учител" включва освен функциите по чл. 5, ал. 1 Наредба 15/22.07.2019 г включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 197. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване, според чл. 221 ЗПУО на педагогическите специалисти и се провежда според разпоредбите на Наредба 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации. чийто програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(3) Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист с цел:

1. актуализиране или усъвършенстване на придобити и/или придобиване на нови³ допълнителни компетентности; което осигурява съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му. както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика;
2. реализирането на политиката на институцията за осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на децата и на учениците, за тяхната подкрепа и консултиране;

3. удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие;
4. създаване на условия за превръщане на институцията в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;
5. повишаване привлекателността на учителската професия и социалния статус на педагогическия специалист.

Чл. 198. (1) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от ОБУ „Христо Ботев” с.Росен по плана за квалификационна дейност, който е част от годишния план и в съответствието му :

- със стратегията за развитието на институцията;
- с установените потребности за повишаване на квалификацията-анализ и обобщение на анкети;
- с резултати от процеса на атестиране;
- годишните средства за квалификация;
- правила за организиране и провеждане на вътрешно-институционална квалификация, утвърдена от директора;
- възможности за участие в международни и национални програми и проекти

(2) Контролът на обучението на педагогическите специалисти се извършва от директора.

Чл. 199. Учителите, директорите и другите педагогически специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране за всеки педагогически специалист;
2. в рамките на вътрешноучилищната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 200. След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията, лицата получават:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация в конкретна научна област.
2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация за обучението.

Чл. 201. (1) За участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 1.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Квалификационни кредити се присъждат от организациите и се удостоверяват с документ за допълнително обучение.

РАЗДЕЛ 6. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО

Чл. 202. (1) Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното

портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

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

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

РАЗДЕЛ 7. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА, ЗАМ. ДИРЕКТОРИТЕ

Чл. 203. (1) Кариерното развитие в ОбУ „Христо Ботев“ 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) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

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

Чл. 204. (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(2) Лицата по ал. 1, заемачи длъжност „учител“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие като оказва методическа подкрепа за:

1. ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;
2. изпълнение на функции на класен ръководител или на ръководител на група;
3. изпълнение на задължения свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогически взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси;
4. работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни;
5. адаптирането към образователната среда и други.

Чл. 205. (1) Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени за заемане на всяка длъжност съгласно Приложение №1 от Наредба 15/22.07.2019 г. имат:

1. не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране;
2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
3. оценка от последното атестиране не по-малко „отговаря на изискванията“;
4. 10 години учителски стаж.

(2) Лицата, които заемат длъжност „учител“ и имат не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити, придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен и получена при последното атестиране оценка „образцово

изпълнение” или оценка „надминава изискванията”, може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител”, независимо от учителския си стаж.

(3) Когато кандидатите за заемане на длъжността „старши учител”, отговарящи на изискванията за заемането и са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.

Чл. 206. (1) Длъжността „главен учител” се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър”, професионална квалификация „учител”, не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 72 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти за последния период на атестиране, придобита втора или първа професионално-квалификационна степен и оценка „образцово изпълнение” от последното атестиране.

(2) Когато кандидатите за заемане на длъжността „главен учител”, отговарящи на изискванията за заемането ѝ, са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.

Чл. 207. (1) Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда при не по-малко от 5 години учителски стаж като директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование, не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 73, ал. 3 от Наредба 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен и последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията”.

(2) Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа се присъжда при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност, не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити, придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен и последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията”.

(3) На лица по ал. 1 и 2, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Наредба 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката „надминава изискванията” при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен, независимо от учителския стаж.

Чл. 208. (1) Втора или първа степен се присъжда по заявено желание на педагогическия специалист до работодателя, като към заявлението се прилагат и документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията.

РАЗДЕЛ 8. АТЕСТИРАНЕ

Чл. 209. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Процесът на атестиране се основава на принципите на законност, обективност, справедливост и прозрачност.

(4) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на учениците;

3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионшно усъвършенстване. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(5) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;

2. поощряване на педагогическите специалисти, получили най-високите оценки при атестирането, с отличия и награди;

3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;

4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(6) В процеса на атестиране професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия.

Чл. 210. (1) Учителите, директорите и другите педагогически специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) Всяка година в периода октомври – ноември в училищата започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършва по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

Чл. 211. (1) Периодът за атестиране по чл. 210, ал.1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. болест повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;

2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 165 и 167 от Кодекса на труда;

3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на местоработата, учител, директор или друг педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, се атестира след 4 години в образователната институция, в която започва работа при нов работодател.

(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 210, ал.1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по дълго.

(4) Когато в периода по чл. 210, ал.1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друго училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

(5) Когато в периода по чл. 209, ал.1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друго училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и в края на периода по 209 ал. 1 няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периоди на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването.

(6) Когато в периода по 209, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на друга длъжност в друго училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, и в края на периода по чл. 209, ал. 1, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването на новата длъжност.

(7) Атестирането на учител, възпитател или на друг педагогически специалист, който работи на основно трудово правоотношение с по-малко от половината от минималната задължителна норма преподавателска работа в училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален

център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и е сключил трудов договор за допълнителен труд в друго училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение. В този случай в състава на атестационната комисия, се включва и представител, определен със заповед на работодателя, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд.

Чл. 212. (1) Атестирането на учителите и другите педагогическите специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът е не по-голям от 5 лица и включва:

1. педагогически специалисти – представители на работодателя на образователната институция, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от който е председател на комисията;
2. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника му;
3. поне един представител на педагогическия съвет, определен с негово решение;
4. резервни членове за всеки от представителите.

(3) За случаите по чл. 78, ал. 6 от ДОС – и един представител на работодателя на образователната институция, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд при друг работодател.

(4) При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията — представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

Чл. 213. (1) Атестирането на директорите на институции в системата на училищното образование се извършва от комисия, определена от работодателя. Броят на членовете на атестационната комисия е нечетен, в състав до 7 лица и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;
2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;
3. поне един педагогически специалист представител на образователната институция, определен от педагогическия съвет;
4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника в случай, когато той е различен от работодателя;
4. един родител от Обществения съвет към образователната институция;
5. резервни членове за всеки от представителите по т. 1-5.

(2) В състава на атестационната комисия по ал. 1, по преценка на работодателя, може да се включи един представител на предприятие, с което партнира училище, което организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 214. (1) Съставът на атестационната комисия по чл. 211 с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на ал.1 т.5 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане незаконно придобитото имущество.

(3) Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация по образец от лицата по чл. 79, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 80 (приложение № 19).

Чл. 215. (1) Оценката от атестирането в ОБУ „Христо Ботев“ се отразява в атестационна карта по образец, както следва:

1. за учител – приложение № 20;
4. за директор на институция — приложение № 23;
5. за заместник-директор на институция — приложение № 24;

(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:

1. 1 точка – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрене;

2. 1,5 точки в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответства на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата или учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или отдейността;

3. 2 точки – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата или на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.

(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя 30 точки на всички членове с точност до 0,1.

(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете ѝ по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.

(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01

$OP = 0,25CO + 0,750AK$, в която:

1. OP е окончателният резултат;

2. CO — самооценката на педагогически специалист по ал. 3;

3. OAK — оценката на атестационната комисия по ал. 5.

7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

1. "изключително изпълнение" при окончателен резултат от 45 до 50 точки — поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на децата и учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;

2. "надвишава изискванията" при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки — поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи;

3. "отговаря на изискванията" при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки — поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профиле изпълнени са критериите

от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;

4. "отговаря частично на изискванията" при окончателен резултат от 30 до 34.99 точки – поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;

5. "съответства в минимална степен на изискванията" при окончателен резултат от 25 до 29.99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

Чл. 216. (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т.ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, и заедно с професионалното си портфолио ги предава на хартиен носител или изпраща по електронен път на техническия секретар, която след попълването ѝ се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

Чл. 217. (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:

1. постигнатите резултати от напредъка на децата или на учениците, които обучава, подпомага, консултира:

2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата или учениците и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на учениците за успешното учене и участие в живота на класа и на училището, на децата и учениците в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;

3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.

(2) В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.

(3) В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на

качеството в детските градини и училищата, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

Чл. 218. (1) След изтичането на срока по чл. 216, ал. 1 техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

(2) Всеки член от атестационната комисия самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице и сумира общия брой точки, като връща копието на техническия секретар.

(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий;
2. окончателния резултат от атестирането;
3. крайната оценка по скалата.

(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия

Чл. 219. (1) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

(3) В случай че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено выражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(4) Работодателят се запознава с атестационната карта и выражението на атестирания учител директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на выражението е длъжен да се произнесе.

(5) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

(6) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по выражението, както и на атестирания педагогически специалист, който също задължително я подписва.

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

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

Чл. 220. След получаването на информацията работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до незадоволителни оценки;
2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;

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

(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията за предстоящата учебна година.

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

(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

ГЛАВА ДЕВЕТА

РАЗДЕЛ 1. УЧИЛИЩНА ПОЛИТИКА ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО, ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 221. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в часа на класа, включително и чрез ученическо самоуправление, както и в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на ДОС за приобшаващо образование.

(2) В началото на учебната година училището разработва програма по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, която в срок до 30.09. се представя за приемане от ПС.

(3) За всяка учебна година със заповед на директора на училището се определят постоянно действащи екипи за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(4) В срок до края на м. октомври екипите разработват план за работа през учебната година, които се утвърждават от директора.

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление.

(6) Класните ръководители включват в часа на класа часове по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование при съобразяване с разпределението на тематичните области съгласно ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(7) В началото на всяка учебна година директорът определя със заповед комисия за организиране на училищни тържества, празници и ритуали. Неизменна част от работата на комисията е подкрепа на училищни ритуали, свързани с:

1. Откриване и закриване на учебната година;

2. Официално връчване на свидетелствата за завършена образователна степен;

3. Награждаване на отличили се ученици и учители;

4. Поддържане на училищен кът и съхраняване на училищното знаме;

5. Честване на националния празник, на официални празници, на дните на национални герои и будители, на празника на училището;

(8) Избор на училищна униформа и/или знаци и символи и училищен химн се извършва след решение на ПС с участие на Ученическия съвет на училището.

(9) Към училището функционира Ученически съвет. Функционирането на Ученическия съвет в училището е съобразено с изискванията на ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

РАЗДЕЛ 2. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕ

Чл. 222. (1) Задължителната документация в ОБУ „Христо Ботев”, с. Росен и срокът за нейното съхранение се определя от Наредба № 8/11.08. 2016 г. за информацията и документите

(2) В училището се води следната документация:

1. Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет
2. Книга за регистриране заповедите на директора
3. Книга за контролната дейност на директора / заместник- директора
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
5. Дневник за входяща кореспонденция
6. Дневник за изходяща кореспонденция
7. Книга за регистриране на дарения
8. Свидетелство за дарение
9. Летописна книга
10. Книга за санитарното състояние
11. Дневник за група /ЦОУД
12. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст .
13. Дневник за ПГ-Х клас
14. Протокол за допускане до изпити
15. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит
16. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит;
17. Удостоверение за преместване;
18. Удостоверение за завършен клас
19. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация
20. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация
21. Сведения за организацията и дейността в училището за учебната година (Списък-образец № 1)
22. Ученическа лична карта
23. Ученическа книжка
24. Регистрационна книга за издадените удостоверения
25. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
26. Дневник за регистриране случаи на тормоз
27. Лични картони в самостоятелна форма на обучение
28. Лични картони в дневна форма на обучение.

(3) Директорът на училището със заповед определя реда и начина на водене, съхраняване и предаване в архив на документите.

(4) Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.

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

Чл. 223. Събирането, обработката и съхраняването на документите се прилага, в съответствие с Наредба 8/11.08.2016г г. и изменение от бр. 51 от 2023 г.

(1) Дневниците, посочени в Приложение 2, които се водят в електроенен вид се разпечатват по реда на ал.1 или се архивират в модул Институции от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електроенен подпис на директора и се съхраняват съгласно сроковете. описани в приложението.

Чл. 224. Книгите и дневниците, които не са номерирани фабрично се номерират на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

РАЗДЕЛ 3. РЕД И НАЧИН НА СЪЗДАВАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ЕЛЕКТРОНЕН ВИД

Чл. 225. (1) Бележникът за кореспонденция (за учениците от I до III клас), личните картони за учениците от VIII до X клас (ном. номер 3-51), ученическите книжки (за учениците от IV до X кл., ном. номер 3-85), посочени в приложения No 2 и No 4 към чл. 7, т. 2 от Наредба No 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование се водят в електронен вид чрез платформа „Школо“ Бг.

(2) Официална комуникация в училищната общност се осъществява чрез платформата „Школо“ Бг.

(3) В 14-дневен срок от началото на учебната година учениците от 8-ми, 10-ти клас предоставят на съответния класен ръководител актуална снимка, паспортен формат 35x45 мм върху матирана хартия във връзка с воденето на задължителната училищна документация и издаване на документи за завършен етап или степен на образование.

(4) В 14-дневен срок от началото на учебната година учениците предоставят на съответния класен ръководител, Ученическа лична карта (Ном. номер 3 – 17) с актуална снимка, подписана от родител/настойник/попечител и класен ръководител за заверяване от директора.

ГЛАВА ДЕСЕТА. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 226. ОБУ „Христо Ботев“ с.Росен, общ. Созопол е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Созопол, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на училището се извършва:

1. със средства, предоставени от община Созопол, съгласно утвърдена формула и правила;
2. от собствени приходи;
3. със средства по проекти.

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

(4) Седалището и адресът на управление на ОБУ „Христо Ботев“ с.Росен, общ. Созопол са: с. Росен, ул. „Яна Лъскова“ № 45

Чл. 4. ОБУ „Христо Ботев“ с.Росен, общ. Созопол има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. (1) ОБУ „Христо Ботев“ с.Росен, общ. Созопол 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 и други отличителни знаци:
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. 227. (1) В края на всяка календарна година се извършва инвентаризация на училищното имущество и се прави предложение за попълването му от комисия, назначена със заповед на директора.

(2) Инвентарът се зачислява на определените служители от счетоводителя срещу подпис в инвентаризационния опис.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 228. Пропускателният режим на ученици и граждани в учебното заведение се осъществява от дневна охрана.

Чл. 229. Влизането на външни лица в сградата на училището става срегщу представяне на лична карта, служебна карта или друг документ за самоличност. Те осъществяват контакт само чрез служителите, имащи управленски функции или административни такива – директор, заместник-директор, канцелария.

Чл. 230. Посещения на външни лица в учебните стаи, зали и кабинети не се разрешават.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ОРГАНИЗИРАНИ ПЪТУВАНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ И ЕКСКУРЗИИ

Чл. 231. (1) Осъществяването на групов организиран отход и екскурзии на учениците се организира съгласно действащите нормативни документи.

(2) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности. Екскурзиите не могат да се провеждат в повече от 3 учебни дни в годината.

(3) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците. Ръководителят на групата, определен със заповед на Директора уведомява родителите на учениците от мероприятиято 10 дни преди тръгване писмено чрез декларация. Декларацията се съхранява от ЗДУД до края на учебната година.

(4) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, които не са предмет на уреждане в Наредба 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование 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.

(5) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО).

Чл. 232. По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви при спазване на следните изисквания:

1. Класният ръководител/учителят/, организиращ проява, изява или мероприятие, входираща Докладна записка по образец до директора на училището десет дни преди датата на организираната проява, изява или мероприятие.

2. Класният ръководител /учителят/ извършва инструктаж на учениците срещу подпис и прилага инструктажа и списък на учениците с техните подписи към Докладната записка до директора.

3. Класният ръководител /учителят/ изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците, като прилага попълнените декларации към Докладната записка до директора.

4. Най-късно три дни след приключване на мероприятиято класният ръководител/ учителят/ входираща кратка писмена информация – отчет до директора за организираната проява, изява или мероприятие.