

ОУ „ХРИСТО БОТЕВ”, С. КРАЙНИЦИ, ОБЩ. ДУПНИЦА, ОБЛ. КЮСТЕНДИЛ

Утвърждавам,

със заповед №0600 от 04.09.2026 г.

Гергана Велинова-Маноилова

директор на ОУ „Христо Ботев“,
с. Крайници

Съгласуван,

на основание чл.13 от КТД,

1.Красимира Бегова

председател на СО на КНСБ

2.Асен Иванов

председател на СО „Подкрепа”

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ”,

С. КРАЙНИЦИ, ОБЩ. ДУПНИЦА, ОБЛ. КЮСТЕНДИЛ,

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Настоящият правилник е разработен на основание Закона за предучилищното и училищното образование, обн. в ДВ, бр.79 от 13.10.2015 година, в сила от 01.08.2016 г., и държавните образователни стандарти към него, приети с наредби на министъра на образованието и науката; Наредба за изменение и допълнение на Наредба №11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (ДВ, бр.74, от 2016 г.) обн. - ДВ, бр.78 от 2017 г., бр.82 от 2018 г., бр.71 от 2019 г., бр.43 и 77 от 2020 г., бр.80 от 2021 г., бр. 43 от 2022 г., бр. 51 от 2023 г. и бр.65 от 8 август 2025 г. Наредба №10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (обн., ДВ бр.73 от 2016 г.; изм. и доп., бр.12 и бр.46 от 2017 г., изм. и доп. ДВ бр. 77 от 2017 г., изм. и доп. ДВ бр. 48 от 2018 г., изм. и доп. ДВ бр.82 от 2018 г., изм. и доп. ДВ бр. 32 от 2019 г., изм. доп., ДВ. бр. 69 от 2022 г., изм. и доп. ДВ. бр.50 от 20 юни 2025 г.) Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; Наредба за приобщаващото образование, обн. ДВ бр.86 от 2017 г., изм. ДВ, бр.23 и бр.66 от 2024 г.; Наредба №8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (обн. ДВ. бр.66 от 2016 г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 2017 г., изм. и доп. ДВ. бр.50 от 2018 г., изм. и доп. ДВ. бр.42 от 2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.74 от 2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.26 от 2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.77 от 2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 2021 г., доп. ДВ. бр.101 от 2021 г., изм. и доп. ДВ. бр.65 от 2022 г.) и Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Алгоритъм за прилагане на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, утвърдени със Заповед №РД09-5906/28.12.2017 г. на МОН.

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет при ОУ „Христо Ботев”, с. Крайници на 04.09.2025 г. (Протокол №9 от 04.09.2026 г.), след съгласуване с представителите на синдикалните организации в училището.

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение в основно училище „Христо Ботев”, с. Крайници, конкретизира правата и задълженията на директора, учителите, учениците и родителите, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти.

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

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците и родителите в училището, както и за всички други лица, пребиваващи на територията на ОУ „Христо Ботев“, с.Крайници.

Глава II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл.3. Училището е юридическо лице със следното наименование:

Основно училище „Христо Ботев”, с. Крайници, със седалище и адрес на управление: с. Крайници, общ. Дупница, обл. Кюстендил, улица „Здравец” №1, Булстат:000252268, представлявано от директора.

Чл.4.(1) Училището е общинско.

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

Чл.5. Училището се финансира от:

(1)средства по бюджета, разпределени от ПРБ-Община Дупница по формула, утвърдена със заповед от кмета на общината;

(2)собствени приходи от дарения и целеви средства;

Чл.6. Според вида на подготовката училището е неспециализирано.

Чл.7. Училището е дневно и като такова, може да организира всички форми на обучение при условия и по ред на ЗПУО.

Чл.8.(1)Според степента на образование училището е основно, като осъществява обучение за придобиване на основно образование в два етапа, както следва:

1. начален – от I до IV клас, включително, и

2. прогимназиален – от V до VII клас, включително.

Чл.9.(1) Според подготовката в училището образованието е общо.

(2)Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

Чл.10.(1) ОУ „Христо Ботев” е средищно общинско училище по чл.38, ал.1, т.2 от ЗПУО, в което се обучават ученици от с. Червен брег, където училището е закрито.

(2)За учениците по ал.1 от I до VII клас, включително, се осигурява:

1. целодневна организация на учебния ден по заявено желание на родителите;

2.обедно хранене чрез кетъринг в ученическия стол;

3.безплатен транспорт.

(3) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна и комбинирана форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

(4) Целодневната организация на учебния ден предоставя допълнителни условия за взаимодействие и сътрудничество между всички участници в образователния процес, за екипна работа с цел развитие на компетентностите на всеки ученик за успешна личностна реализация и подкрепа за личностното развитие.

(5) При мотивирано писмено заявено желание на родителя в заявление- ученик, включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите по чл.17, ал.1 от Наредба №10 в определени дни.

(6) Училището като средищно се включва в списък, приет от Министерския съвет по предложение на министъра на образованието и науката въз основа на решение на съответните общински съвети и обнародван в „Държавен вестник”. Списъкът се актуализира ежегодно до 1 ноември.

Чл.11. Училището издава свидетелство за основно образование.

Чл.12.(1) Училището притежава обикновен собствен печат.

(2) Училището притежава и печат с изображение на държавния герб, който се полага върху следните документи:

1. свидетелство за основно образование;
2. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;
3. приложенията и дубликатите на документите по т.1 и т.2.

Чл.13. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е между 17 и 18 учебни седмици.

(3) За всяка учебна година продължителността на първия учебен срок е в зависимост от междусрочната ваканция, така че ваканцията да съвпада с началото или края на работната седмица.

(4) 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 (ЗПУО).

За учебната 2026/2027 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед № РД09-3345/31.08.2026 г. на министъра на образованието и науката за всички ученици от училищата на територията на страната.

1.Начало и край на ваканциите (с включени празнични и почивни дни) с изключение на лятната:

31.10.2026г.–02.11.2026г.вкл.есенна

24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл. коледна

30.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл. междусрочна

03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. пролетна за I – XI клас

08.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. пролетна за XII клас

2.Начало на втория учебен срок:

03.02.2027 г. – I – XII клас

3.Неучебни дни:

05.05.2027 г. и 07.05.2027 г. – неучебни дни за I – XI клас

19.05.2027 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература

21.05.2027 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

25.05.2027 г. – неучебен ден

18.06.2027 г. – изпит по български език и литература от националното външно оценяване в

края на VII и по български език и литература с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас

21.06. 2027 г. – изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII и по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас.

4. на втория учебен срок:

13.05.2027 г. XII клас

02.06.2027 г. I – III клас

16.06.2027 г. IV – VI клас

02.07.2027 г. VII – XI клас

5. Неучебни, но присъствени дни за учениците по решение на ПС, съгласно чл.105, ал.4 от ЗПУО:

23 декември, 2026 г. – общоучилищен празник „Коледа е“

20 май, 2027 г. - общоучилищен празник „В началото бе словото....“;

2 юни, 2027 г. – „Ден на Ботев и загиналите за свободата на България“- патронен празник на училището.

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

(3) Учебните занятия са с продължителност, както следва:

1. за I, II и III клас – 32 учебни седмици.
2. за IV, V и VI клас – 34 учебни седмици.
3. за VII клас – 36 учебни седмици.

Чл. 14.(1)Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, обществени, културни и научни институции е следният:

1. Педагогическият специалист, иницирал посещението уведомява писмено директора на училището до два дни преди събитието.

2. Провеждането му се контролира от директора.

(2) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и

мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(3) Заниманията по интереси в училището включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации.

(4) В случаите, когато заниманията по интереси се изпълняват извън училището, се спазват съответно разпоредбите на Наредба №10 на МОН от 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование (обн., ДВ, бр.73 от 2016 г.; изм. и доп., бр.12, 46 и 77 от 2017 г. и бр.48 и 82 от 2018 г.) и на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление №365 на МС от 2016 г. (ДВ, бр.103/2016).

(5) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания 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.

(6) Допустимият брой на учебните дни по ал.3 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

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

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

(9) Туристическите пътувания по ал.2 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището. Организирането на ученически екскурзии по чл.3, ал.3, 4 и 5 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания и чл. 15б от Наредба №10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование се попълват данни в електронния дневник на НЕИСПУО, меню Администрация, подменю Екскурзии, бутон Нова екскурзия.

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

(11)За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родители/настойници/попечители/, лица, които полагат грижи за дете (Приложение №2 към чл.4, ал.2 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование). Редът за получаване на информирано съгласие е чрез декларация от родител, подадена до три дни преди извеждане на учениците. Мястото на съхранение на декларацията е в канцеларията на училището за период от една година, а отговорните лица са педагогическите специалисти, които организират извеждането на обучаемите.

(12) В случаите, когато институция от системата на предучилищното и училищното образование организира пътувания на деца и/или ученици, които не са предмет на наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма, но тези пътувания се реализират чрез случайни превози или превози за собствена сметка, не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването, директорът на тази институция е длъжен да уведоми ръководителите на:

1. Регионалното управление на образованието;
2. Областната структура на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“;
3. Сектор „Пътна полиция“ към областната дирекция на Министерството на вътрешните работи.

Уведомлението по ал.1 може да бъде подадено писмено или по електронен път и задължително съдържа следната информация:

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

Директорът на институция по ал.1 носи отговорност за предоставяне на пълна и точна информация съгласно ал. 2.

(13) Разпоредбите на раздел II и на раздел III от Закон за туризма не се прилагат по отношение на договори за:

1. туристически пакети и свързани туристически услуги, обхващащи период, по-кратък от 24 часа, освен ако в тях е включена нощувка;

2. туристически пакети и свързани туристически услуги, които се предлагат или организират не по занятие за ограничена група пътуващи и нямат за цел печалба;

(14) Превозите на ученици при ученически туристически пакети или свързани туристически услуги се осъществяват при спазване на разпоредбите на Закона за автомобилните превози, като в договорите по ал.3, т.2 се съдържа задължение за туроператора или туристическия агент за извършване на пътуването в светлата част на денонощието и осигуряване на най-малко 10 часа почивка за едно денонощие в категоризирано място за настаняване. Конкретните условия и редът за осъществяване на ученически туристически пакети или свързани туристически услуги, инициирани от съответната институция по смисъла на ЗПУО, се определят с наредба, приета от МС по съвместно предложение на министъра на туризма и министъра на образованието и науката.

Чл. 15.(1)Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(2)Не са предмет на наредбата инициираните от институциите в системата на предучилищното и училищното образование:

1. едnodневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно §1, т.67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма;

2. прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
3. посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;
4. наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите;
5. организиран от общините отпих на деца и ученици в собствени почивни бази.

Чл.16.(1)Седмичното разписание се съобразява с Наредба №10 за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. То се утвърждава от директора на училището, не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(2)Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3)Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационно табло в училище.

Чл.17. Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(1)Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

Продължителността на учебния час за учебната 2026/2027 година, определен съгласно разпоредбите на чл.7, ал.1, т.1 и т.2 и ал.7 от Наредба №10/2016 г. (изм. ДВ., бр.69 от 2022 г.) за организацията на дейностите в училищното образование, е:

1. 35 минути – в I-II клас.
2. 40 минути – в III-VII клас.

(2) Почивките между учебните часове са както следва:

1. Малко междучасие – 15 минути, за учениците от I и II клас
2. Малко междучасие – 10 минути, за учениците от III, IV, V, VI и VII клас
3. Голямо междучасие – 25 минути за учениците от I и II клас, след първи учебен час.

4. Голямо междучасие – 20 минути за учениците от III и IV клас, след първи учебен час.

5. Голямо междучасие – 20 минути за учениците от V, VI и VII клас, след втория учебен час.

(3) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час в ОУ „Христо Ботев”, което е на целодневна организация на учебния ден, може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

(4) В случаите и по реда на ал.3, директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(5) В случаите по ал.3 и ал.4 директорът на училището уведомява началника на РУО 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.

Чл.18. (1)Общообразователната подготовка в основната степен на образование се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети и брой учебни часове за всеки един от тях, определени с ДОС за учебния план, и се осъществява чрез:

а) задължителни учебни часове;

б)избираеми учебни часове, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

в) факултативни учебни часове, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

(2)Училищният учебен план се разработва и утвърждава всяка учебна година за всяка паралелка, съгласно държавния образователен стандарт за учебния план, определен с Наредба №4 от 30.11.2015 г. за учебния план.

(3)Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.

(4) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с Обществения съвет към училището се утвърждава от директора по паралелки за всяка учебна година.

(5) Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.

(6) Обучението за придобиване на общообразователната подготовка по всеки от учебните предмети от училищния учебен план се осъществява по учебни програми, определени с ДОС за общообразователната подготовка, съгласно Наредба №5/30.11.2015 г. за общообразователната подготовка.

(7) Обучението за придобиване на разширената подготовка по всеки от учебните предмети от училищния учебен план се осъществява по учебна програма, разработена от преподаващия учител и утвърдена от директора на училището, при спазване ДОС за общообразователната подготовка, определен с Наредба №5/30.11.2015 г. за общообразователната подготовка.

Чл. 19. (1) Заниманията по интереси в училището включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други.

(2) Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления:

„Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“, „Изкуства и култура“, „Гражданско образование“, „Екологично образование и здравословен начин на живот“, „Спорт“.

(3) Заниманията по интереси се организират със седмичен брой часове и/или на модулен принцип, който включва средно не по-малко от два часа седмично по броя на учебните седмици, съгласно разработен времеви график от ръководителя на групата с разпределение на темите.

Чл.20. (1) Оценяването се осъществява съгласно ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците по чл.22, ал.2, т.9 от ЗПУО, определен с Наредба №11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

т.1 Според организацията оценяването е:

- а) индивидуално – за отделен ученик;
- б) групово – обхваща част или всички ученици от паралелката.

т.2. В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

- а) вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
- б) външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител;

т.3. В зависимост от обхвата си оценяването може да е:

- а) училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на училището;
- б) регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
- в) национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна.

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

1. Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите - в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

2. Изпитите в процеса на училищното обучение са:

- а) приравнителни;
- б) за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет;
- в) за промяна на оценката: поправителни изпити и изпити за промяна на годишна оценка за седми клас;

3. Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

- а) изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за даден клас;
- б) изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

4. Изпитите в училищното обучение се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (по не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна.

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

(3) Текущите изпитвания в процеса на училищното образование са:

1. според формата: устни, писмени и практически;
2. според обхвата: индивидуални и групови.

(4) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок от преподаващия учител.

1. За учениците в I-III клас, въз основа на установените резултати от изпитванията се поставят оценки само с качествени показатели, изразяващи степента на постигане на очакваните резултати от обучението е както следва: Отличен, Много добър, Добър, Среден и Слаб.

2. В случаите по т.1 системата от символи на качествените показатели, изразяващи степента на постигане на очакваните резултати от обучението се определя със заповед на директора след решение на ПС. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

3. За учениците в IV-VII клас, освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок, е:

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

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

(5) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал.4 се включва текущото изпитване за установяване входното равнище на учениците по учебни предмети в триседмичен срок, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(6) Текущото изпитване по ал.5 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт, и има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(7) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт се осъществява чрез практически изпитвания.

(8) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(9) В зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(10) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(11) Когато изпълнението на задачите по ал.8 или по ал.10 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

(12) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

(13) 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.

1. Контролните работи се провеждат по предварително определен график, при спазване изискванията на чл.20 на Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и утвърден от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок. Графикът се поставя на общодостъпно място в училището.

2. Контролните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

(14) Класни работи се провеждат в прогимназиален етап по предварително определен график, утвърден от директора до две седмици след началото на всеки учебен срок по:

а) български език и литература;

б) математика.

Учителите уведомяват учениците, а класните ръководители–родителите за датите на провеждане на класните работи.

(15) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, не се формира срочна оценка по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки: „постига изискванията”, „справя се” и „среща затруднения”.

(16) Когато се установи, че учениците по ал.10 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

(17) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка на учениците, която е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в ДОС за общообразователната подготовка.

(18) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде: текуща, срочна и годишна.

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

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

1. Отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат.

2. Много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен.

3. **Добър** – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира добри знания и умения на познавателно равнище разбиране, успешно се справя с познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. В знанията има някои пропуски. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат.

4. **Среден** – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си ученикът има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат.

5. **Слаб** или **незадоволителен** за учениците от I-III клас – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(21) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

(22) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал.14.

(23) Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас може да се изразяват само с количествени показатели- в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал.14.

(24) Годишните и срочни оценки установяват степента на постигане на учебните цели в края на учебната година/срок и имат обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през годината/срока.

(25) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредба №11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на

учениците, поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. Когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет или модул не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(26) Срочна оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключването на съответния срок.

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

(28) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен”.

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

(30) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател.

2. във II и III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател.

3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира срочна и годишна оценка с качествен и количествен показател.

Чл. 21. (1) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по ал.2, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

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

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

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

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

5. 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.

6. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по т.5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

7. В случаите по т.5, 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.

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

(4) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал.3, директорът на училището информира отдела за Закрила на детето по местоживее на ученика.

(5) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал.2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал.3 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(6) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

(7) В случаите на чл.22, ал.5 от Наредба №11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато ученик не се яви на определената дата за полагане на изпит за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(8) С решение на ПС срокът за определяне на срочна оценка по чл.22, ал.8 от Наредба №11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл.17, ал.10 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

(9) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I-IV клас в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

(10) За учениците по ал.12, които се обучават в дневна, индивидуална или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма за I клас, за II клас или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в ООП или ИУЧ от УУП в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в ДОС за приобщаващото образование, но не повече от 30 учебни часа.

(11) Ученици от I-IV клас не повтарят класа.

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

1. Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

2. Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

3. 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.

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

(13) приравнителни изпити за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен и класът, в който следва да постъпи, не е последен от етапа; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка и/или по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът; ДВ, бр. 65 от 2025 г., в сила от 01.10.2025 г.)

(14) приравнителни изпити за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен, и класът, в който следва да постъпи, е последен от етапа; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети, по които ученикът няма оценки, но изучаването им продължава и в следващия клас; ДВ, бр. 65 от 2025 г., в сила от 01.10.2025 г.

(15) приравнителни изпити за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение или етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава или в системата на Европейските училища, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е

констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети в съответствие с чл. 116, ал. 3, 4 и 5. ДВ, бр. 65 от 2025 г., в сила от 01.10.2025 г.

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

(17) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал.1 и ал.2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

Чл.22. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ.

Чл.23. (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
2. индивидуална;
3. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план.
4. комбинирана форма.

Организацията на обучението в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма се определят в Приложение №2 на настоящия Правилник.

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

(3) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и обучението от разстояние в електронна среда и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(4) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

(6) Изпитите за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат от:

а) учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;

б) учениците обучавани, в индивидуална форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

в) учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите по чл.114, ал.3, т.3 и т.4 от ЗПУО при условията на индивидуално обучение по реда на самостоятелната форма, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(8) Когато получената оценка на изпит е Слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.34 от Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(9) Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит пред комисия, определена със заповед на директора на училището. Учениците в самостоятелна форма се явяват на изпити на редовна сесия от м. януари до м. февруари, на поправителна сесия – през м. март, и на втора поправителна сесия през м. май и м. юни. Учениците могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

(10) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

(11) Училището разработва индивидуален учебен план за:

а)ученици в индивидуална форма на обучение;

б)ученици със СОП, които се обучават в дневна и комбинирана форма на обучение;

в)ученици с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма.

(12) Училището разработва индивидуален учебен план за учебна година с изключение на учениците, които вземат два последователни класа за една учебна година.

Чл.24(1)Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2)Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

(4)Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл.31, ал.4 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование може да се подаде и до двадесет учебни дни преди изпитна сесия, определена в този Правилник, с изключение на учениците по ал.2.

Чл.25.Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в образователния процес са учителите и учениците.

Глава III. ПРАВА И ФУНКЦИИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.26.(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. да получават учебни комплекти/учебници, предоставени им за безвъзмездно ползване при изпълнение на служебните задължения, срещу подпис.

(2) Педагогическите специалисти имат следните функции:

1. да планира, организира и провежда образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;

2. да прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;

3. да използва ефективно дигиталните технологии;

4. да оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. да анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

6. да предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. да сътрудничи и взаимодейства с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. да участва в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

9. да участва в подготовката на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. да консултира учениците, относно кариерното им ориентиране;

11. да участва в разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. да участва в професионална мобилност и професионални общности;

13. да участва разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. да опазва живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. да отразява информация в електронния дневник на паралелката в началото на всеки учебен час за закъснението или отсъствието на ученици от него;

16. да води, използва и съхранява задължителните документи съгласно Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и указанията на МОН;

17. да провежда консултации с ученици и родители;

18. да създава училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

19. да провежда и/или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

20. да бъде политически и партийно неутрален, да не налага идеологически и политически убеждения, да не оказва политическо и/или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използва служебни ресурси за политически или партийни цели;

Чл. 27.(1) Педагогически специалист, който заема учителска длъжност „старши учител“ освен функциите по чл.26 включва и допълнителни функции:

1. да организира и отчита вътрешноинституционалната квалификация;
2. да анализира образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
3. да подпомага новоназначени учители и стажант-учители;
4. да подпомага лицата, заемащи длъжността „учител“;
5. да разработва училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 28.(1) Педагогически специалист, който заема учителска длъжност „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:

1. да планира, организира и провежда образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. да прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно да използва дигиталните технологии;
4. да оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. да анализира образователните резултати на учениците;
6. да провежда допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. да подкрепя учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. да сътрудничи и взаимодейства с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. да участва в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
10. да консултира кариерно ориентиране на учениците;
11. да разработва и изпълнява проекти и програми;
12. да участва в професионална мобилност и професионални общности;
13. да разработва и изпълнява стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. да опазва живота и здравето на учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. да води и съхранява документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. да провежда консултации с учениците и родителите им;
17. да създава училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. да провежда и/или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността по ал.1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“.

Чл. 29. Педагогически специалист, който заема учителска длъжност и е класен ръководител, има следните функции:

1. да подкрепя ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно да информира родителите за:

- а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
- б) образователните резултати и напредъка на учениците;
- в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- г) неспазване на задълженията на учениците, произтичащи от чл.172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- д) организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

3. да изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

4. да информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл.99, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

5. да изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“.

6. да въвежда и отразява информация в електронните лични образователни дела на учениците в НЕИСПУО и електронен дневник на паралелката;

Глава IV. ПРАВА И ФУНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 30.(1) Учениците имат следните права:

- 1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- 2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- 3. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове от разширената и допълнителна подготовка от УУП;
- 4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
- 5. да получават от учителите информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си при постъпването им в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване.
- 6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие при условия и по реда определени в Наредба за приобщаващото образование (Обн. ДВ. бр.86 от 2017 г., изм. и доп. ДВ. бр.105 от 2018 г., изм. ДВ. бр.101 от 2019 г. , изм. и доп. ДВ. бр.48 и бр.92 от 2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.91от 2021 г. и изм. ДВ. бр.23 и бр.66 от 2024 г.).

ба. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие и в случаите по чл. 111, ал.1, т.1 от ЗПУО - в домашни или в болнични условия, а при необходимост от разширяване на общата и допълнителната подкрепа, която се осигурява в училището и центрове за подкрепа за личностно развитие, и в зависимост от спецификата на дейностите и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

бб. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл.105, ал.1, ал.3 и ал.5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на МОН подкрепата за личностно развитие на учениците в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.

7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с професионалното им ориентиране и развитие, да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с потребностите, желанията и способностите им.

8. да участват в проектни дейности;

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

10.чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

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

12.да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

13.да получават от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.

14.да ползват безплатно училищната материална база в учебно време, както и в неучебно време за развитие на интересите и способностите им по ред, определен от директора.

15.да участват, включително в присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси.

16. да бъдат информирани и консултирани от представител на Дирекция „Социално подпомагане” по местоживее на ученика, с цел защита на техните права и интереси, преди налагане на санкции по чл.199 от ЗПУО.

17. да получават учебни комплекти/учебници, предоставени им за безвъзмездно ползване в I-VII клас от класния ръководител, срещу подпис.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците. Чл.31. Учениците имат следните функции:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, вейпове и наркотични вещества;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
8. да спазват Правилника за дейността на училището;
9. да се явяват в училището с облекло и във вид, отговарящо на положението им на ученици и добрите нрави;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не използват мобилни устройства за комуникации в училището, освен за строго образователни цели, по здравословни причини или при форсмажорни обстоятелства.
12. да познават Закона за закрила на детето, Хартата за правата на детето, Закона за защита срещу дискриминацията и Етичния кодекс на училищната общност.

13. да уважават и да не накърняват честта и достойнството на съучениците си, както и да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

14. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове.

15. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

16. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището.

17. да спазват указанията на помощния персонал при нормална и изключителна обстановка в сградата и района на училището и поддържат със служителите от училището строго официални отношения.

18. да познават и спазват здравословните, безопасните и правилата за лична хигиена, грипни и остри респираторни заболявания, утвърдени в училището.

19. да идват на училище най-малко 15 минути преди започване на учебните занятия, да заемат мястото си в класната стая и се подготвят за работа след биенето на първия звънец.

20. да влизат навреме в учебните часове, съгласно утвърдената организация на учебния ден. При 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.

21. да носят необходимите им за часа учебни пособия.

22. да полагат грижи за опазване на училищното имущество, личните си вещи и тези на съучениците си. При повреждане на училищно имущество и за нанесени щети, родителите на нарушителя отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в срок от 7 дни, от установяване на щетата. За умишлено увреждане на училищното имущество на ученика се налага и наказание.

23. да дежурят по установен ред.

24. да спазват дисциплината и установения ред в училищния стол.

25. да връщат в определения срок книги и учебници, взети от училищната библиотека. Невърнати книги и учебници се възстановяват или заплащат в двоен размер от нарушителите.

26. да полагат грижи за съхраняването на предоставения му комплект учебници и учебни помагала, по време на учебната година.

27. да върнат предоставените му от училището учебници, на класния ръководител, срещу подпис, след приключване на учебните занятия.

28. да не пишат, рисуват и оцветяват в предоставените им учебници от училището, както и да ги унищожават.

29. да възстановят учебника или неговата стойност на училището, съгласно чл.2, ал.4 от ПМС №79 от 13.04.2016 г., в случай, че не върнат учебника или го предадат във вид, негоден за следваща употреба.

30. да върнат предоставените им учебници на класния ръководител при преместване/отписване в друго училище по време на учебната година, в деня на преместването му.

31. да не напускат класната стая и училището, при отсъствие на учител, докато класният ръководител не изясни с директора, с какво и къде да се занимават по време на учебния час.

32. да не тичат, викат и да не играят с топка в класните стаи и в коридорите на училището. По време на час, да не се движат по коридорите без разрешение на учител или на директора.

33. да не напускат училището без писмено съгласие от родител/настойник, да се хранят само на регламентираните за тази цел места в училището: ученически стол и/или в двора на училището.

34. да не използват спортните уреди и пособия, прилежащи към откритите спортни игрища, както и учебно-техническите средства в класните стаи и компютърни кабинети, без разрешението на учител.

35. да не влизат в чужди класни стаи и стаи за самоподготовка.

36. да спазват правилата за безопасност при качване, пътуване и слизане от ученическия автобус.

37. неизпълнението на задълженията, предвидени в този Правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 32.(1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна, комбинирана форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна, индивидуална и дистанционна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Случаите по чл.27, ал.2, т.2 и т.3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Глава V. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.33.(1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник за дейността на училището, може да се налагат санкциите, определени в чл.199, ал.1 от ЗПУО и мерките по чл.199, ал.2 и ал.3 от ЗПУО.

След изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и/или при допускане на отсъствия по неуважителни причини, на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – при:

- а. 8 отсъствия по неуважителни причини през учебната година;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите; в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г. регистрирани над 5 забележки в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение. При налагане на санкцията директорът кани на разговор председателя на УС на класа;
- д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- ж. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – при:

- а. 12 отсъствия по неуважителни причини през учебната година;

- б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е. прояви на физическо и психическо насилие;
- ж. разпространяването на наркотични вещества в училището се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з. при ползване на лични данни на ученик, учител или служител от училището – за първо провинение, като същата не се прилага за ученици от началния етап на основната образователна степен.

3. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – при:

- а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. упражняване на физическо или психическо насилие в училището;
- д. унищожаване на училищно имущество;
- е. ползване на лични данни на ученик, учител или служител от училището – за второ провинение, като същата не се прилага за ученици от началния етап на основната образователна степен.

(2) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл.178, ал.1, т.12 от ЗПУО и разпоредбите на Наредба за приобщаващото образование.

(3) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал.2 се определя от координатора по чл.7 от Наредба за приобщаващото образование, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя на ученика.

(4) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител осъществява връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

(5)В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

Чл.34.(1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като го изпрати при педагогически специалист от училището.

(2) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването, като същата не се прилага за ученици от начален етап на основната образователна степен.

Чл.35. (1) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

(2) Мярката по ал.1 не се прилага за ученици от началния етап на основната образователна степен.

Чл.36.(1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

Чл.37.(1) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2)Санкциите са срочни.

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

Чл.38. Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции-със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл.39. (1) За откриване на процедура по налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.199, ал.1, т.3-5 от ЗПУО- и съответната териториална структура за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал.1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл.28, ал.5 и чл.35, ал.3 от същия правилник, при които родителят или определеното от него лице може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал.1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на адреса на определеното от него лице. Съобщаването по ал.1 може да се извърши и на посочен от родителя/определеното лице електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл.40. (1) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение.

(2) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл.15, ал.4 от Закона за закрила на детето.

(3) Родителят (настойникът) на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(4) По предложение на класният ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, когато ученика е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(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, запознати с конкретното нарушение.

(6) За всяка процедура при налагане на санкция и на мярка по чл.192, ал.2 или ал.3 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(7) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата, класният ръководител обективно преценява и предлага на директора съответната санкция.

(8) Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класният ръководител на ученика.

Чл.41.(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

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

(4) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, както и причините те да не дадат резултат.

Чл.42. (1) Наложените санкции се отразяват в личното образователно дело на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условията и по ред, определени със заповед на началника на РУО.

Чл.43.(1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

Глава VI. НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.44. Учениците и педагогическите специалисти се поощряват и награждават за постиженията и изявите им от директора на училището след решение на Педагогическия съвет, по утвърдени училищни критерии.

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

1. Критерии за награждаване:

а) отлични годишни резултати в училищното образование;

б) постижения, класирания на призови места и/или получаване на отличия от регионални, национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

в) проява на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи, или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

2. Награди за учениците:

- а) Похвала пред общността;
- б) Грамота;
- в) Предметна награда и/или парична награда;
- г) Годишен почетен плакет на името на училищния патрон.

3. Условия и ред за награждаване:

а) предложенията за удостояване с наградите по т.2 се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от Обществения съвет, от Ученическия съвет, от други лица, институции и организации;

б) предложенията съдържат: трите имена на ученика, класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение;

в) постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет;

г) директорът, въз основа на решението на ПС, със своя заповед определя учениците, които се удостояват с награда;

д) наградите се връчват на патронния празник на училището или на специално организирано събитие;

е) наградите се отразяват в личното образователно дело на ученика.

(2) Педагогическите специалисти се поощряват и награждават от директора на училището със заповед по условия и ред, определени с настоящия правилник.

1. Критерии за награждаване:

а) педагогически специалист с изключителни успехи и постигнати високи резултати в процеса на училищното образование.

б) педагогически специалист, който подготвя ученици, класирани на призови места, получили отличия от регионални, национални и международни състезания, олимпиади,

конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

в) педагогически специалист, който проявява гражданска доблест, участва в доброволчески или благотворителни инициативи, участва в дейности и значими прояви за приобщаване на учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

2. Награди за педагогически специалисти:

а) Грамота

б) Предметна награда и/или парична награда

в) Годишен почетен плакет на името на училищния патрон

3. Условия и ред за награждаване:

а) предложенията за удостояване с наградите по т.2 се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от Обществения съвет, от Ученическия съвет, от други лица, институции и организации;

б) предложенията съдържат: трите имена на педагогическия специалист, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения, в подкрепа на направеното предложение;

в) директорът разглежда постъпилите предложения, и взема мотивирано решение за награждаване на педагогически специалисти, в съответствие с критериите, утвърдени с настоящия правилник;

г) директорът със своя заповед определя педагогическите специалисти, които се удостояват с награда;

д) наградите се връчват на патронния празник на училището или на специално организирано събитие.

Глава VII. ПРАВА И ФУНКЦИИ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.45. Родителите имат право:

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

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с УУП;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да присъства на изслушването на ученика и да изразява мнение при налагане на санкция;
9. да участват в родителските срещи;
10. да дават съгласието си за избор на техните деца за заниманията по интереси в училището в съответната учебна година.

Чл. 46.(1) Родителите имат следните функции:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето.
2. да осигурят присъствието на ученика за провеждане на допълнително обучение, след уведомяване от страна на директора на училището в седемдневен срок преди началото на осъществяване на дейностите.
3. да запишат детето при условието на чл.12 от ЗПУО в първи клас;
4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
5. да познават и спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
6. да познават и спазват Етичния кодекс на общността да съдействат за спазването му от страна на ученика
7. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

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

9. да възстановяват нанесените от ученика материални щети;

10. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

11. да предоставят информация за здравословното състояние на детето или ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществяват взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.5 от ЗПУО.

(3) Родители, които ще отсъстват от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец са длъжни да уведомят писмено директора на училището, като посочат лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието им по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

Глава VIII. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.47.(1) Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

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

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

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

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

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и го предлага за съгласуване и утвърждаване на общественния съвет и РУО; организира и осъществява приема на ученици в училището;
9. организира приемането или преместването на 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 учениците за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в РУО и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или 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 общественния 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 непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от ЗПУО;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
36. за всяко туристическо пътуване на ученици от училището:
 - 36.1. получава информацията по чл.80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор;
 - 36.2. сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл.166, ал.1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора“;
 - 36.3. издава заповед за провеждане на туристическо пътуване;

36.4. организира и контролира:

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

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

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

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

36.6. командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната, а когато пътуването извън страната-съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина;

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

36.8. изпраща на родителите, настойниците или попечителите или на другите лица, които полагат грижи за дете, уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец, съгласно Приложение №2 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование. В случай на съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща на директора на институцията, по чиято инициатива се провежда пътуването.

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

36.10. съхранява документацията за организираните ученически пътувания в канцеларията на училището най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

37. изпълнява задълженията регламентирани в т.12 от ПМС №373 от 05.07.2017 г., във връзка с прилагането на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

38. гарантира неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица от неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните, като познава и спазва правилата и механизмите за защита на личните данни, утвърдени в училището.

39. носи цялата отговорност за познаването и спазването на Закона за защита на личните данни, GDPR регламента и вътрешните правила за защита на личните данни, като подлежи на санкциониране при евентуални пропуски в това отношение.

40. извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и направените предложения на юридическите и физическите лица, които са регистрирани в информационната система, и възможностите и спецификата на училището, като предлага на педагогическия съвет да одобри предложенията за занимания по интереси в училището за съответната учебна година.

41. определя броя на групите за занимания по интереси и ръководителите им в срок до 10 октомври въз основа на подадените заявления на учениците и с изразено информирано съгласие на родителя за участието на съответния ученик.

42. утвърждава до 10 октомври програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления.

43. утвърждава със заповед осъществяването на подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда в случаите по чл.115а, ал.3 от ЗПУО, при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

44. признава завършен период или клас, за класовете от I до VI включително, в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища с тези в училищното образование в Република България. Признаването се извършва с цел достъп до обучение в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на училището да бъде политически и партийно неутрален, да не налага идеологически и политически убеждения, да не оказва политическо и/или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използва служебни ресурси за политически или партийни цели;

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.48.(1) Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1.приема Стратегия за развитието на училището за период от 5 години с приложен към нея план за действия и финансиране;

2.приема Правилник за дейността на училището;

3.приема Училищни учебни планове;

4.приема формите на обучение;

5.приема годишния план за дейността на училището;

6.приема учебни планове за индивидуални форми на обучение;

7.предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

8.прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи и ПДУ;

9.определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;

10.участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

11. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;

12. периодично, най-малко 3 пъти през една учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

13.избира спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО, съобразно възможностите на училището за учебната година.

14. приема програма за целодневна организация на учебния ден.

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

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

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

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

(6) 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.49.(1) Съставът на Ученическия съвет се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съвместно с класния ръководител създава условия за личностна изява на всички ученици;
3. организира проявите в класа, съобразно интересите на учениците;
4. съдейства за спазване на правата на учениците;
5. участва активно в решаване на проблемите на класа;
6. има право да събира пари за културни прояви с учениците в паралелката;
7. при внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

(3) Председателят на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия съвет (парламент) на училището.

Чл.50.(1) Ученическият съвет (парламент) на училището се формира от председателите на ученическите съвети на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от Ученическия съвет.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователния процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

Чл.51.(1)Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общото събрание, обществения съвет и на ученическото самоуправление. Етичният кодекс на училищната общност определя правилата за поведение, за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на училището в образователното пространство и повишаване общественото доверие в професионализма и морала на неговите служители и представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферите на образованието.

(2)Етичният кодекс на общността включва отношенията между:

1. Учителите и учениците;
2. Учителите и помощния персонал;
3. Учителите;
4. Работещите в училището и родителите;
5. Етичен кодекс за работа с деца.

(3) Етичният кодекс на общността има за цел да:

1. Определи етичните стандарти за професионална дейност на учителя и работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика;

2. Развива култура и професионални ценности, основани на принципите на хуманност, законност, демократичност и зачитане правата на човека;

3. Подпомогне приобщаването на учителите към процеса на изграждане на обща европейска култура;

4. Повиши общественото доверие към учителите.

5. Очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

(4) За изготвяне на Етичния кодекс на общността:

1. Директорът със заповед назначава комисия, която изготвя проект на училищния документ.

2. Проектът се представя за обсъждане от педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в училището на общо събрание, свикано от директора на училището, преди началото на учебната година.

3. Проектът се представя на вниманието на родителската общност за обсъждане, на родителска среща преди началото на учебната година.

4. Проектът се представя за обсъждане пред учениците от класните ръководители по класове, в началото на учебната година.

5. Направените предложения за промени в проекта се представят на училищната комисия по т.1, в седемдневен срок от обсъжданията по общности.

6. Етичният кодекс на общността се разработва и предлага за обсъждане и допълване и от Обществения съвет и Ученическият съвет.

7. Училищната комисия представя на директора за утвърждаване окончателния вариант на документа.

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

(6) Етичният кодекс на общността се приема с обикновено мнозинство и се публикува на интернет страницата на училището.

Глава IX. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.52.(1) Училищният план-прием определя за училището за всяка учебна година:

1. броя на паралелките в I клас и V клас;

2. броя на местата в паралелките в I клас и V клас съобразно стандарта за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите;

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

4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

(3) Когато броят на местата за първи клас в проекта на училищния план-прием е по-голям от броя на децата от прилежащия район за обхват на училището от списъка по чл.47, ал.1, които следва да постъпят в първи клас, преди утвърждаването на училищния план-прием директорът, след съгласуване с финансиращия орган, задължително информира началника на регионалното управление на образованието, за възможността за осигуряване на целодневна организация за всички ученици.

(4) Информацията по ал.3 включва:

1. възможността за осигуряване на целодневната организация на учебния ден за учениците от I-IV клас, както и за учениците от V-VII клас;

2. наличната материално-техническа база;

3. обезпечаване на полудневната организация на учебния ден преди обяд;

(5) Въз основа на информацията по ал.4 началникът на РУО своевременно изразява становище по проекта на училищния план-прием.

(6) При утвърждаването на училищния план-прием директорът е длъжен да се съобрази със становището на началника РУО по ал.5.

Чл.53.(1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друго училище извън случаите по чл.142, ал.2 и ал.3 от ЗПУО.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Чл.54. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в приемащото училище.

Чл.55.(1) За свободни места се считат местата до 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 РУО.

Чл.56.(1) Учениците може да се преместват, както следва:

- 1.от I до VI клас през цялата учебна година;
- 2.от VII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(2)При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити.

Чл.57. (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал.1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

Чл.58.(1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1.подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл.12, ал.2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

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

(2) До три работни дни от получаване на информацията по т.1, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал.2 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 учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(4) В срока по ал.3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът за неговото записване.

Чл. 59. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл. 60.(1) Приравнителните изпити по чл.148, ал.2 от ЗПУО се организират по ред и условия определени със заповед от директора на училището.

(2) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 61. Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

Глава X. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл.62. В училището се издава Правилник за ОБУВОТ, който определя изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището. Той се отнася за всички участници в образователния процес и трудова дейност (ученици, учители и друг персонал) и урежда техните права и задължения по осигуряване и контролиране на БУВОТ. Същият се отнася и за пребиваващите лица на територията на училището.

(1) Правилникът се утвърждава от директора на училището, не по-късно от началото на учебната година.

1. Директорът на ОУ „Христо Ботев“, с. Крайници задължително с писмена заповед създава организация за цялостното провеждане на видовете инструктажи, техният обхват, продължителност, тематика и програми, както и длъжностните лица, които ще ги провеждат.

2. Инструктажи за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд се провеждат от учители и от оторизирани лица на ученици, педагогически и непедагогически персонал или лица от други организации.

(2) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците.

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

Чл.63. Във връзка със съхраняването здравето на учениците и предпазване от гръбначни изкривявания, учителите са длъжни:

1. Да обръщат внимание на правилния стоеж и на правилната работна поза на учениците по време на учебни занятия.

2. При умствена и еднообразна работа, както и при продължителни занимания с компютър, да дават кратки почивки на учениците за леки физически упражнения, които намаляват и премахват умората.

3. Задължително е учениците в началото на учебната година да представят на медицинския специалист в училище талон за годишен профилактичен преглед, проведен от личния лекар, който да следи за гръбначни деформации при учениците.

Чл.64.(1) Задължения, отговорности и права на длъжностните лица и учащите се за осигуряване и спазване на безопасни условия на труд и учене.

(2) Учителят по общообразователни предмети е длъжен:

1. Да инструктира учениците, контролира спазването на правилата за безопасност на движението по пътищата и за охраната на труда при работа с материали и в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота им.

2. В края на последния час за деня да провежда „Петминутка” за безопасност при движението по пътищата.

3. Да проявява взискателност към всеки ученик за спазване правилата и изискванията за безопасна работа. Постоянно да наблюдава как работи всеки и в случай при нарушаване на правилата да взема съответни мерки.

4. Да създава навици в учениците те сами, преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да го уведомяват.

5. При злополука да взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведоми незабавно директора на училището.

(3) Учителят по информационни технологии е длъжен:

1. Да инструктира учениците за техниката на безопасност при работа с компютърната техника.

2. Да познава и спазва Правилника за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училище, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.

3. Да проявява възискателност към всеки ученик за спазване правилата и изискванията за безопасна работа. Постоянно да наблюдава как работи всеки и в случай при нарушаване на правилата да взема съответни мерки.

4. Да създава навици в учениците те сами, преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да го уведомяват.

5. При злополука да взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведоми незабавно директора на училището.

(4)Учителите при обучението в кабинета по природни науки и екология са длъжни:

1.Да извършват, по утвърдена програма, необходимия първоначален (общ) инструктаж по БХТ и ППО с учениците, преди започване на всеки учебен срок и да го регистрират в книгата за инструктаж, като попълват точно пълно всички графи.

2.Да провеждат преди започване на всяко лабораторно упражнение необходимия инструктаж по БХТ и по ППО с учениците и да го регистрират в книгата за инструктажа, като попълват пълно и точно всички графи.

3.Да поставят на видно и достъпно за четене място инструкция за безопасна работа.

4.Да обучават учениците в правилно и безопасно боравене с приборите, инструментите, материалите.

5.Да наблюдават и следят постоянно по време на работа в кабинета за действията на учениците и състоянието на ползваните уреди и материали.

6.Да отговарят за безопасното протичане на лабораторните занятия.

7.Да вземат спешни мерки за оказване на първа помощ и да уведомяват директора в случай на злополука.

(5)Учителят по технологии и предприемачество, домашен бит и техника е длъжен:

1.Да извършва, по утвърдена програма, необходимия първоначален (общ) инструктаж по БХТ и ППО с учащите, преди започване на всеки учебен срок и да го регистрира в книгата за инструктаж, като попълва точно пълно всички графи.

2. Да провежда ежедневен инструктаж преди всяко учебно занятие.

3. Да обучава учениците на правилна и безопасна работа, както и да ги инструктира отново при смяна на работното място.

4. Да знае във всеки момент местопребиваването на всеки ученик от поверената му група и каква работа извършва.

5. Да наблюдава постоянно как работи всеки ученик и в случай на нарушаване на правилата, да взема съответни мерки.

(6) Учителят по физическо възпитание и спорт е длъжен:

1. Да извършва, по утвърдена програма, необходимия първоначален (общ) инструктаж по БХТ и ППО с учениците, преди започване на всеки учебен срок и да го регистрира в книгата за инструктаж, като попълва точно пълно всички графи.

2. Ежедневно, преди започване на занятия по физическо възпитание и спорт да извършва оглед и проверка за състоянието на всички уреди и съоръжения, които се ползват.

3. Да поддържа ред и последователност при изпълнението на упражненията, особено тези, които са свързани с повишена динамика, равновесие, статични напрежения и крият опасност при сблъсквания, падания при разсейване на вниманието или уплаха.

4. Да полага грижи за поддържане на уредите в изправно състояние.

Глава XI. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 65. (1) Пропускателният режим в училището се организира и осъществява по заповед на директора от помощния персонал (чистач-хигиенист и/или огняр).

(2) Длъжностните лица по ал. 1 упътват посетителите и ги информират за реда в училището.

(3) Длъжностните лица по ал. 1 регистрират влизащите в училищната сграда външни лица, като отразяват в дневник, трите имена и номер на документа за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението.

(4) Помощният персонал съдейства за преодоляване на възникнали проблеми и докладва на директора и/или дежурен учител за настъпили събития, провинения на ученици и загубено имущество.

(5) Помощният персонал и дежурните учители имат право да откажат достъп до училището на лица, които нарушават установения ред или са в неадекватно състояние.

Чл.66. Всички външни лица, които влизат на територията на училището са длъжни да удостоверят самоличността си с документ при поискване от помощният персонал и дежурните учители. При отказ да направят това, те не се допускат в сградата и в двора на училището.

Чл.67.(1) Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

(2) Родителите, които посрещат децата си ги изчакват в двора на училището.

Чл.68. Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица.

Чл.69. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

Чл.70. Забранява се достъпът на лица, които не са педагогически или непедагогически персонал, до учителската стая и класните стаи.

Чл.71. Движението по етажите и стълбищата се извършва съобразно предварително разработена за целта схема.

Чл.72. При необходимост, директорът има право да променя уредения в настоящия правилник пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и непедагогически персонал указания.

Чл.73. Спазване и прилагане на план и мерки за противодействие на тероризма, съгласно разпоредбите на Наредба №8 121з-1225/ 27.09.2017 г.

Глава XII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

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

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

§4. Основни правила за справяне с тормоза и насилието в училище и форми на обучение.

§5. Правилникът е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол №9 от 04.09.2026 г. и е утвърден със Заповед №0600 от 04.09.2026 година на директора на училището.

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, С. КРАЙНИЦИ,

ОБЩ. ДУПНИЦА, ОБЛ. КЮСТЕНДИЛ

ПРОЦЕДУРА ЗА СПРАВЯНЕ С ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В УЧИЛИЩЕ

I. Задължения на персонала

1. Училищен координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.
 - Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици.
 - Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
 - Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
 - Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

2. Класни ръководители

- В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието.
- С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие.
- Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
- За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на педагогическия съветник.
- Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.
- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. МКБППМН и др.

- Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.
- Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
- Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

3. Учители, които не са класни ръководители

- Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.
- Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

4. Дежурни учители

- Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.
- Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на УКС, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

5. Помощен персонал

- Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.
- Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
- Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на дежурен учител, педагогически съветник, класен ръководител, заместник-директор, директор.

II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи.

1. Дете, жертва на тормоз: уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие, в който описва ситуацията.
2. Дете, упражнило тормоз: уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие, в който описва ситуацията, изпълнява указанията на УКС за предотвратяване на тормоза.

3. Деца, които помагат и подкрепят тормоза - уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие, в който описва ситуацията.
4. Дете-наблюдател - уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие, в който описва ситуацията.

Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа.

Всеки учител и служител, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен да информира УКС чрез попълване на формата за протокол.

III. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците.

Задължение на всеки учител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

Класификация на формите на насилие и тормоз и предприемане на съответни действия (приложение 1 към Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищно образование).

<u>Ниво на тормоз</u>	<u>Отговор на училището</u>	<u>Документиране</u>	<u>Процедури за интервенция</u>
Първо – ниско нарушаване на правилата: Форми на физическо насилие са например: леко удряне, щипане, драскане, дърпане на коса, хапане, подритване, замърсяване и разрушаване на нечия собственост. Форми на психическо насилие са например: омаловажаване, клюкарстване, обиждане, осмиване, засрамване, подвикване, ругане, клеветене, подигравки, унижение, заплахи, нецензурни/неприлични коментари, измисляне на прякори, изключване от групови или съвместни дейности, фаворизация/предпочитания, базирани на различие, разпространяване на слухове. Форми на сексуално насилие са например: показване на неприлични жестове и действия, вербален тормоз със сексуално съдържание, разпространение на истории и изображения със сексуален	Действията се предприемат от класния ръководител, заедно с родител, като се предприема педагогическа работа – индивидуално, за група ученици или за целия клас. При наличие на щети от материален характер – те се възстановяват. При повторение на насилственото поведение или ако един и същ ученик е тормозен нееднократно, тогава се предприемат действия, предписани за ситуации от нива две или три.	Ситуациите от първо ниво не се документират	1. Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 2. Подборно информиране за случилото се от всички участници. 3. Уведомяване на родители. 4. Консултации – предприемане на индивидуални разговори с участниците. 5. Мерки и действия от страна на класния ръководител за намиране на решение.

подтекст, съблазняване от друго дете или възрастен, злоупотреба с власт при подстрекаване, изнудване, склоняване и/или принуждаване към сексуални действия. Форми на кибернасилие са например: обидни колажи, снимки, видеа, коментари, обаждания и изпращане на обидни съобщения (SMS, MMS, съобщения в социалните мрежи и др.), използване на дискриминативни и обидни етикети, използване			
--	--	--	--

Второ – повтаряне на едни и същи нарушения на правилата или с по-сериозни последици Форми на физически тормоз са например: шамаросване, удряне, стъпкване или късане на дрехи, ритане, плюене, отнемане и разрушаване на нечия собственост, дърпане на нечий стол изпод него, дърпане за уши или коса. Форми на психически тормоз са например: изнудване, заплашване, несправедливо наказание, забрана за общуване, отхвърляне и манипулация, подигравки, отправени пред целия клас или група, публично унижение, обиди; интригантстване, разпространяване на слухове, публично отхвърляне и игнориране, неприемане, манипулиране и използване. Форми на сексуален тормоз са например: сексуално докосване, показване на порнографски материали, показване на интимни части на тялото и сваляне на дрехи, подтикване или принуждаване	Действията се предприемат от класен ръководител, психолог, представител на УКС, директор и родител. УКС прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случая. Като по преценка се уведомява ОЗД или полиция.	Съобщава се за инцидента чрез протокол от класния ръководител. Ситуацията се документира в Дневник за регистриране на случаите на тормоз.	1. Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 2. Подборно информиране за случилото се от всички участници. <u>3.</u> Уведомяване на ОЗД и/или полиция по преценка. Уведомяването е задължително и незабавно в случаи на сексуален тормоз. <u>4.</u> Уведомяване на родител. <u>5.</u> Консултации. <u>6.</u> Мерки и действия – работа на УКС. <u>7.</u> Мониторинг на предприетите мерки и действия.
---	---	---	---

към сексуални действия, заснемане в сексуални пози. Форми на кибертормоз са например: непоискано заснемане и разпространяване на снимки и видео, злоупотреба с влогове, блогове, форуми, социални мрежи, заснемане и разпространение без разрешение, унижителни за детето снимки/видео,			
---	--	--	--

Трето – Системна злоупотреба със сила и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота Форми на физически тормоз са например: сбиване, задушаване, събаряне, причиняване на изгаряния и други наранявания, намушкване с остър предмет, провесване от прозорец или високо място, ограничаване на движението, лишаване от храна, излагане на ниски или високи температури и заплашване с оръжие. Форми на психически тормоз са например: сплашване, изнудване със сериозни заплахи, насилствено отнемане	Незабавно се уведомява ОЗД и/или органите на полицията. Действията се предприемат от директор заедно с УКС със задължителното участие на родител и компетентни власти ОЗД, полиция и др. Отговорът на училището може да включва насочване към МКБППМН и полицията, ОЗД и общината, съставяне на протокол за тормоз и възстановяване на щетата, включване на учениците в допълнителни програми,	Съобщава се за инцидента чрез протокол от класния ръководител. Ситуацията се документира в Дневника за регистриране на случаите на тормоз. Предприема се интензивна работа, включваща всички участници, оценка на потребностите и план за действие и се инициират процедури в съответствие със закона.	1. Прекратяване на ситуацията и успокояване. 2. Незабавно уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията. 3. Уведомяване на родител. <u>4.</u> Консултации – индивидуални разговори с участниците. <u>5.</u> Мерки и действия от страна на УКС, интензивна работа по случая и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора. <u>6.</u> Мониторинг на предприетите мерки и действия.
--	---	--	--

на пари и вещи, клетви, които накърняват сериозно достойнството, публично унижение, ограничаване на движението, склоняване за употреба на психоактивни вещества, включване в антисоциални групи. Форми на сексуален тормоз са например: съблазняване от друго дете, злоупотреба с власт при подстрекаване, изнудване, склоняване и/или принуждаване към сексуални действия, блудство, изнасилване, кръвосмешение. Форми на кибертормоз са например: повторно действие на непоискано заснемане и разпространяване на снимки и видеозаписи, злоупотреба с влогове, блогове, форуми, социални мрежи, профили и лични данни, заснемане без разрешение, заснемане и разпространение на сцени на насилие, разпространение на сцени на насилие, записи и снимки и видео на детска порнография	насочване към услуги в общността		
---	---	--	--

2. Водене на училищен дневник със случаи и управление на информацията

Дневникът със случаи се създава единствено за целите на анализа и планирането на цялостна училищна политика за противодействие на насилието и тормоза в училище. В него се документират

единствено ситуациите, съответстващи на нива две и три според класификацията (**Таблица 1**), при които е необходима и намесата на координационния съвет. Ситуацията, която следва да се впише в Дневника със случаи, съдържа следната информация: дата; кои са участниците; какво е нивото на тормоза; кой служител е регистрирал ситуацията – име и подпис; какво е предприето като действия (интервенция); кои отговорни участници са информирани (институции, органи, родители); На базата на вписаните ситуации, координационният екип извършва оценка на риска. Екипът е отговорен за анализа и разпознаването на ученици, които участват и се въвличат в ситуации на тормоз, без значение дали извършват проявите или са пострадали от насилието. Анализът е подчинен на цели за извеждане на необходимост от индивидуална работа по случай с ученик, който се намира в ситуация на риск. Екипът създава процедура за откриване и работа по случай в училище. Дневникът със случаи на училищен тормоз се съхранява при директора.

IV. Мерки при кризисни ситуации

1. Комисията заседава най-малко един-два пъти в учебен срок и обсъжда изпълнението на плана, както и резултати от дейността си.
2. При наличие на писмен или устен сигнал, комисията се събира в рамките на 24 часа.
3. При възникване на кризисната ситуация веднага се уведомява Директора на училището. В рамките на един час се подава сигнал в РУО, Отдел „Закрила на детето” и РУ на МВР.
4. При възникване на кризисна ситуация или получен сигнал за ученик, жертва или в риск от насилие, комисията съставя индивидуален план за кризисна интервенция.

Настоящата процедура определя прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, С. КРАЙНИЦИ,
ОБЩ. ДУПНИЦА, ОБЩ. КЮСТЕНДИЛ**

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Формите на обучение в училището, определени от педагогическия съвет и утвърдени от директора на училището за учебната 2026/2027 година, при спазване на условията на чл.106, ал.1 от ЗПУО са:

- а) дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
- б) индивидуална;
- в) самостоятелна;
- г) комбинирана форма.

➤ Общи положения съгласно ЗПУО и държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование, определен с Наредба №10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование:

1. Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.
2. Формите на обучение се избират от ученика съобразно неговите предпочитания и възможности, при спазване на изискванията на ЗПУО.
3. Учебното време на всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.
4. Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.
5. Условията и редът за организирането и провеждането на осъществяваните в училището форми на обучение се определят в Правилника за дейността на училището и се публикуват на интернет страницата на училището.
6. Формите на обучението, които се организират в ОУ „Христо Ботев“, с. Крайници се приемат от ПС на училището.
7. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 8,00 и не по-късно от 19,30 часа в учебните дни.

➤ **Особености на дневната форма на обучение (ДФО):**

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

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

➤ **Особености на индивидуалната форма на обучение (ИФО):**

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 да се организира за:

2.1. 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;

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

2.3. ученици с изявени дарби;

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

2.5. ученици в случаите по чл.107, ал.2, т. 1- 4 от ЗПУО.

3. Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

4. Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по чл.36 ал.2, т.4 от Наредба №10, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

5. 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 чл.36, ал.2 от Наредба №10 се записват в определен клас и паралелка.

7. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по чл.36, ал.2, т.1 от Наредба №10, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се

организирант в домашни или болнични условия, а в случаите по чл.36, ал.2, т.4 от Наредба №10 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

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

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

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

8.3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по чл. 36, ал.8, т.2 от Наредба №10, определени от началника на РУО на територията на областта, на която се намира болницата.

9. За учениците по чл.36, ал.2, т.2 и т.3 от Наредба №10 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

➤ **Особености на самостоятелната форма на обучение (СФО):**

1. Самостоятелната 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:

2.1. 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;

2.2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО;

2.3. ученици с изявени дарби;

2.4. лица, навършили 16 години.

3. При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.

4. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл.31, ал.4 от Наредба №10, може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в ПДУ, с изключение на учениците по чл.37, ал.2, т.2 от Наредба №10.

5. Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в ПДУ.

6. За лицата по чл.37, ал.2, т.4 от Наредба №10 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл.31, ал.4 от Наредба №10. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

7. Редовните изпитни сесии за учениците по чл.37, ал.2, т.2 от Наредба №10 се организират в края на всеки учебен срок.

8. За учениците по чл.37, ал.2, т.2 от Наредба №10 в съответствие с чл.112, ал.7 от ЗПУО експертната комисия към РУО, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

9. Учениците по чл.37, ал.2, т.2 от Наредба №10, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

➤ **Особености на комбинирана форма на обучение (КФО):**

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

2. Комбинираната форма на обучение може да се организира за:

2.1. ученик със СОП;

2.2. ученик с изявени дарби;

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

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

3.Комбинираната форма на обучение по чл.39, ал.2, т.1 от Наредба №10 се осъществява:

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

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

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

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

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

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

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

3.8.за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите

особености и индивидуалните потребности на ученика; седмичното разписание се утвърждава от директора на училището;

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

4. Комбинирана форма на обучение по чл.39, ал.2, т.2 от Наредба №10 може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси:

4.1.екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл.188, ал.1 от ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценка на индивидуалните му потребности и предлага на ПС на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

4.2.обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл.95 от ЗПУО;

4.3.за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;

4.4.индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

4.5.индивидуалното обучение за учениците с изявени дарби се провежда в училището;

4.6.индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование, и не повече от 30% за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

5.При комбинираната форма на обучение по чл.39, ал.2, т.3 и т.4 от Наредба №10 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си:

5.1.индивидуалното обучение по чл.39, ал.6 от Наредба №10 може да се осъществява от приемащото училище - по реда на чл.112, ал. 3 и т.4 ЗПУО, или от друго училище - по реда на чл.113, ал.4, ал.6 и ал7 от ЗПУО;

5.2.при осъществяване на индивидуално обучение по чл.39, ал.6 от Наредба №10 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна форма;

5.3. при осъществяване на индивидуалното обучение по чл.39, ал.6 от Наредба №10 от друго училище се разработва училищен учебен план въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма:

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

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

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

6.Начинът на обучението по чл.39, ал.2, т.3 и т.4 от Наредба №10 се избира от ученика по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО след обсъждане с директора на съответното училище при подаване на заявление за обучение по чл.31, ал.4 от Наредба №10.

➤ **Особености на обучението от разстояние в електронна среда (ОРЕС):**

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

1.1. По избор на ученика при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

1.2. 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:

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

1.2.2. 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;

1.2.3. по избор на ученика или родителя при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО и след разрешение на началника на РУО.

2. В случаите, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за ОРЕС могат да се предоставят от друго, определено от РУО училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

2.1. ОРЕС включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

2.2. ОРЕС се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

3. Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение, както и ОРЕС и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

4. Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

По смисъла на ЗПУО:

- **„Синхронно обучение от разстояние в електронна среда“** е обучение от разстояние в електронна среда, при което обучаващият и обучаемите взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, чрез визуален контакт през електронна платформа.
- **„Синхронно извършване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда“** е извършване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда, при което педагогическият специалист и децата или учениците взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, чрез визуален контакт през електронна платформа.
- **„Специални образователни потребности“** на дете и ученик са образователните потребности, които може да възникнат при сензорни увреждания, физически увреждания, множество увреждания, интелектуални затруднения, езиково-говорни нарушения, специфични нарушения на способността за учене, разстройства от аутистичния спектър, емоционални и поведенчески разстройства.

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, С. КРАЙНИЦИ,
ОБЩ. ДУПНИЦА, ОБЛ. КЮСТЕНДИЛ**

**ПРОЦЕДУРА ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ В ОУ
„ХРИСТО БОТЕВ“, С. КРАЙНИЦИ**

НОРМАТИВНА ОБОСНОВКА

Закон за предучилищното и училищното образование

1) Чл. 178. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

11. поощряване с морални и материални награди;

2) Чл. 219. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

3) Чл. 263. (1) Педагогическият съвет в училището:

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

Наредба за приобщаващото образование

4) Чл.15. Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

9. поощряване с морални и материални награди;

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

5) Чл. 31. (1) Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Наградите имат мотивираща, стимулираща, оценъчна функция и съдействат за подобряване на психоклимата в институцията. Наградите изключват допълнителното материално стимулиране и допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда.

Учениците и педагогическите специалисти в ОУ „Христо Ботев“, с. Крайници се поощряват и награждават за постиженията и изявите им от директора на училището след решение на Педагогическия съвет, по утвърдени училищни критерии.

Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Правилник за дейността на училището, в съответствие с ДОС за приобщаващото образование.

1. Критерии за награждаване:

- а) отлични годишни резултати в училищното образование;
- б) постижения, класирания на призови места и/или получаване на отличия от регионални, национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
- в) проява на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи, или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

2. Награди за учениците:

- а) Похвала пред общността;
- б) Грамота;
- в) Предметна награда и/или парична награда;
- г) Годишен почетен плакет на името на училищния патрон.

3. Условия и ред за награждаване:

а) предложенията за удостояване с наградите по т.2 се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от Обществения съвет, от Ученическия съвет, от други лица, институции и организации;

б) предложенията съдържат: трите имена на ученика, класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение;

в) постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет;

г) директорът, въз основа на решението на ПС, със своя заповед определя учениците, които се удостояват с награда;

д) наградите се връчват на патронния празник на училището или на специално организирано събитие;

е) наградите се отразяват в личното образователно дело на ученика.

(2) Педагогическите специалисти се поощряват и награждават от директора на училището със заповед по условия и ред, определени с Правилник за дейността на училището.

1. Критерии за награждаване:

а) педагогически специалист с изключителни успехи и постигнати високи резултати в процеса на училищното образование.

б) педагогически специалист, който подготвя ученици, класирани на призови места, получили отличия от регионални, национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

в) педагогически специалист, който проявява гражданска доблест, участва в доброволчески или благотворителни инициативи, участва в дейности и значими прояви за приобщаване на учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

2. Награди за педагогически специалисти:

а) Грамота

б) Предметна награда и/или парична награда

в) Годишен почетен плакет на името на училищния патрон

3. Условия и ред за награждаване:

а) предложенията за удостояване с наградите по т.2 се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от Обществения съвет, от Ученическия съвет, от други лица, институции и организации;

б) предложенията съдържат: трите имена на педагогическия специалист, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения, в подкрепа на направеното предложение;

в) директорът разглежда постъпилите предложения, и взема мотивирано решение за награждаване на педагогически специалисти, в съответствие с критериите, утвърдени с настоящия правилник;

г) директорът със своя заповед определя педагогическите специалисти, които се удостояват с награда;

д) наградите се връчват на патронния празник на училището или на специално организирано събитие.

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, С. КРАЙНИЦИ,
ОБЩ. ДУПНИЦА, ОБЛ. КЮСТЕНДИЛ**

ПРОЦЕДУРА

За налагане на санкции в ОУ „Христо Ботев“, с. Крайници

ЦЕЛ

Настоящата процедура има за цел да определи реда, отговорностите и взаимодействието между участниците в образователния процес – ученици, родители, учители, класен ръководител, училищен координатор, образователен медиатор, психолог, логопед, ресурсен учител и директор при:

- Установяване на нарушения (отсъствия, лошо поведение, закъснения, агресия, нарушаване на вътрешния ред);
- Прилагане на мерки за подкрепа и/или санкции;
- Осъществяване на приобщаващ, възпитателен и превантивен подход при работа с ученици в риск.

Процедурата цели да гарантира:

- Справедливо и последователно прилагане на санкции;
- Спазване на принципите на приобщаващото образование;
- Прилагане на мерки за предотвратяване и корекция на поведение, нарушаващо правилата;
- Сътрудничество между училището, родителите и съответните екипи за подкрепа ;
- Работа по индивидуални планове и ранна интервенция при повтарящи се нарушения.

Процедурата е разработена на основание:

- Раздел III „Санкции на учениците“ от ЗПУО (чл. 199 – чл. 205);
- Глава V от Правилника за дейността на ОУ „Христо Ботев“, с. Крайници;
- Наредбата за приобщаващото образование – разпоредбите относно дейностите за преодоляване на проблемното поведение и условията и реда за налагане на санкции на Учениците.

РЕД НА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ

За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО и в ПДУ, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните санкции:

1. Забележка
2. Предупреждение за преместване в друго училище
3. Преместване в друго училище

1. Процедура за налагане на санкция „ЗАБЕЛЕЖКА“

Дейности	Отговорник	Срок
1. Подаване на доклад до директора за извършено нарушение	класен ръководител, учител	Входящ номер от канцеларията до 3 дни след извършване на нарушението
2. Уведомяване на родител/настойник чрез писмо (лично, по поща, куриерска служба или електронен дневник)	класен ръководител	Изходящ номер от канцеларията до 3 дни преди датата за изслушване
3. Изслушване на ученика в присъствието на родител и директора за изясняване на причините за конкретното нарушение на ПДУ	класен ръководител, директор	До 7 дни от подаване на сигнала
4. Издаване на заповед за налагане на санкцията	директор	До 14 дни от подаване на доклада по т.1
5. Запознаване на ученика със заповедта на директора за налагане на санкцията	класен ръководител	До 3 дни след издаване на заповедта
6. Изпращане/връчване (лично, по поща, куриерска служба или електронен дневник) на съобщение до родителите за наложената санкция	класен ръководител	Изходящ номер от канцеларията до 3 дни след датата на заповедта
7. Отразяване на заповедта за наложена санкция в електронния дневник и в личния картон на ученика	класен ръководител	До 7 дни след издаване на заповедта

2. Процедура за налагане на санкция „ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ“

Дейности	Отговорник	Срок
1. Подаване на доклад до директора за извършено нарушение	класен ръководител, учител	Входящ номер от канцеларията до 3 дни след извършване на нарушението
2. Уведомяване на родител/настойник чрез писмо (лично, по поща, куриерска служба или електронен дневник)	класен ръководител	Изходящ номер от канцеларията до 3 дни преди датата за изслушване
3. Изпращане на уведомително писмо до отдел „Закрила на детето“ към Социално подпомагане	класен ръководител	Изходящ номер от канцеларията до 3 дни преди датата за изслушване
4. Изслушване на ученика от Училищната комисия за превенция на противообществените прояви или Педагогическия съвет за изясняване на причините за конкретното нарушение на ПДУ	класен ръководител, УКППП	На определената дата за заседание на УКППП (педагогически съвет)
5. Издаване на заповед за налагане на санкцията	директор	До 14 дни от заседанието на педагогическия съвет
6. Запознаване на ученика със заповедта на директора за налагане на санкцията	класен ръководител	До 3 дни след издаване на заповедта
7. Изпращане/връчване (лично, по поща, куриерска служба или електронен дневник) на съобщение до родителите за наложената санкция	класен ръководител	Изходящ номер от канцеларията до 3 дни след датата на заповедта
8. Отразяване на заповедта за наложена санкция в електронния дневник и в личния картон на ученика	класен ръководител	До 7 дни след издаване на заповедта

3. Процедура за налагане на санкция „ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ“

Дейности	Отговорник	Срок
1. Подаване на доклад до директора за извършено нарушение	класен ръководител, учител	Входящ номер от канцеларията до 3 дни след извършване на нарушението
2. Уведомяване на родител/настойник чрез писмо (лично, по поща, куриерска служба или електронен дневник)	класен ръководител	Изходящ номер от канцеларията до 3 дни преди датата за изслушване
3. Изпращане на уведомително писмо до отдел „Закрила на детето“ към Социално подпомагане	класен ръководител	Изходящ номер от канцеларията до 3 дни преди датата за изслушване
4. Изслушване на ученика от Училищната комисия за превенция на противообществените прояви или Педагогическия съвет за изясняване на причините за конкретното нарушение на ПДУ	класен ръководител, УКППП	На определената дата за заседание на УКППП (педагогически съвет)
5. Издаване на заповед за налагане на санкцията	директор	До 14 дни от заседанието на педагогическия съвет
6. Запознаване на ученика със заповедта на директора за налагане на санкцията	класен ръководител	До 3 дни след издаване на заповедта
7. Изпращане/връчване (лично, по поща, куриерска служба или електронен дневник) на съобщение до родителите за наложената санкция	класен ръководител	Изходящ номер от канцеларията до 3 дни след датата на заповедта
8. Отразяване на заповедта за наложена санкция в електронния дневник и в личния картон на ученика	класен ръководител	До 7 дни след издаване на заповедта

Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като:

- консултации по учебни предмети;
- консултации и работа с координатор и/или с медиатор, и/или с психолог
- допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време;
- дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- кариерно ориентиране;
- занимания по интереси;
- библиотечно-информационно обслужване;
- други подходящи дейности и мерки съобразно причините за проблемното поведение и индивидуалните потребности на ученика.

Мярката „**Отстраняване от учебен час**“ се прилага от учителя, когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, като ученикът може да бъде отстранен до края на учебния час.

Учителят отразява отстраняването и причината за него в електронния дневник и уведомява класния ръководител. Класният ръководител уведомява родителя. След приключване на учебния час се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

Мярката „**Отстраняване от училище**“ се налага със заповед на директора, когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес. Ученикът се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, като класният ръководител задължително уведомява родителя. След отпадане на основанието за отстраняването се предприемат подходящи дейности за обща подкрепа за преодоляване на причините, довели до прилагане на мярката.

Санкциите се заличават автоматично с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно – по същия ред, по който са били наложени.

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, С. КРАЙНИЦИ,

ОБЩ. ДУПНИЦА, ОБЛ. КЮСТЕНДИЛ

**ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ТУРИСТИЧЕСКИ
ПЪТУВАНИЯ И ОРГАНИЗИРАНЕ МЕРОПРИЯТИЯ С УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящата процедура урежда организацията, подготовката, провеждането и отчитането на участие на ученици от училището в мероприятия, прояви и изяви (индивидуално или на група ученици) в града и извън града. Организираните групови и индивидуални туристически пътувания с обща цена и тези, които не са предмет на уреждане в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена.
2. С тази процедура се уреждат:
 - Организацията на посещение на различни културни и научни институции и прояви и организираните прояви или изяви на територията на града;
 - Организацията на посещение на различни културни и научни институции и прояви и организираните прояви или изяви извън територията на града.
3. Целта на процедурата е да се осигури максимална безопасност и защита на живота и здравето на учениците, както и да се гарантира образователната и възпитателна стойност на провежданите мероприятия.
4. Процедурата е задължителна за всички участници в процеса: училищен директор, учители и други педагогически специалисти, медицински лица, ученици, родители/настойници, както и външни изпълнители (туристически агенции, транспортни фирми и др)
5. Всички мероприятия се провеждат в съответствие с действащата нормативна уредба в Република България, включително Закона за предучилищното и училищното образование, Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, Закона за туризма и други приложими нормативни актове.
6. Пътуванията с обща цена могат да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – не повече от 5 учебни дни за паралелка.

7. За всяко провеждане на организирано посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.
8. Туристически пътувания с обща цена в страната и чужбина, които са предмет на уреждане в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование са детски лагери, екскурзионно летуване, зелени училища, други пътувания с образователна, възпитателна, културно развлекателна и опознавателна цел.
9. Организирани прояви, изяви или мероприятия, които не са предмет на уреждане в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена са еднокдневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, прояви в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво, посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), които не са организирани като туристическо пътуване с обща цена.

II. РЕД И НАЧИН НА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯТА НА МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА НАСЕЛЕНОТО МЯСТО

1. Осъществяването на посещение на мероприятиято включва:

- 1.1. Заявление от ръководителя на ученика/учениците съгласно приложението (Приложение №1)
- 1.2. Заявлението се придружава от списък, съдържащ име и фамилия на участващите ученици, паралелката, датата на раждане на учениците (Приложение №4) и от инструктаж (Приложение №6)
- 1.3. Декларация за информирано съгласие от родителите за участие в мероприятия на територията на града в рамките на учебната година. Декларацията се попълва от родителите до 30 септември и се съхранява от класния ръководител;
- 1.4. Заявлението, придружено от изброените документи, се внася в канцеларията на училището и се представя от ръководителя на групата на директора за съгласуване не по-късно от 7 (седем) работни дни преди датата на мероприятиято;
- 1.5. Учителят представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед;
- 1.6. Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

1.7. След приключване на мероприятиято ръководителят на групата изготвя доклад до директора на училището, който съдържа:

- Списък на участвалите ученици и придружаващия персонал.
- Описание на проведените дейности и спазване на програмата.
- Постигнати цели.
- Възникнали проблеми и предприети действия.
- Финансов отчет.
- Предложения за подобряване на бъдещи мероприятия.

2. Осигуряване на заместване на ръководителя

2.1. В случай че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия, директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

3. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятиято

3.1. Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято се провежда в рамките на определен учебен час;

3.2. Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

III. РЕД И НАЧИН НА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯТА НА МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА НАСЕЛЕНОТО МЯСТО (ЕДНОДНЕВНИ ЕКСКУРЗИИ)

1. Осъществяването на посещение на мероприятиято включва:

1.1. Заявление от ръководителя на ученика/учениците (Приложение №2)

1.2. Заявлението се придружава от списък, съдържащ име и фамилия на участващите ученици, паралелката, датата на раждане на учениците (Приложение 4), уведомително писмо до родител/настойник и декларация за съгласие за участие от родител/настойник (Приложение №5) и от инструктаж (Приложение №6)

1.3. До три дни преди осъществяване на мероприятиято ръководителите изискват от учениците медицински бележки, удостоверяващи здравословното им състояние;

- 1.4.** Заявлението, придружено от изброените документи, документи на фирмата превозвач, договор с туристически оператор, ако такъв е наличен се входи в канцеларията на училището, и се представя от ръководителя на групата на директора за проверка и съгласуване не по-късно от 7 (седем) работни дни преди датата на мероприятияето;
- 1.5.** Учителят представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед;
- 1.6.** Директорът издава заповед за провеждане на мероприятияето и за командироване на ръководителят/ите, в която се посочват мероприятияето, продължителността му, ръководителят/ите и неговите/техните задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.
- 1.7.** На следващия ден след приключване на мероприятияето ръководителят на групата изготвя доклад до директора на училището, който съдържа:
- Списък на участвалите ученици и придружаващия персонал.
 - Описание на проведените дейности и спазване на програмата.
 - Постигнати цели.
 - Възникнали проблеми и предприети действия.
 - Финансов отчет.
 - Предложения за подобряване на бъдещи мероприятия.

2. Осигуряване на заместване на ръководителя

- 2.1.** В случай че мероприятияето се осъществява по време на учебните занятия, директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

3. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятияето

- 3.1.** Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятияето в случай, че мероприятияето се провежда в рамките на определен учебен час;
- 3.2.** Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятияето, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

4. Цялата документация по пътуването се съхранява от ръководителите на пътуването и след приключване на пътуването се предава на директора.

IV. РЕД И НАЧИН НА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯТА НА МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА НАСЕЛЕНОТО МЯСТО, ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ И ЛАГЕРИ В УЧЕБНО ВРЕМЕ (ЗА ПОВЕЧЕ ОТ ЕДИН ДЕН)

1. Осъществяването на посещение на мероприятиято включва:

1.1. Учителят-организатор на подобно мероприятие, внася в кацеларията на училището заявление до директора (Приложение №3) с приложен списък на участниците към него (Приложение №4) не по-късно от 20 работни дни преди мероприятиято, представя проект на договор от туроператор, отговарящ на чл. 1, т. 2 от Наредбата за детските и ученически туристически пътувания с обща цена, заверено копие на лиценз на туроператора, заверено копие на застраховка „Отговорност на туроператора“, уведомително писмо до родител/настойник и декларация за съгласие за участие от родител/настойник (Приложение №5), инструктаж за безопасност и култура на поведение, подписани от родителите и инструктираните ученици (Приложение №7); декларации от ръководителите;

1.2. За ученически туристически пътувания с обща цена в страната и в чужбина, директорът изпраща писмо по образец заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до съответното регионално управление на образованието не по-късно от 10 (десет) работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

1.3. До три дни преди осъществяване на мероприятиято ръководителят на групата изисква медицински документ, издаден от личния лекар на ученика, който удостоверява, че ученикът не е с декомпенсирани хронични заболявания, контактен на заразни болести или болен от такива.

1.4. След писмено одобрение от РУО, директорът подписва договор с туроператора и издава заповед за организиране на ученическото пътуване, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят/ръководителите и неговите/техните задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

1.5. На следващия ден след приключване на мероприятиято ръководителят на групата изготвя доклад до директора на училището, който съдържа:

- Списък на участвалите ученици и придружаващия персонал.
- Описание на проведените дейности и спазване на програмата.

- Постигнати цели.
- Възникнали проблеми и предприети действия.
- Финансов отчет.
- Предложения за подобряване на бъдещи мероприятия.

2. Осигуряване на заместване на ръководителя

- 2.1.** В случай че мероприятието се осъществява по време на учебните занятия директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.
- 2.2.** По всеки учебен предмет, по който учениците ще пропуснат учебен материал, се подготвя реструктуриране на учебното съдържание.
- 2.3.** При провеждане на екскурзии учениците, които остават в училище, учат с теми, които са за обобщаване и затвърждаване на знанията, а при организиране на лагери и зелени училища не се допускат оставащи ученици от даден клас, освен по медицински причини.

3. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятието

- 3.1.** Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятието в случай, че мероприятието се провежда в рамките на определен учебен час;
- 3.2.** Класният ръководител извинява отсъствията на ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятието, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

4. Ръководителите носят пряка отговорност за опазване живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт, по време на самото мероприятие и до връщането им при родителите или настойниците. Упражняват непрекъснат надзор над учениците. При спешни случаи (злополука, заболяване) предприемат незабавни действия за оказване на първа помощ, уведомяват директора и родителите, и търсят медицинска помощ.

5. Документи по организираното пътуване:

- 5.1.** Заповед за осъществяване на мероприятието;
- 5.2.** Списък, утвърден от директора;
- 5.3.** Копия от документите на фирмата превозвач;

- 5.4. Договор с туристическа агенция (ако такъв има);
 - 5.5. Потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако е предвидена нощувка;
 - 5.6. Застрахователните полици на учениците;
 - 5.7. Инструктаж със списък с име и фамилия, и подписите на инструктираните ученици,
 - 5.8. Декларации от ръководителите;
 - 5.9. Декларации за информирано съгласие от родителите на участващите ученици;
 - 5.10. Медицински удостоверения на учениците.
6. Цялата документация по организираното пътуване се съхранява от ръководителите на пътуването и след приключване на пътуването се предава на директора.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- 1. Настоящата процедура се издават на основание Наредба №10/2016 година за организация на дейностите в училищното образование и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
- 2. Настоящата процедура подлежат на актуализация и допълване.
- 3. Контролът по спазването и изпълнението на процедурата се упражнява от ръководството на ОУ „Христо Ботев“, с. Крайници.

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Глава III. ПРАВА И ФУНКЦИИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Глава IV. ПРАВА И ФУНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Глава V. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Глава VI. НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ

Глава VII. ПРАВА И НА РОДИТЕЛИТЕ

Глава VIII. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И
ВЪЗПИТАНИЕ

Глава IX. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Глава X. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И
ТРУД

Глава XI. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Глава XII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Приложения:

1. ПРОЦЕДУРА ЗА СПРАВЯНЕ С ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В УЧИЛИЩЕ - №1
2. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ В ИНСТИТУЦИЯТА - №2
3. ПРОЦЕДУРА ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
И/ИЛИ УЧЕНИЦИ - №3
4. ПРОЦЕДУРА ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ - №4
5. ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ТУРИСТИЧЕСКИ
ПЪТУВАНИЯ И ОРГАНИЗИРАНИ МЕРОПРИЯТИЯ С УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ -
№5

ПОСТОЯННИ УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ В ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“, С. КРАЙНИЦИ ПРЕЗ
УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА:

1. Комисия за превенция на противообществени прояви на учениците.
2. Комисия за безопасност на движението по пътищата.
3. Училищен щаб за действие при бедствия, аварии и катастрофи.
4. Комисия за даренията.
5. Училищен координационен съвет за противодействие на тормоза в училище и за работа по „Механизъм за противодействие на тормоза между учениците в училището“
6. Комисия за разглеждане сигналите за корупция.
7. Комисия по Етика.
8. Комисия за противодействие на тормоза в училище.
9. Комисия за идентифициране на риска.
10. Комисия за безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
11. Методически колегии /МК/:
 - 11.1. МК на учителите от начален етап;
 - 11.2. МК на учителите от прогимназиален етап;
 - 11.3. МК на класните ръководители.
12. Екип за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст