



УТВЪРЖДАВАМ:  
КАЛИНА БЕЛЕВА  
ДИРЕКТОР

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“

през учебната 2020/2021 г

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 9/14.09.2020г.) и е утвърден със Заповед № ..... /..... г. на директора на училището.

### Глава първа ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.1** С настоящия правилник се определят организацията на дейностите в училище, правата и задълженията на участниците в образователния процес, управлението и финансирането на училището, съгласно

- Закона за предучилищно и училищно образование
- Наредба за институциите в предучилищното и училищното образование
- Наредба за информацията и документите в системата на училищното и предучилищното образование
- Наредба за предучилищното образование
- Наредба за дейностите в училищното образование



- Наредба за приобщаващото образование
- Наредба за учебния план

**Чл.2** Водещи принципи и основни положения, върху които се базира образованието в училището :

Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация

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

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



## Глава втора

### УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

**Чл. 3** Училището е основно и осигурява обучение в начален етап 1-4 клас и прогимназиален етап 5-7 клас.

**Чл. 4** Училището осигурява завършване на основна степен на средно образование след успешно завършен седми клас.

**Чл. 5** Училището притежава идентификационен номер по БУЛСТАТ 000043578 и адрес на управление: гр. Бургас, кв. Сарафово, ул. „ Ангел Димитров“ 71

**Чл. 6** Обучението на децата и учениците в училището се избира от родителите на учениците в съответствие със ЗПУО и ДОС за организация на дейностите в училищното образование, както и Наредбата за учебния план. Учениците над 16 годишна възраст се обучават в самостоятелна форма при условията на ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл. 6** Воденето на цялостната документация в училището се съобразява стриктно със ЗПУО и ДОС за институциите в предучилищното и училищното образование и ДОС за информацията и документите в системата на училищното и предучилищното образование.

**Чл. 7** Училището води политика на „нулева толерантност“ към проявите на насилие, агресия и тормоз, като конкретните дейности и превенции се осъществяват в Училищен механизъм за противодействие на тормоза, а също така води и „нулева толерантност“ към различните форми на дискриминация.

## Глава трета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

#### Раздел I

#### ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл. 8** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.



**Чл. 9** За осъществяване на приема в първи клас на ОУ „ Христо Ботев“ се кандидатства в разработена от Община Бургас система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето, и определят прилежащи райони на училищата за обхват на учениците.

**Чл. 10 Преместване** на ученици:

**ал. 1** Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

**ал. 2** Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:

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

**ал. 3** 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 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.
3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.
4. При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието. Когато приемащото училище е в друга област, началникът на регионалното управление на образованието информира началника на регионалното управление на образованието, на чиято територия е училището, в което ученикът се премества



## Раздел II

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНАТА ДЕЙНОСТ

**Чл. 11** Училището провежда образователен процес на едносменен режим за учениците от начален етап и двусменен режим за учениците от прогим. етап .  
Учебните часове започват в 7.45 часа .

**Чл. 12** Продължителността на учебния час е както следва:

- 1-2 клас – 35 минути
- 3-7 клас – 40 минути

**Чл. 13.** Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути всяка, като след третия час се провежда почивка с продължителност 20 минути, а след шести час -5 минути.

**Чл. 14.** Учебните часове протичат по утвърдено седмично разписание, изготвено съгласно разпоредбите на здравните власти и при спазване на необходимите санитарно-хигиенни изисквания. Седмичното разписание се изготвя от комисия с председател заместник-директор и задължителен член медицински специалист в училището – лекар, фелдшер или медицинска сестра. Учебно и неучебно време:

**Чл. 12** За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на други дейности;
4. иновативните паралелки в зависимост от иновативните елементи;

**Чл. 13.** Неучебното време включва:

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



2. ваканциите;

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

**Чл. 14.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 15** Организация на обучение от разстояние при извънредни обстоятелства.

**ал. 1** ОЕСР се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците. Когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката, са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

**ал. 2** Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

**ал. 3** В случаите на отстраняване от работа на начален учител поради положителен резултат от PCR тест учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание със заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище

**ал. 4** В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

**ал. 5** При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител.

**ал. 6** При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

**ал. 7** Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и



физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, като:

- Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока
- Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)
- Ученикът не подлежи на оценяване
- Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна

**ал. 8** Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство. Камерата в класната стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците.

**ал. 9** В допълнение на общо основание на такъв ученик училището може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

**ал. 10** При невъзможност училището да осигури за ученика наблюдение на урока на съответната паралелка се допуска включването на ученика за наблюдение на урок на друга паралелка или на урок в дистанционна форма на обучение за същия випуск при наличието на организирано такова обучение, а когато и това не е възможно, училището може да организира предоставяне на материали на хартия в дома на ученика, в т.ч. и с подкрепата на медиатор.

**ал. 11** Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантинен по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му. Описаните по-горе условия се отнасят и за този случай.

**ал. 12** Организирането и провеждането на ОЕСР се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

#### **Чл. 16** Целодневна организация на учебния ден

**ал. 1** В начален етап се организира целодневна организация за всички класове. Родителите подават заявления за включване в група за целодневно обучение. Заниманията в групата включват организиран отход и физическа активност, самоподготовка и занимания по интереси. За всяка група се изготвя седмично разписание на часовете. Организацията е в отделни блокове.



**ал . 2** Допуска се организиране на сборни групи в етапите при недостатъчен брой ученици за сформирани на отделни групи в класовете.

**ал. 3** Ежегодно педагогическият съвет приема годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

**ал. 4** Ежегодно педагогическият съвет избира дейностите за заниманията по интереси, съобразно интересите на учениците и възможностите на учителите в групите за целодневно обучение.

**ал. 5** Учебните часове в ЦДО са с продължителност еднаква на описаните чл. 12 учебни часове, като работното време на учителите е 6 астрономически часа в училище и включва шестте часа в групата и допълнителни ангажименти, възложени от ръководството на училището и водене на документация.

#### **Чл. 17** Организация и провеждане на учебния час за спортни дейности

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

**ал. 2** До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от педагогическия съвет по ал. 1.

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

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

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

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

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

**Чл. 18** Ред и начин за организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма. **Приложение № 1**





**Чл. 19** Ред и начин за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги. **Приложение № 1**

**Чл. 20** Организация на училищно ниво на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование:

**ал. 1** В срок до 15 септември , определените със заповед на директора класни ръководители на паралелките от I до VII кл. разработват и представят на директора за утвърждаване на годишен план за организацията и съдържанието на ЧК при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5 от Наредба № 13/21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

**ал. 2** Институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират ежегодно от временно сформирани комисии, определени със заповед на директора.

### Раздел III

#### УЧЕНИЧЕСКОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ В ОУ“ ХРИСТО БОТЕВ“

**Чл. 21** Заместник директорът по УД на училището организира и консултира учениците при формирането на ученическото самоуправление.

**Чл. 22** Училищното ученическо самоуправление се управлява от **ученически съвет** в който взимат участие представители на паралелките от 4 до 7 клас в училището.

**Чл. 23** Съветът избира председател, неговата роля е да представлява ученическото самоуправление пред директора на училището, Педагогическия съвет и други органи.

**Чл. 24** Ученическият съвет изготвя свой правилник на дейността си, който не противоречи на разрешените в закона дейности. Правилникът за дейността на ученическият съвет се актуализира при нужда или в началото на учебна година.

**Чл. 25** Ученическият съвет трябва да се събира един път в месеца, за да анализира свършеното и да постави новите задачи. На тези ежемесечни срещи трябва да присъства представител на училищното ръководство, определен със заповед на директора.

**Чл. 26** Ученическият съвет може да комуникира:

- с директора на училището;
- със заместник-директорите;



- с Педагогическия съвет;
- с училищното настоятелство;
- с Обществения съвет;
- с класните ръководители

**Чл. 27** Темите по които ученическото самоуправление може да бъде активно са:

- предложения засягащи самия ученически живот;
- предложения за награждаване на ученици;
- ден на ученическото самоуправление;
- провеждане на дарителски акции;
- подпомагане на социално слаби ученици;
- извършване на трудова дейност в полза на училището;
- провеждане на екскурзии, лагери и други;
- защита на определен ученик пред органите на училището;
- провеждане на спортни състезания в училището или между училища;

**Чл. 28** Ученическият съвет няма право да дебатира теми, да дава предложения и мнения по теми, свързани с начините и методиките на преподаване, начинът и водената политика на управление на училището и други подобни.

**Чл. 29** Не се допуска разглеждане на проблеми като стила и начина на преподаване на даден учител, оценяването и налагането на наказания.

**Чл. 30** Възможно е част от предложенията на Ученическия съвет да не бъдат приети или да не може да бъдат изпълнени поради различни причини.

#### **Раздел IV ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 31** Образователния процес се осъществява и организира в следните форми:

1. Дневна
2. Индивидуална
3. Самостоятелна
4. Комбинирана
5. Дистанционна – при възможност

**Чл. 32** Обучението в дневна, самостоятелна, комбинирана, индивидуална и дистанционна форма на обучение се осъществяват при спазване изискванията на Раздел 6 на Закона за



предучилищно и училищно образование и при спазване на изискванията на Наредбата за организация на дейностите в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 33** Учениците със специални образователни потребности и учениците с изяви дарби имат право да се обучават в комбинирана форма на обучение

**Чл. 34** Дистанционна форма на обучение се организира само за учениците от пети до седми клас и по изключение за ученици от първи до четвърти , които отсъстват от страната за период по-дълъг от 30 дни.

**Чл. 35** Според степента на подготовката си учениците се организират в класове от първи до седми, а според индивидуалния избор на ученика и в групи за факултативна подготовка и разширена подготовка . За участие в часовете за разширена, допълнителна, подготовки родителите на учениците подават заявление в срок до 30.06.2019 година на предходната година или при постъпване в съответния клас.

- ✓ Условия и ред за организиране и провеждане на осъществяваните в училището форми на обучение (чл. 37, ал. 4 – регламентиране на сесиите за СФО и др. разпоредби).

## Раздел V

### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 36** Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението на учениците по учебен предмет или модул от общообразователната и разширената подготовка.

**Чл. 37** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити на базата на което се поставя оценка съдържаща качествен и количествен показател.

“**Чл. 38** Оценяването се осъществява:

1. в процеса на училищното обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

**Чл. 39** Според формата текущите изпитвания са:

1. устни
2. писмени;
3. практически

**Чл. 40** Според обхвата текущите изпитвания са :

1. индивидуални



## 2. групови

**Чл. 41** Оценката, която може да се поставя, са отличен /6/, много добър/5/, добър /4/, среден/3/, слаб/2/. Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествено показател съгласно утвърдена система за качествено оценяване на учениците, IV- VII клас се поставят оценки с количествен и качествено показател, като минималния брой оценки е посочен в чл. 12 /1/ от наредбата за оценяване.

**Чл. 42** На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествено показател, който може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

**Чл. 43** 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.“ Годишната оценка по същия учебен предмет за ученици освободени през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

**Чл. 44** В наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците по чл. 22, ал. 2, т. 9 от Закона за предучилищното и училищно образование, подробно са разписани указанията за видовете изпитвания, контролните и класните работи, формиране на срочни, годишни и окончателни оценки, като стриктно се прилагат от учителите

## Раздел VI ОТСЪСТВИЯ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС

**Чл. 45** Учениците имат право да отсъстват от образователния процес в училище само по уважителни причини – медицински, семейни, участие в спортни състезания, участие в театрални и танцови конкурси и фестивали и други специфични форми на извънучилищни форми.

За отсъствия от ЦДО, когато ученикът не е отсъствал от учебни занятия, се подава заявление по образец, в което се описват причините.

**Чл. 46** Учениците са длъжни да предоставят документ за извиняване на отсъствията до 3 учебни дни след завръщането им на училище.

**Чл. 47** При отсъствие по медицински причини, ученикът предоставя на класния ръководител медицински документ, издаден от личен лекар или лекарска комисия и заверен от училищния медицински специалист – лекар или медицинска сестра и вписан в амбулаторния дневник на училищния лекарски кабинет.



**Чл. 48** При отсъствие до три дни в годината по семейни причини, ученикът предоставя заявление от родител до класния ръководител, за наложилите се отсъствия.

**Чл. 49** При изчерпване на определените дни за годината, за всяко следващо отсъствие по семейни причини, но не повече от 7 дни в учебна година, родителят подава заявление за разрешение за отсъствие до директора на училището. Директорът издава заповед за разрешение/отказ за отсъствие, връчва се на класния ръководител за сведение и изпълнение и на родителите – за сведение. Заявлението се подава непосредствено преди да се наложи отсъствие от училище. Над 7 дни отсъствие по семейни причини родителите подават заявление до директора, а директорът подлага на гласуване от Педагогически съвет решението/отказа за отсъствия. След решението директорът издава заповед за разрешаване/отказ на отсъствията.

**Чл. 50** При закъснение от учебен час от страна на ученика, учителите вписват закъснение в дневника на класа само за първи учебен час. За всеки следващ час се вписва цяло отсъствие.

## Раздел VII

### ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 51** Признаване на завършен клас или период за класовете от I до VI вкл.

**ал. 1** Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI включително се извършва от директора на приемащото училище, в което лицето желае да продължи обучението си.

**ал. 2** Желаетелите признаване на завършен период, клас, етап, на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;
2. документ за училищно образование и/или професионална квалификация;
3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;

**Чл. 52** Завършване на клас и степен на образование .

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

**ал. 2** Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.



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

**ал. 4** Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**ал. 5** В случаите по ал. 4 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

**ал. 6** Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

**ал. 7** За учениците по ал. 4, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**ал. 8** Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

## Глава четвърта

### УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

#### Раздел I

#### УЧЕНИЦИ

**Чл. 53** Учениците са основни участници и партньори в образователния процес.

**Чл. 54** Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и на ниво училище, определени в настоящия правилник

**Чл. 55** На учениците в ОУ“ ХРИСТО БОТЕВ“ се предоставя подкрепа на личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията. Общата и допълнителната подкрепа в училището се осъществяват от психолог, логопед и ресурсен учител съгласно действащата нормативна уредба в системата на образованието.

**Чл . 56** Основни права и задължения



**ал. 1** Учениците имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да избират профила и професията;
- да избират между учебни предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове
- да получават информационно обслужване;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
- да участват в проектни дейности;
- да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
- чрез формиране на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
- 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;

**ал. 2** Учениците имат следните задължения:

- да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
- да зачитат правата, честта и достойнството на другите
- да не извършват психически и физически тормоз над останалите ученици, педагогическите специалисти и останалия персонал в училище по време на учебни занятия и по време на престоя си в училище;
- да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
- да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- да не носят оръжия, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да носят ученическата си лична карта в училище и извън него и да ги предоставя при необходимост;



- да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
- да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
- да спазват правилника за дейността на институцията;
- да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, като ги предават при пристигането си в училище на дежурен ученик, като се съхраняват на специално определено за целта място в учебната стая до приключване на учебните занятия – за учениците от прогимназиален етап, и на класните ръководители и учители ЦДО – за учениците от начален етап;
- да участват в трудови дни по поддръжка на материалната база
- да дават дежурства в класната стая и училището, по ред определен от класния ръководител и ръководството на училището.
- да опазва материално-техническата база и чистотата в училището; Когато увреди имущество да го възстанови в срок най-късно до 5 дни или да възстанови щетата.
- да не нарушава създадената организация на образователния процес в училището.

**Чл. 57** При неизпълнение на задълженията си, при неспазване на правилника за дейността на училището, етичния кодекс на училището, при нарушения на дисциплината и при нарушение правата на доброто поведение се налагат санкции съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник.

**Чл. 58** Нарушения на дисциплината са:

- т.1 системни закъснения за учебен час
- т.2 подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и др.
- т.3 системни безпричинни отсъствия от училищни мероприятия
- т.4 създаване пречки на учителите при и по време на изпълнение на служебните му задължения
- т.5 безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищно и лично имущество
- т.6 тютюнопушене в сградата и района на училището
- т.7 употреба на алкохол и наркотици
- т.8 прояви на дискриминация
- т.9 фалшифициране на данни и измама с училищна документация
- т.10 системно да се явява неподготвен за час, без домашни работи и учебни материали, както и да е системно неподготвен при влизането на учителя в час.
- т.11 агресивно и неконтролируемо, нападателно поведение към учители, ученици, родители и друг персонал.





Чл. 42 За нарушение на правилата на доброто поведение се считат:

т.1 обидни изказвания, ругатни, подигравки, епитети унижаващи достойнството или провокативно поведение

т.2 неспазване на реда в трапезарията, дворните пространства и учебните стаи на училището

т.3 неуважително отношение към учител или друг служител в училището

## РАЗДЕЛ 2 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С Covid 19

1. Носенето на маска или шлем е задължително в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, трапезария (освен при хранене) – за всички ученици.
2. Движат се само по указаните със стрелки места в коридора.
3. Влизат и излизат в сградата на училището само през определените за целта входове.
4. Учениците от начален етап не напускат двора на училището, включително и през голямото междучасие до момента на взимането им от родител.
5. Учениците от прогимназиален етап могат да напускат двора на училището само през голямото междучасие.
6. Когато са на двора, всички ученици заемат само обособената за класа зона, не се допуска съвместни занимания с ученици от други класове и паралелки.
7. Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване.
8. Стараят се да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения.
9. Не споделят храни и напитки.
10. Хранят се навън или в класната стая, като когато са в класната стая, само на своето работно място.
11. При хубаво време задължително прекарват голямото междучасие в обособената за класа зона в училищния двор.

## РАЗДЕЛ 3 САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

### РАЗДЕЛ 3.1 ВИДОВЕ САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.59** Санкциите на учениците са налагат по реда на Закона за предучилищното и училищното възпитание.

**Чл. 60** Санкциите се налагат със заповед на директора, по предложение на класния ръководител или на друг учител и педагогически специалист до директора и до педагогическия съвет. Санкциите, които се прилагат в ОУ „ ХРИСТО БОТЕВ“ са следните:

1. забележка от класен ръководител
2. преместване в друга паралелка
3. предупреждение за преместване в друго училище



4. преместване в друго училище

**Чл. 61** Санкциите по чл. 60, т.1 и т.2 са налагат до края на учебната година, а санкциите по чл.60, т.3 т.4 – срокът се определя в заповедта на директора.

**Чл. 62** Санкции се налагат на учениците при неспазване на настоящия правилник, правилата на съответната паралелка, както и при неспазване на етичния кодекс на училището.

**Чл. 63** Видът на санкцията се определя от степента на нарушението или деянието на ученика. За едно и също деяние се налага само една санкция.

**Чл. 64** Санкции се налагат на учениците и допуснати голям брой забележки по поведението на учениците с негативен характер, както следва:

1. над 5 допуснати забележки класният ръководител изпраща уведомително писмо, че при допускане на още пет забележки следва санкция.
2. Над 10 допуснати забележки – забележка от класен ръководител
3. Над 20 допуснати забележки – предупреждение за преместване в друго училище
4. Над 40 допуснати забележки – преместване в друго училище

**Чл. 65** Санкции се налагат на учениците и в следните случаи:

1. При неспазване на инструктаж за безопасно поведение по време на организирани пътувания, зелени училища и лагери, организирани от училището
2. При Уронване на доброто име и престижа на училището сред кварталната общественост и сред други училищни общности
3. Допуснати голям брой отсъствия по неважнителни причини, както следва
  - 3.1. При допускане на 5 неважнителни отсъствия – класният ръководител изпраща уведомително писмо, като упоменава допуснатия брой отсъствия и действията, които ще се предприемат при допускане на още неважнителни отсъствия от образователния процес
  - 3.2. При допускане на 8 неважнителни отсъствия – забележка
  - 3.3. При допускане над 12 неважнителни отсъствия – преместване в друга паралелка – при наличие на такава
  - 3.4. При допускане над 15 неважнителни отсъствия – предупреждение за преместване в друго училище



### 3.5. При допускане над 20 неуважителни отсъствия – преместване в друго училище

**Чл. 60** Когато допуснатите отсъствия са само и единствено от закъснения на ученика, класният ръководител по своя преценка има право да поиска налагането на санкция след като ученикът допусне с 20 % над определените отсъствия в чл. 87, т.3.

**Чл. 67** Всеки учител може да наложи санкция „отстраняване от час“ на ученик, който възпрепятства образователния процес в даден час. Тази санкция се налага до края на учебния час. Учителят вписва пояснителна бележка, че ученикът е отстранен от часа, както и конкретната причина на отстраняването му. Отстраненият ученик се изпраща при специалист с подкрепящи функции или медицинския специалист. Тази санкция се налага само за учениците от прогимназиален етап. За учениците от начален етап тази санкция не се допуска. Ако ученик от начален етап възпрепятства работата на класа, то в класа се поканва специалист с подкрепящи функции за съдействие/ медицинска сестра, психолог/

## **РАЗДЕЛ 3.2 ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ – Приложение № 2 към настоящият правилник**

### **РАЗДЕЛ 3.3 ЗАЛИЧАВАНЕ НА НАЛОЖЕНИ САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 68** Санкцията се заличава автоматично с изтичане на срока на налагането и.

**Чл. 69** Санкцията може да бъде заличена и предсрочно при положително развитие на ученика, стремеж и действие за преодоляване на причините за налагането на санкция.

**Чл. 70** Предсрочното заличаване на санкция се извършва по следната процедура:

1. Класният ръководител изготвя доклад до директора с мотивирано искане за заличаване на санкцията
2. Директорът свиква заседание на Дирекционния съвет и запознава членовете му с внесения доклад. Дирекционният съвет дава окончателно становище дали да се заличи санкцията.
3. Директорът издава заповед за заличаване на наказанието и я връчва срещу подпис на родителите и на класния ръководител за сведение и изпълнение.

### **РАЗДЕЛ 3.4 НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 71** Учениците могат да бъдат награждаване с морални и предметни награди.

**Чл. 72** Ученик може да бъде награден за:

1. Отличен успех от учебната година



2. Отлично представяне на олимпиади, състезания и спортни изяви – индивидуални и колективни
3. За безупречно поведение през учебната година
4. За доброволчество в полза на училището
5. За конкретни отлични постижения по даден предмет, група предмети
6. За други случаи и по други поводи, прославящи доброто име на училището.

**Чл. 73** Учениците се награждават по следната процедура:

1. Класният ръководител или друг педагогически специалисти зготвя доклад-номинация за награждаване, най-малко 10 дни преди повода за връчване на наградите.
2. Директорът, съвместно с дирекционният съвет обсъждат номанациите и вземат решение за награда.
3. Директорът издава заповед за награждаване на учениците.

**Чл. 74** Моралните награди се придружават с грамота.

**Чл. 75** Предметните награди са пряко свързани с развитието на учениците.

**Чл. 76** Директорът връчва специална награда „Отличник на випуска“ на учениците, завършващи основно образование, придружена със златен, сребърен или бронзов медал при следните условия:

1. Златен медал – награждават се ученици, които имат само отлични оценки от обучението си в прогимназиален етап
2. Сребърен медал – награждават се ученици, които имат до две оценки „много добър 5“ от обучението си в прогимназиален етап
3. Бронзов медал - награждават се ученици, които имат до четири оценки „много добър 5“ от обучението си в прогимназиален етап

**Чл. 77** При липса на ученици с такива постижения специалната награда на се връчва.

#### **Раздел 4 НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**



**Чл. 78** Учителите и другия педагогически персонал могат да бъдат награждавани с морални и предметни награди от директорът на училището, от Община Бургас, Министерство на образованието и науката, Регионалното управление на образованието

**Чл. 79** Учителите и другите педагогически специалисти се удостояват с награди чрез издаване на заповед от директора.

**Чл. 80** Директорът по своя преценка може да удостоява с почетно звание „Учител на годината“ всеки педагогически специалист, работещ в ОУ „ ХРИСТО БОТЕВ“ на пълно или непълно работно време. Наградата се връчва на закриването на учебната година. Наградата е морална, придружена с почетен плакет с надпис „Учител на годината“ и лого на училището.

## **Раздел 5 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ВЪВ ВРЪЗКА с Covid 19**

1. Осъществяват дежурство в коридорите по график, утвърден от директора, като съблюдават за стриктно спазване на несмесване на потоците на движение, обозначени в коридорите, носене на маски от всички обитатели на сградата, спазване на изискването за избягване на физически контакт .
2. Сутрин дежурните учители подпомагат медицинската сестра при осъществяване на сутрешен филтър , като не допускат родители след мястото за дезинфекция на обувките.
3. Дежурните учители следят за спазване на посоките за движение по коридорите, напомнят на учениците да не се струпват на едно място, да ползват маски, да не се задържат ненужно в санитарните помещения.
4. Класните ръководители и учителите в ЦДО на учениците от начален етап контролирано извеждат учениците през всички междучасия и по време на отдиха , като съблюдават учениците да не напускат определеното за класа дворно пространство.
5. Класните ръководители и учители в ЦДО на ученици от начален етап не допускат ученици да излизат от двора на училището , освен в случаи , в които това е крайно наложително.
6. Носенето на маска или шлем е задължително:
  - в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене)
  - в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи)
  - При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;
7. Отговарят за проветряване на класните стаи по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на компютърен кабинет, учителската стая, физкултурен салон, в които повърхностите, мишките и клавиатурите се дезинфекцират във всяко междучасие.
8. В края на часа, предхождащ голямото междучасие, всеки учител дезинфекцира плотовете на ,ученическите маси, учителското бюро, клавиатурите на компютри, брави и ключове за осветление.
9. Ежедневно работят за създаване на навици за:



- миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдих на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
  - Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
  - Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
10. Всеки учител е длъжен да предвиди повече часове на открито, в зависимост от климатичните условия и спецификата на предмета, който преподава
11. Ежедневно прилагат възпитателни мерки , свързани с:
- Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.
  - Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
  - Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
  - оставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.
12. Ежедневно, във всеки учебен час и междучасие следят за **наличие на един или повече симптоми** при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.), като при забелязване на някой от тези симптоми , **незабавно** уведомяват медицинската сестра, директора и/или ЗДУД.
13. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на учител, лицето е длъжно незабавно да уведоми директор или ЗДУД
14. Във връзка с изискване на Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището:
- 14.1. Всички учители попълват декларация , в която посочват лице, което би могло да ги замества в случай на нужда, като това лице може да е пенсиониран учител, студент или учител от училището.
- 14.2. В началото на учебната година класните ръководители събират и обобщават данни за връзка с родители, като родителите са задължават, освен своите телефони, да посочат още минимум едно лице, на което да се звъни, в случай на нужда детето да се изведе от училището по – най бърз начин

## Раздел 6 РОДИТЕЛИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

**Чл. 81** Родителите на учениците на ОУ „ Христо Ботев“ са пълноправен партньор в процеса на образование, възпитание и социализация на децата и учениците.

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

- Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище



ОУ«Христо Ботев», кв.Сарафово, гр. Бургас 8016; тел +359 56 872 389; факс: +359 56 872 389;  
[ouhrbotevsarafovo@abv.bg](mailto:ouhrbotevsarafovo@abv.bg), <http://ou-sarafovo.eu>

- Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха, развитието им в образованието и спазването на училищните правила.
- Да спазват Правилника за дейността на училището и съдействат за спазването му от страна на ученика.
- Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от от изграждане на умения за учене през целия живот;
- Да участват в родителски срещи
- Да се явяват в училище след покана от учител, директор или друг педагогически специалист;

**Чл. 83** Родителите имат следните права:

- Периодично и системно да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователния процес, за спазването на правилата в училището от децата и за приобщаването им към общността;
- Да се срещат с членове на ръководството на детската градина или училището, с класния ръководител, учителите и другите педагогически специалисти в определеното им приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- Да се запознаят с училищния учебен план;
- При желание да присъстват и да бъдат изслушвани пред педагогически съвет и комисии с корекционен характер, когато се засягат права и интереси на детето или ученика
- Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училище по въпроси, свързани с образованието, кариерното ориентиране и личностното развитие на децата им.
- Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището
- Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището

**Чл. 84** Родителите нямат право да се намесват в работата на учителите и другите педагогически специалисти, да оспорват оценки или методики на преподаване, отношение учител-ученик, както и нямат право да упражняват физическо и психическо насилие над деца и персонала в училището. Родителите нямат право да използват обидни думи по адрес на учителите и ръководството на училището, както и да ги унижават с поведението си на



територията на училището. При нарушаване на гореизброените съответните родители биват помолени от директора на училището да преместят децата си в друго училище, поради създаване на предпоставки за незачитане на учителското достойнство от страна на учениците.

## Глава пета

### ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

#### Раздел 1 ДИРЕКТОР

**Чл. 85.** Директорът на ОУ „ Христо Ботев“ е орган на управление на училището. Той се назначава от Началника на регионалното управление на образованието гр. Бургас.

**Чл. 86.** Директор може да бъде всеки учител с висше образование след спечелване на конкурс за длъжността или да бъде назначен за временно изпълняващ длъжността директор

**Чл. 87.** Директорът като орган на управление има следните права и задължения:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището
- Назначава и освобождава педагогически специалисти и непедagogическия персонал в съответствие с Кодекса на труда
- Определя числеността на персонала
- Разпорежда се с бюджетните кредити
- Управлява, организира и контролира образователно-възпитателния процес
- Подписва и подпечатва финансови, трудово-правни документи, документи от задължителната училищна документация, както и издава и подписва заповеди.
- Награждава и налага санкции на учениците и работещите в училището.

**Чл. 88.** Директорът като орган на контрол и управление, контролира:

- Образователно-възпитателния процес в училище чрез посещения в учебни часове
- Провеждането на отделните форми на обучение





- Провеждането на изпити
- Провеждането на националните външни оценявания
- Спазването на настоящия правилник
- Спазването на правилника за вътрешния трудов ред
- Правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация
- Правилното водене на другата документация
- Пропускателния режим
- Разходването на финансови средства
- Финансовата дисциплина
- Осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд
- Работата на заместник-директорите, административния и помощния персонал
- Изпълнението на задължителните предписания, дадени от проверяващи органи

**Чл. 89.** За извършените проверки директорът издава протоколи за всяка извършена проверка. Контролната дейност се извършва по предварително одобрен график и план на директора

**Чл. 90.** Дейността на директора се подпомага от заместник-директор по учебната дейност. Той изпълнява своите задължения съгласно длъжностната си характеристика. При необходимост заместват директора с нарочно издадена заповед.

**Чл. 91.** Организирането на образователния процес се подпомага и от методически обединения на педагогическите специалисти в училището, както следва: методическо обединение на начален етап – включва всички учители от начален етап, методическо обединение на учителите в групите за целодневно обучение- включва всички учители в ЦДО в начален етап, методическо обединение на учителите от прогимназиален етап- включва всички учители от прогимназиален етап. Председателите на методическите обединения се определят от директора на заседание на педагогическия съвет.

**Чл. 92.** Директорът на училището се подпомага от дирекционен съвет, който е орган с консултативни функции. В състава му влизат директорът, заместник-директорът, председателите на методическите обединения, главен учител. Дирекционния съвет заседава най-малко един път на два месеца или по искане на директора. Функциите на съвета са предимно консултативни, като подпомага директора при вземане на важни и стратегически за



развитието на училището решения. На заседанията на дирекционния съвет може да присъстват и членове на Обществения съвет както и медицинското лице на училището при покана от директора.

## Раздел 2 ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 93** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

**Чл. 94** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Директорът на училището е председател на педагогическия съвет. При отсъствие на директора, заседанията се водят от определения заместник-директор или друг педагогически специалист, който изпълнява длъжността директор на училището.

**Чл. 95** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

**Чл. 96** Заседанията на педагогическия съвет са редовни и извънредни- след покана от Директора. Педагогическият съвет заседава най-малко един път в месеца по утвърден план за работа.

**Чл. 97** Педагогическият съвет в училището:

- приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- приема правилник за дейността на училището;
- приема училищния учебен план;
- приема формите на обучение;
- приема годишния план за дейността на училището;
- приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник и съгласно ЗПУО случаи;
- определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;



- запознава се с бюджета, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

## Глава шеста

### ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО

#### Раздел 1

#### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.93 Общественият съвет се създава към ОУ „ Христо Ботев“ по силата на ЗПУО и Правилника за дейността на обществените съвети в училищата и детските градини, издаден от МОН.

Чл.94 Общественият съвет към ОУ „ Христо Ботев“ ръководи своята дейност съгласно цитирания правилник в чл.103.

Чл.95 Общественият съвет е доброволно формирование и за участие в неговия състав не се дължи заплащане.

Чл.96 Общественият съвет участва при изготвяне на следните училищни документи: стратегия на училището, етичен кодекс на училищната общност. Останалите училищни документи се одобряват или връщат за корекция , съгласно правилника за дейността на обществените съвети.

Чл.97 Общественият съвет със своята дейност няма право да пречи на работата на училищното ръководство и да нарушава целостта на учебния процес

Чл.98 Членовете на Обществения съвет на ОУ „ Христо Ботев“ трябва да бъдат неосъждани и в добро психично здраве. Тези изисквания се удостоверяват със собственоръчно подписана декларация.

## Глава седма

### Раздел I УЧАСТИЕ НА УЧИЛИЩЕТО В ЕВРОПЕЙСКИ И НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ



**Чл. 99** Училището има право като юридическо лице да кандидатства за участие в национални и европейски проекти, както и проекти за трансгранично сътрудничество.

**Чл.100** За всеки един проект се определя състав от учители и непедagogически персонал, които да участват в неговото изпълнение.

**Чл.101** За издирване и включване на училището в различни проекти действа постоянна комисия за работа по европейски и национални проекти и се подпомага от асистент оперативно изпълнение на граждански договор към училището.

**Чл. 102** За всеки отделен проект се използват правилата на съответния финансиращ орган, като не се нарушава българското законодателство. При необходимост може да се изготвят вътрешни правила, конкретизираща работата по даден проект.

**Чл.103** Учителите и другия персонал, които работят по изпълнението на проекти са длъжни да спазват изискванията на настоящия правилник, както и да спазват етичния кодекс на институцията и етичния кодекс на работещите с деца.

Глава осма

#### **Раздел I ИЗВЕЖДЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ И ПРВОЖДАНЕ НА ЗЕЛЕНИ УЧИЛИЩА, ЛАГЕРИ, ЛАГЕР-ШКОЛИ**

**Чл.104** Правилата за провеждане на учебни извеждания, екскурзии, зелени училища и други форми на туристически пътувания са изведени в **Приложение 3** към настоящият правилник

Глава осма

#### **РАЗДЕЛ I – ВОДЕНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН И ХАРТИЕН ДНЕВНИК**

**Чл. 105** Електронен дневник се води в ШКОЛО за всички класове и паралелки от I до VII клас , както и за всички групи за целодневна организация на учебния ден.

**Чл. 106** Хартиен дневник се води за група на психолога.

**Чл. 107** Правилата за водене , съхраняване и архивиране на електронен и хартиен дневник се утвърждават със заповед на директора на училището



### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящият правилник се издава на основание Закона за предучилищното и училищното образование и влиза в сила от 15.09.2018 година.

**§2.** Приет с решение на Педагогическия съвет на ОУ „ Христо Ботев“ с протокол № 9/ 13.09.2019.

**§3.** Поправки и допълнения могат да се правят прец цялата учебна година, след като бъдат мотивирано внесени за обсъждане на заседание на педагогически съвет.

**§4.** С настоящият правилник се запознават родителите на всички деца и ученици на първата родителска среща за всяка учебна година срещу подпис, а учениците в първия час на класа за учебната година удостоверяват с подписа си, че познават неговото съдържание.

**§5.** Всички учители, служители, ученици, родители и външни посетители в училището се задължават да спазват настоящия правилник.