ОУ „Христо Ботев„ с. Аврен, община Аврен, област Варна
п.к. 9135 - с. Аврен, общ. Аврен, обл. Варна; ел. поща: info-400079@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ :

МАРИЯ РАДЕВА
ДИРЕКТОР

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ”

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Приет на заседание на ПС с Протокол № 11/09.09.2026 г.

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I.

СТАТУТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

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

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

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

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

РАЗДЕЛ II.

ПРИНЦИПИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 3. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

Чл. 4. 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 обоснованост 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, общината и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

(11)Предучилищното и училищното образование в Република България е светско.

(2) **В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:**
1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.
(3) В системата на предучилищното и училищното образование идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите по чл. 5, за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

РАЗДЕЛ III.
ЦЕЛИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 5. Училищното образование осигурява обучение възпитание, социализиране на учениците още от първи клас.
Чл. 6. Постъпването на учениците се осъществява целогодишно.
Чл. 7. Основните цели на училищното образование са:

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

Чл. 8. Училището провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.
Чл. 9. Системата на училищното образование осигурява условия за:

2. придобиване на основно образование;

3. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

РАЗДЕЛ IV.
ПРАВО НА ОБРАЗОВАНИЕ И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 10 (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование. За целта в срок до 30 май на съответната година родителят подава заявление за издаване на удостоверение за задължително предучилищно образование.

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

Чл. 11. (1) Задължителното училищно образование в училище е безплатно за децата и учениците.

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

1. българските граждани;
2. гражданите на друга държава членка на ЕС;
3. гражданите на трети държави:
   а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;
   б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;
   в) приети по актове на Министерския съвет;
   г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;
   д) за които това е предвидено в специален закон;
   е) търсещи или получили международна закрила в страната.

(3) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение в училище при условията и по реда за българските граждани.

(4) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити с цел придобиване на средно образование.

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

РАЗДЕЛ V.
ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 12. (1) Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският.

(2) Предучилищното и училищното образование се осъществяват на български език.

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

Чл. 13. (1) На децата и учениците в училище се осигуряват условия за усвояване на българския книжовен език.

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

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

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

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

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I.
УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА ИНСТИТУЦИЯТА

Чл. 15. (1) Училището е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/ или за придобиване на степен на образование.

Чл. 16. ОУ „Христо Ботев “ е юридическо лице.

Чл. 17. Наименованието на училището съгласно чл. 31, ал. 1 от ЗПУО е основно училище „Христо Ботев“.

Чл. 18. Седалище и официален адрес – с.Аврен , община Аврен , област Варна, ул. „Йордан Ноев“ № 46

Чл. 19. (1) ОУ „ Христо Ботев “ е общинско.

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

Чл. 20. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета;
2. собствени приходи от:
   - а. дарения и целеви средства;
   - б. инициативи на Родителските активи, Обществения съвет.
   - в. наем от земи

Чл. 21. (1) ОУ „Христо Ботев” притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху свидетелство за основно образование и върху диплома за средно образование и върху техните приложения.

РАЗДЕЛ II.
УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

Чл. 22. (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището. Директорът на ОУ „Христо Ботев" има следните функции:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/ или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и 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 Дирекция "Бюро по труд" към Агенцията по заетостта-Долни чифлик в Регионалното управление на образованието-Варна 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 обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социални партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
36. със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник- директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 23. (1) Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 5 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема Правилника за дейността на училището (ПДУ);
3. приема училищните учебни планове (УУП);
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи и настоящия ПДУ;
12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
15. се запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко на три месеца през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите на учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

(2) На педагогически съвет не се разглеждат:

1. назначаване и освобождаване на педагогически и непедагогически персонал;

2. налагане на дисциплинарни наказания на педагогическия и непедагогическия персонал;

3. съкращаване на щата в училище по реда на член 328, ал. 1 от КТ;

4. определяне на числеността на персонала;
5. определяне на работните заплати;
6. определяне на лекторските часове;
7. определяне на средствата за СБКО;
8. разглеждане на въпроси по Закона за обществените поръчки;
9. разглеждане на въпроси от делегирания бюджет;
10. определяне на броя на паралелките и броя на учениците в паралелките;
11. определяне на преподавателската заетост на учителите;
12. определяне на класните ръководители;
13. определяне на графика на контролните и класните работи;
14. определяне на комисии.

(3) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

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

(5) Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

РАЗДЕЛ III.
ОРГАНИЗАЦИЯ И ФОРМИ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 27. ОУ „Христо Ботев “ осигурява общообразователна и разширена .

Чл. 28. Образователно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение в целодневна организация на учебния процес.

Чл. 29. Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в образователно-възпитателния процес са учителите и учениците.

Чл. 30. Според степента на подготовката си учениците се организират в класове от I до VII.

Чл. 31Допуска се обучение в слети паралелки.

Чл. 32. (1) Според степента училищното образование е основно и средно.

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

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

Чл. 33. За учебната 2026/2027 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 34. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

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

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

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

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

Чл. 35. (1) Учебното време през учебната 2026/2027 година е както следва:

1.начало на учебната година- 15 септември 2026 г.;

2.начало на втори учебен срок 03.02.2027 г.

3.край на втори учебен срок:

1. 02.06.2027 г. за I, II, III клас (14 учебни седмици).
2. 16.06.2027 г. за IV - VI клас (16 учебни седмици);
3. 02.07.2027 г. за VII (18 учебни седмици).

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

(2) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове. Редът и начинът на организиране на посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти в населеното място на училището е следният:

1. В срок от 5 работни дни (преди датата на провеждане на мероприятието) ръководителят представя през входяща кореспонденция на директора на училището комплект от документи, който съдържа – заявление до директора на училището; план и маршрутен лист на мероприятието; застраховка на ученика; декларация за писмено информирано съгласие на родителя; списък на учениците с трите имена, година, месец и дата на раждане, утвърден от директора; списък с подпис на учениците, удостоверяващ проведен инструктаж.

2. 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 т. 1.

3. За организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се уведомява по електронната поща началникът на Регионалното управление на образование в срок не по-късно от 10 дни преди пътуването. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от Началника на Регионалното управление на образованието.

4. Място на съхранение на документацията след приключване на проявата – кабинет на директора – за срок от една година.

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

Чл. 36. (1) Организацията на учебния ден е целодневна.

(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при заявено писмено желание на родителите.

(3) В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

(4) Седмичният и дневният брой на часовете за дейностите се съобразяват с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището за постигане целите на целодневната организация.

(5) При разпределянето и съчетаването в седмичното разписание на учебните часове от училищния учебен план с дейностите от целодневната организация за учебна 2026/2027 година се провеждат в самостоятелен блок преди обяд или след обяд на учебните часове от училищния учебен план и съответно след обяд или преди обяд на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.

Чл. 37. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят организацията на същия и се оповестяват на електронната страница на училището.

(2) Временни разместванията в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора 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 разместванията в седмичното разписание се поставят на информационните табла и в сайта на училището.

Чл. 38. (1) Продължителността на учебния час е:

1. За учениците от:
   - I – II – 35 минути;
   - III – VII – 40 минути.

(2) Почивките между учебните часове са с продължителност не по- малко от 10 минути и не повече от 30 минути. В ОУ „Христо Ботев“ за I - VII клас голямото междучасие е 20 минути.

Чл. 39. (1) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети, разпределени в 3 раздела, съгласно училищния учебен план за всяка паралелка и обхваща:

1. задължителни учебни часове включват изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети за всички училища, с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план;
2. избираеми учебни часове, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

(2) Училищният учебен план се разработва и утвърждава за всяка паралелка и за всяка учебна година.

(3) Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, са по учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

Чл. 40. (1) Формите на обучение в училището са:

1.дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план в училищна среда и/ или от разстояние в електронна среда, при обявена извънредна обстановка:

а. обучението от разстояние в електронна среда се осъществява синхронно чрез Microsoft Teams (Дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика);

б. обучението от разстояние в електронна среда се осъществява несинхронно чрез Microsoft Teams (Дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок без взаимодействие с учителя и с останалите ученици).

2. **индивидуална форма**, която се осъществява по индивидуален учебен план и включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

3. **дистанционна**, която се провежда съгласно установения учебен план и при разполагане с необходимите технически и технологични условия в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотебчно осигуряване. Обучението в дистанционна форма може да е:

а. *синхронно*, при което дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика, както и синхронна текуща обратна връзка за резултатите от обучението;

б. *несинхронно*, при което дистанционните часове включват наблюдение на урок без взаимодействие с учителя и останалите ученици.

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

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

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

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

(5) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на община Варна, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна 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. По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора, 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 форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.
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 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:

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

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;

2.3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на Регионалното управление на образованието- Варна.

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

(6) Дистанционна форма може да се организира за обучение в класовете от V до XII клас включително за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици със специални образователни потребности;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици, които поради семейни причини пребивават трайно на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия.

(9) Училището при необходимост разработва индивидуален учебен план за:

1. ученици в индивидуална форма на обучение;
2. ученици със СОП, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение;
3. ученици с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма.

Чл. 41. (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 училищният учебен план за дневна форма.

РАЗДЕЛ IV.
ТЕКУЩ И ПЕРИОДИЧЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ ЗНАНИЯТА И УМЕНИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 42. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директорите, директора и експертите от Регионалното управление по образованието.

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

(5) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки. За учебен предмет или модул, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(6) Класни работи (по български език и литература, математика – в прогимназиален етап и контролни работи се правят по предварително определен

график, утвърден от директора. Резултатите се обявяват до две седмици след провеждане на класна/ контролна работа.

(8) Изпитите в ОУ „Христо Ботев”“ са: приравнителни, за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценка, за установяване на степента на постигане на компетентностите с ДОС за съответния вид подготовка, за установяване на степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас

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

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

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

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;
3. въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I- III клас се поставят оценки само с качествените показатели. Системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на Педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.
4. по решение на ПС учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по определения предмет и не позволяват да бъде поставена срочна оценка, поради невъзможност да бъдат проведени минималните текущи изпитвания, полагат изпит.
5. когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му. 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.
6. с решение на Педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

(12) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по ал. 11 към чл. 42 от настоящия правилник включва и текущо изпитване за установяване входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(13) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания –

писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори.

РАЗДЕЛ V.
ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 43. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
4. (отм. – ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.).
(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
(3) (Отм. – ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.).
(4) За удостоверяване на уважителните причини по ал. 1, т. 1 за учениците в българските училища в чужбина се прилага действащото законодателство на страната, в която е открито училището.
(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 ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.
(7) В случаите по ал. 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.
(8) Броят на отсъствията по уважителни и неуважителни причини на всеки ученик се отбелязва ежедневно в електронния дневник.
(9) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за годината.

Чл. 44. Преместване от един профил в друг се допуска при наличие на свободни места чрез приравнителни изпити по профилиращите предмети съобразно учебния план на профила, за който се кандидатства, и се утвърждава със заповед на директора. Преместването се извършва не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок.

РАЗДЕЛ VI.
УЧИЛИЩНА И ДРУГА УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 45. Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование и професионална квалификация.

Чл. 46. ОУ „ Христо Ботев“ може да провежда обучение и да издава съответните документи за завършено предучилищно образование, завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

1. удостоверение за завършен първи клас от начален етап- образец 3-21;
2. удостоверение за завършен клас от начален етап (II/ III клас)- образец 3-23;
3. удостоверение за завършен начален етап на основно образование- образец 3-25;
4. удостоверение за завършен клас- удостоверява завършен клас; дава право на учениците със СОП за продължаване на обучението в VIII/ XI клас и за професионално обучение)- образец 3-103;
5. свидетелство за основно образование- образец 3-30;
6. удостоверения за преместване на ученици в други учебни заведения.

Чл. 47. (1) Всички останали документи, без дипломи, свидетелства, удостоверения, техните приложения и дубликати, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

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

(3) За издаване на дубликат на свидетелство за основно образование се изисква нотариално заверена декларация от лицето, подало заявление за издаване, в която да се декларира, че документът е изгубен и/ или унищожен.

Чл. 48. (1) При попълване на протоколите и книгите след вписване на последните данни празните редове/ страниците се унищожават със знак „Z".

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

Чл. 49. В ОУ „Христо Ботев“ на всеки ученик се изготвя лично образователно дело. То съдържа:

ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО
(идентифициране по ЕГН / ЛНЧ)

I. Данни за институцията

II. Лични данни за детето/ ученика

III. Общи данни за обучението- период на обучение в институцията (приемане-преместване/ напускане/ завършване), учебен план, форма на обучение, организация на обучението, специални образователни потребности и др.

IV. Информация за процеса и резултатите от обучението:

1. Общообразователна подготовка- по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/ оценки с качествен показател, хорариум, резултати от изпити; резултати от национално външно оценяване; отчетен индивидуален напредък.

2. Разширена подготовка- по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/ оценки с качествен показател, хорариум, резултати от допълнително обучение и от изпити.

3. Допълнителна подготовка- по класове: учебни предмети, модули и дейности, хорариум.

4. Признаване, приравняване и валидиране на резултати от ученето.

V. Свидетелство за основно образование/ диплома за средно образование - данни за издадения документ и сканирано цветно изображение.

VI. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

1. Обща подкрепа за личностно развитие

- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти- обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
- Допълнително обучение по учебни предмети.
- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
- Поощряване с морални и материални награди.
- Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
- Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
- Логопедична работа.

2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете/ ученик: със специални образователни потребности/ в риск/ с изявени дарби/ с хронични заболявания:

- Работа с дете и ученик по конкретен случай- план за подкрепа на детето/ ученика.
- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.
- Ресурсно подпомагане.

VII. Други данни за детето/ ученика

- Стипендии.
- Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.
- Наложени санкции, заличени санкции - основания, заповед №.
- Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.
- Участие в международни мобилности.
- Други.

РАЗДЕЛ VII.
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 50. (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.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да участват в оценка на пригодността на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да получава информация от директора на училището, Регионалното управление по образованието-Варна и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
6. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
7. да отразява постигнатите компетентности в професионално портфолио, изготвено от педагогическия специалист в хартиен и/ или електронен вариант.
8. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
9. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписана от директора заявка за определяне на броя на копията;
10. да уведомява преди деня на отсъствието директора за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
11. да участва в работата на Педагогическия съвет;
12. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучулищното и училищното образование;
13. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час за лични разговори;
14. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
15. да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да вписва в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
17. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
18. да води коректно електронния дневник на класа, който е официален документ;
19. чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

20. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
21. да не отклонява ученици от учебния процес;
22. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
23. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
24. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
25. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 –7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период;
26. да познава и спазва Етичния кодекс на училището;
27. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
28. **у**чителят самостоятелно (до 15 септември) планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план (планът не се заверява от директора);
29. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
30. да информира своевременно учениците за провеждането на конкурси, олимпиади, състезания и други събития, организирани от училището и от други институции;
31. да спазва стриктно Мерките и правилта за работа в условията на COVID- 19, коклюш и др. в изпълнение на Насоките за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка през учебната 2026/2027 година.

Чл. 51. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:
1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него започва процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
6. да организира и провежда родителска среща;
7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава на директора , а на домакина – имуществото в класната стая;
14. да изготвя и предоставя (при поискване) характеристика за всеки ученик, като спазва Общия регламент за защита на личните данни;
15. да запознае учениците с функциите на Ученическия съвет на паралелката, право на участие, начин на избор, численост, мандат, честота на заседанията; подпомага учениците при избора; съобразява плана за дидактическа работа за часа на класа с желанията на учениците и осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.

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

Чл. 52. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището, се осъществяват при условия и по ред, определени с този Правилник, чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;

2. родителски срещи;

*3.*присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;

4. други форми за комуникация.

РАЗДЕЛ VIII.
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 53. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Случаите по чл. 53, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО- Варна и органите за закрила на детето.

Чл. 54. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове (ИУЧ) и във факултативните учебни часове (ФУЧ);
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;

9. да участват в проектни дейности;

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

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

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

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

14. да получават стипендии.

Чл. 55. Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества, вейп устройства и енергийни напитки;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
6. да носят и представят при влизане в училището ученическата си лична карта;
7. да спазват настоящият правилник за дейността на училището;
8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
9. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове без разрешение на учителя; да не използват електронни средства за създаване на снимки и видеоклипове без съгласието на обектите на заснемане, както и да ги публикуват в медиите и/ или интернет пространството, да не използват злонамерени текстове и коментари по отношение на ученици, институции и др.
10. да се явяват в училището с облекло и във вид, съответстващи на положението им на ученици и на добрите нрави, което изключва екстравагантни и цветни прически, пиърсинг, чокър (гривна и огърлица с шипове), бюстиета, потници, джапанки, бутонки, светещи маратонки, нарязани дънки и много къси панталонки и поли.
11. да опазват и поддържат материално- техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно- хигиенни и противопожарни норми;
12. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
13. да спазват указанията на пазач- портиерите при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите на входа/ -те строго официални отношения;
14. да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение поради форсмажорни обстоятелства от 10 до 20 минути за първия учебен час се отбелязва с 0,5 отсъствие по неуважителни причини в предвидената за това графа на ел. дневник на класа; от втори до последен час – закъснение до 20 минути се отбелязва с 0,5;
15. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
16. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

17. да спазват нормите за ползване на физкултурните салони, установени в отделен инструктаж и заповед на директора на училището;
18. учениците трябва да присъстват в часовете по физическо възпитание и спорт в спортно облекло и спортни обувки само за часа;
19. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на имущество на ученика се налага и санкция;
20. да подвържат учебниците си в началото на учебната година и да ги пазят здрави, да не пишат, оцветяват и драскат в тях.
20.1. Загубен или повреден по вина на ученика учебник се възстановява.
20.2 В края на учебната година учениците организирано, под ръководството на класния ръководител, връщат учебниците в библиотеката за съхранение.
20.3 При преместване в друго училище се попълва обходен лист, с който се минава през библиотеката, където се връщат ползваните учебници.
21. да бъдат на обществени места с придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
22. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
23. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
24. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни, енергийни и безалкохолни);
25. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
26. да спазват стриктно Мерките и правилата в училище в условията на COVID- 19, коклюш и др. в изпълнение на Насоките за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка през учебната 2026/2027 година., разработени от МОН и МЗ.

РАЗДЕЛ IX.
САНКЦИИ

Чл. 56. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците могат да бъдат налагани следните санкции:

1. **„Забележка“** – за:

а. над 5 отсъствия по неуважителни причини;
б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи, отбелязано с над 5 забележки в електронния дневник;
г. регистрирани над 5 забележки в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
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. пързаляне 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. „**Преместване в друга паралелка /в същия профил/ при наличие на такава в същото училище“** – за:

а. над 7 отсъствия по неуважителни причини;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол, електронни цигари и вейпове в училищата и прилежащите им площи.

3**. „Предупреждение за преместване в друго училище“**– за:

а. над 10 отсъствия по неуважителни причини;

б. увреждане на училищната материално- техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение, отбелязано с над 15 забележки в електронния дневник;

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; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ – електронен дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. **„Преместване в друго училище до края на учебната година“–** за:

а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

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;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ – електронен дневник – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5. **„Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“** на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б. други тежки нарушения.

Чл. 57. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като същият отива при свободния от часове преподавател

Чл. 58. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.
Чл. 59. (1) Класният ръководител своевременно уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове.

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

(3) След всеки **3** допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище класният ръководител уведомява с писмо чрез изходяща поща родителя/ представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
Чл. 60. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.
Чл. 61. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.
Чл. 62. Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.
Чл. 63. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът чрез класния ръководител задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.
Чл. 64. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник и/ или психолога.
Чл. 65. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14- дневен срок от предложението на класния ръководител или от това на ПС.
(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“– и на началника на РУО- Варна.
(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО- Варна и при условията и реда на АПК.
Чл. 66. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика, ако е въведен такъв от класния ръководител по желание на родител.
(2) Ученик, на когото е наложена санкция по чл. 56, т. 3, 4 и 5, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия по решение на ПС.
(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си.
Чл. 67. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
(2) Заличаването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон на ученика. Училището осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.
(3) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

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

Чл. 68. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

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

Чл. 69. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

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

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

РАЗДЕЛ X.
НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 70 (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;

2. книги или други предмети;

3. похвална грамота;

4. специална награда, носеща името на училищния патрон, определена с решение на ПС за учениците, завършващи гимназиален етап;

5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици.

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

Чл. 71. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1. с книги и други предмети;

2. с грамота;

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

Чл. 72. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 73. Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията със заповед на директора.

РАЗДЕЛ XI.
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 74. (1) Родителите имат право:

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

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

3. да се запознаят с УУП;

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

5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

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

8. да участват в родителските срещи;

9. да присъстват (до трима родители) като наблюдатели при подготовката на изпитните зали и при допускането и разпределянето на квесторите при НВО

Чл. 75. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;

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

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

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

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

7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. Родителят възстановява получените безплатни учебници при загуба или повреда (II- VII клас) по реда на чл. 55, т. 20 от настоящия правилник.

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

9. да проверяват редовно косата на детето/ ученика за паразити. В случай че открият такива, е необходимо детето/ ученикът да се спре от училище до отстраняване на проблема. Приемането отново в клас/ група става след представянето в здравния кабинет на медицинска бележка от личния лекар, че детето е обезпаразитено и може да посещава училище.

10. родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

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

12. при преместване на ученик в друга паралелка или друго училище, записване, преминаване в друга форма на обучение е нужно заявлението да бъде подадено и подписано от двамата родители, ако и двамата упражняват родителски права върху детето; в противен случай е необходимо да се представи съдебно решение на кого са присъдени родителските права.

13. при преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

а. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

б. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище;

в. в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище в чужда държава;

г. документите може да се подават и сканирани по електронен път.

14. при неинформиране за отсъствие на родителя по т. 11, директорът на училището информира Отдел „Закрила на детето” по местоживеене на ученика.

15. родители, чиито деца се обучават в самостоятелна организация и в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

16. да спазват стриктно Мерките и правилата в ОУ „Христо Ботев” в изпълнение на Насоките за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка през учебната 2026/2027 година., разработени от МОН и МЗ.

РАЗДЕЛ XII.
ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 76. (1) Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

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

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

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

Чл. 77. (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

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

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

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

(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител и в електронен формат.

РАЗДЕЛ XIII.
ПОРТФОЛИО НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 78. *(1)* В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото включва продукти от изобразителни и творчески дейности, тестове от диагностика, награди и грамоти за участие в извънкласни дейности и снимков материал от училищния живот. В края на предучилищното образование, с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции, портфолиото им се предава.

Чл. 79. *(1)* В хода на училищното образование постиженията на ученика се отразяват в ученическо портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото включва: информация за собственика на портфолиото; документална част; творчески работи; бележки, съвети, полезна информация. Документалната част отразява напредъка в обучението, резултати от заключителни изпити, списък на сертификатите.

Чл. 80. Класният ръководител може да променя структурата на ученическото портфолио в зависимост от особеностите на класа и учениците.

РАЗДЕЛ XIV.
ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл. 81. Етичният кодекс на ОУ „ Христо Ботев“ включва:

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

Чл. 82. Етичният кодекс не трябва да повтаря правата и задълженията на учениците, учителите и родителите, регламентирани в ЗПУО.

РАЗДЕЛ XV.
ФОРМА И НАЧИН НА ЗАЯВЯВАНЕ НА ИСКАНЕ

Чл. 83. (1) Индивидуален административен акт се подава писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване.

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ XVI.
БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 84. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена, противопожарна охрана и във връзка с организирането и провеждането на присъствено обучение в условията на извънредна епидемична обстановка от COVID-19, коклюш и др.;
2. да се разписват в специална книга за инструктаж, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците и да не се надвесват.

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

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

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

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

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография,

проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

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

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

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

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

РАЗДЕЛ XVII.
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В УЧИЛИЩЕ

Чл. 85. Управлението на качеството в училище е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата му.

Чл. 86. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Чл. 87. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

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

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

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

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

Чл. 88. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина или училището;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл. 89. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

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

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

РАЗДЕЛ XVIII.

ПРОЦЕДУРА ПО МЕДИАЦИЯ

Чл. 90. Медиаторите осъществяват процедурата по медиация съгласно Стандартите за провеждането ѝ, при спазване на принципите за неутралност, безпристрастност, поверителност, доброволност и равнопоставеност.

Чл. 91. Специфика на спорове и избор на медиатори:

1. Споровете между ученици се разрешават от ученик/ ци – медиатори; в случай че участващите в спора са малолетни, а медиаторите са ученици, процедурата следва да бъде осъществена в присъствието на педагогически специалист – медиатор от училище.
2. Споровете между ученик и педагогически специалист се разрешават от педагогически специалист – медиатор от друго училище.
3. Споровете между педагогически специалисти се разрешават от педагогически специалист – медиатор.
4. В посочените случаи в ал. 1, ал. 2, ал. 3, по искане на всяка една от страните, може да участва медиатор от друго училище или медиатор от Центъра за медиация извън ОУ „Христо Ботев“.
5. Споровете между педагогически специалист и директор на училището се разрешават от педагогически специалист или директор от друго училище или медиатор от Център за медиация извън училище.

Чл. 92. (1) Процедурата по медиация започва с подаване на заявление от едната или от двете страни по спара да Координатора на ЦМУ (Център по медиация към училището).

2. Към заявлението за участие в процедурата по медиация, в случай че страните са малолетни/ непълнолетни, следва да се представи декларация за съгласие от родител.

6. За деня и часа на провеждане на процедурата по медиация родителят следва да бъде информиран във всички случаи.

Чл. 93. Медиацията се провежда в удобно за страните време и място, предназначено за тази цел на територията на училището.

Чл. 94. Срещите по медиация се провеждат съобразно приетите Стандарти за провеждане на медиация и Споразумението за медиация, което страните и медиаторът подписват в началото на процедурата.

Чл. 95. Максималният срок за провеждането на процедурата е не по-дълъг от 6 месеца от започването ѝ.

Чл. 96. При прилючване на процедурата медиаторът/те попълва/т отчет по образец за проведена медиация, който се предоставя на координатора на ЦУМ по електронна поща или на хартиен носител. Отчетът следва да се изготви при спазване изискванията за конфиденциалност.

Чл. 97. В срок до една седмица след приключване на процедурата по медиация, участниците в нея попълват анкетен лист за мнението им относно проведената процедура по начин удобен за тях – по електронна поща или на място.

Чл. 98. Ако по повод на същия спор има инициирано и съдебно производство, страните са длъжни да информират съда за процедурата по медиация и имат право да поискат отлагане на насроченото заседание или спиране на производството по делото до приключване на процедурата по медиация, за срок не по-дълъг от 6 месеца. В този случай страните имат задължението да уведомят съда за резултата от процедурата по медиация.

Чл.99. Препоръчителни и подпомагащи дейността документи: Процедура за провеждане на сесията по медиация; Заявление за стартиране на процедурата по медиация; Декларация на родител; Споразумение за процедура по медиация.

РАЗДЕЛ XIX.
ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА НА ПОВЕДЕНИЕ И ЦЕННОСТИ

1. Да се отнасят към другите така, както искат те да се отнасят с тях.
2. Да говорят тихо.
3. Да изслушват другия, без да го прекъсват.
4. Да се смеят заедно, а не един на друг.
5. Да използват думите „моля“, „извинявай“, „благодаря“.
6. Да не използват и да не търпят нецензурен и груб език.
7. Да обсъждат постъпката, а не човека.
8. Да бъдат толерантни към различните.
9. Да спорят, не да се бият.
10. Да пазят своята и чуждата собственост.

РАЗДЕЛ XX.
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на училището се обновява ежегодно и представлява отворена система.
§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.
§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.
§ 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с
Протокол №11/09.09.2026 г.