



“Тез, който пагне в
бой за свобода,
той не умира.”

ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“, СЕЛО БОТЕВО, ОБЩИНА „ТУНДЖА“,
ОБЛ. ЯМБОЛ, ул. „Христо Ботев“ № 39, тел. 0882877337
e-mail: ou_botevo @abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ

/ Анета Колева – Директор на ОУ „Хр. Ботев” /

ПРАВИЛНИК **за дейността на Основно училище „Христо Ботев”, с. Ботево,** **общ. „Тунджа“, обл.Ямбол**

Глава I. Общи положения

Чл.1.(1) Настоящият правилник за дейността на Основно училище "Христо Ботев", с.Ботево, което за краткост по надолу е наречено „училището”

1. урежда устройството, функциите, управлението и финансирането на училището;
2. определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение, възпитание и социализация;
3. определя и конкретизира правата и задълженията на педагогическите и непедагогическите специалисти, учениците и родителите съобразно Закона за предучилищното и училищното образование;
4. урежда отношенията в процеса на обучение, възпитание и социализация при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

(2) С този правилник се уреждат положения от устройството, дейността и вътрешния ред в училището, които не са регламентирани с повелителни документи от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

Чл.2. (1) Правилникът е задължителен за директора, учителите, другите педагогически специалисти, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

(2) Класните ръководители запознават с правилника за дейността на училището учениците и техните родители първата седмица от учебната година или при постъпване на нови ученици.

Глава II. Устройство и статут

Чл.3.(1) ОУ „Христо Ботев” е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община „Тунджа”, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на училището се извършва със средства, предоставени от община „Тунджа”, съгласно утвърдена формула и правила, от собствени приходи и със средства по проекти.

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

Чл.4. (1) ОУ „Христо Ботев“ е общинско училище. Според вида на подготовката е неспециализирано, а според степента на образование – основно.

(2) Седалището на училището е неговият адрес: п.к. 8673, с.Ботево, общ.„Тунджа“, обл.Ямбол, ул.„Хр. Ботев“ № 39.

(3) Училището притежава БУЛСТАТ 000961533 както и банкова сметка.

(4) Училището притежава собствени обикновен печат и печат с държавния герб.

(5) Училището притежава знаме.

(6) Патронен празник на училището е 2 юни – Ден на Ботев и загиналите за свободата и независимостта на България.

Чл.5. (1) ОУ „Христо Ботев“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

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

4. Определя свои символи и ритуали.

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

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

Чл.6. (1) Обучението в ОУ „Христо Ботев“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

Чл.7. (1) Училищното образование в ОУ „Христо Ботев“ е светско.

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

Глава III.Органи на управление и контрол

Чл. 8. (1) ОУ „Христо Ботев“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл.9. Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.10. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

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

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

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

Чл.11. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

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

Чл.12.(1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Училищното настоятелство организира и осъществява дейността си съгласно Закона за юридическите лица с нестопанска цел и устава си.

Глава IV. Организация на дейностите в ОУ"Христо Ботев"

Чл.13. (1) Учебната 2022/ 2023 година започва на 15.09.2022 г. Първият учебен срок е 18 учебни седмици. Началото и края на втория учебен срок, началото и края на ваканциите (с изключение на лятната) и неучебните дни са определени със заповед на Министъра на образованието и науката №.....

(2) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл.14.(1) Образователно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение на една смяна, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

(2) Организацията на учебния ден на учениците в дневна форма на обучение е целодневна.

Чл.15. (1) Седмичното разписание се изработва съгласно чл.11 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват със заповед на директора. Със заповедта се запознават съответните преподаватели, а класните ръководители уведомяват учениците и при необходимост – родителите. Същата се поставя на видно място в училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за провеждане на дистанционните учебни часове, за текуща обратна връзка и оценяването.

Чл.16. (1) Началото на учебния ден е в 08.00 часа, а края на учебния ден е както следва:

в 16.40 часа за всички дни от учебната седмица за I и II клас;

в 17.30 часа за всички дни от учебната седмица за III -VII клас.

(2) Продължителността на учебните часове както следва:

35 минути за I и II клас;

40 минути за III -VII клас.

(3) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на учебния час или часовете за самоподготовка, организиран отход и спорт и занимания по интереси може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора.

(4) В случаите по ал. 3 директорът на училището уведомява служителите в училището. Класните ръководители уведомяват учениците и родителите.

(5) Продължителността на дистанционния учебен час при синхронно и несинхронно обучение от разстояние в електронна среда за всички видове подготовка е както следва:

20 минути за I - IV клас;
30 минути за V - VII клас.

Чл.17. (1) В ОУ "Христо Ботев" дневното разписание на часовете е както следва:

1. За I и II клас

пореден час	начало на часа	край на часа	почивка
1.	8,00	8,35	25
2.	9,00	9,35	15
3.	9,50	10,25	15
4.	10,40	11,15	15
5.	11,30	12,05	15
6.	12,20	12,55	

2. За III - VII клас

пореден час	начало на часа	край на часа	почивка
1.	8,00	8,40	20
2.	9,00	9,40	10
3.	9,50	10,30	10
4.	10,40	11,20	10
5.	11,30	12,10	10
6.	12,20	13,00	10
7.	13,10	13,50	

(2) Дневното разписание на учебните часове, графика на дейностите за целодневна организация, учебните часове за спортни дейности, часовете на класа се определят със заповед на директора.

Чл.18. (1) Целодневна организация на учебния ден се организира за учениците от I - VII клас в дневна форма на обучение по желание на учениците и родителите.

(2) Учебните часове от училищния учебен план се провеждат преди обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси след обяд.

(3) Дейностите в групите за целодневна организация се провеждат по следния график:

1. За I - II клас

Час по ред	От	До	Дейност
1	12,20	12,55	Организиран отход и физическа активност
2	13,05	13,40	Самоподготовка
3	13,50	14,25	Самоподготовка
4	14,35	15,10	Занимания по интереси

5	15,20	15,55	Занимания по интереси
6	16,05	16,40	Организиран отход и физическа активност

2. За III - VI клас.

Час ред	От	До	Дейност
1	13,00	13,40	Организиран отход и физическа активност
2	13,40	14,20	Самоподготовка
3	14,30	15,10	Самоподготовка
4	15,20	16,00	Занимания по интереси
5	16,10	16,50	Занимания по интереси
6	16,50	17,30	Организиран отход и физическа активност

3. За VII клас

Час ред	От	До	Дейност
1	13,50	14,30	Организиран отход и физическа активност
2	14,30	15,10	Самоподготовка
3	15,20	16,00	Самоподготовка
4	16,10	16,50	Занимания по интереси
5	16,50	17,30	Организиран отход и физическа активност

Чл.19. Ред за организиране на обучението при целодневна организация:

1. Учениците/Родителите на учениците подават заявление за включване на ученика в група за целодневна организация в срок до 01 септември по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО.
2. Групите за ученици I - IV клас се формират съобразно броя на подадените заявления от родителите и при условия и ред, определени с Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
3. Групите за ученици V- VII клас се формират съобразно броя на подадените заявления от родителите и възможностите на училището, при условия и ред, определени с Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
4. След 01 септември ученици постъпват в групите за целодневна организация на учебния ден след подадено от тях/от родителите им заявление и при наличие на свободни места.
5. Учениците напускат групите за целодневна организация в следните случаи:
 - а) при преместване в друго училище или напускане на училището;
 - б) при преместване в самостоятелна форма на обучение;
 - в) след подадено от родителите заявление по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

Чл.20.(1) Провеждането на учебния час за спортни дейности се организира по следния ред:

1. До 1 юни педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за предстоящата учебна година спортните дейности от определените в чл.92, ал.1 от ЗПУО.
2. До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортни дейности, в които ще участват през предстоящата учебна година.
3. Учениците, които постъпват в училището след 30 юни подават заявление за избор на спортните дейности по т.1, в които ще участват през учебната година при записването им в училището.
4. Въз основа на избраните спортни дейности учениците се разпределят в групи, като броят на групите е равен на броя на паралелките в училището.

(2) Часовете за спортни дейности се провеждат по график, утвърден от директора.

Чл.21. (1) По време на учебната година в зависимост от очакваните резултати от обучението, учениците могат да участват в организирани мероприятия - прояви, изяви, посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции. (2) Организирани мероприятия по ал.1, които се провеждат извън с. Ботево, но не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се организират и провеждат по следния ред:

1. Учителят отправя писмено предложение за организиране на мероприятията до директора, не по-късно от 10 работни дни преди датата на провеждането му.
2. Предложението по т.1 съдържа кратка информация за мероприятията, дата на провеждане, начален и краен час, място на провеждане, предложение за ръководители, предложение за вид на транспорта и маршрут.
3. Предложението по т.1 се придружава от списък на участниците и декларации за информирано съгласие на родителите. Ако се ползва организиран транспорт се прилагат и:
 1. Договор с превозвача (проект)
 2. Копие от лиценза на превозвача
 3. Копие от регистрационния талон на превозното средство
 4. Удостоверение за категоризация на превозното средство
 5. Копие от талона за технически преглед на превозното средство
 6. Копие от застрахователната полица на превозното средство - гражданска отговорност
 7. Копие от застрахователната полица на превозното средство - Злополука на пътниците в обществен транспорт
4. В срок от 3 работни дни директорът, ако е необходимо, изисква допълнителна информация и издава заповед за организиране и провеждане на мероприятията или дава мотивирано отрицателно становище.
5. В срок от 3 работни дни след обявяване на решението си:
 - директорът сключва договор с фирмата, която ще извършва превоза (ако се използва организиран превоз);
 - директорът командирова ръководителите;
6. Поне един ден преди провеждане на мероприятията длъжностното лице по ЗБУТ провежда с ръководителите Инструктаж №7-С
7. Поне един ден преди провеждане на мероприятията главният ръководител:
 - инструктира учениците с Инструктаж № 5-У срещу подпис в книгите за извършен инструктор;

- застрахова всички участници
8. Застрахователната полица, договорът с превозвача и документите по т.3 се съхраняват в кабинета на директора в срок от 1 месец след провеждане на мероприятиято.
 9. По време на пътуването главният ръководител се придружава от заповедта на директора за организиране и провеждане на проявата, списък на участниците и договора с превозвача при организиран превоз.
- (3) Организираните мероприятия по ал.1, които се провеждат на територията на с. Ботево, се организират и провежда по следния ред:
1. Учителят уведомява писмено директора за организиране на мероприятиято не по – късно от един работен ден преди датата на провеждането му
 2. Предложението по т.1 съдържа кратка информация за мероприятиято, дата на провеждане, начален и краен час, място на провеждане, списък на участниците.
 3. Преди провеждане на мероприятиято учителят инструктира срещу подпис в книгата за извънредни инструктажи учениците за безопасно и културно поведение по време на проявата.
 4. За провеждане на учебния час по физическо възпитание и спорт и учебния час за спортни дейности на стадиона на с. Ботево или провеждане на учебни часове в НЧ „Виделина“, с Ботево учителят уведомява писмено или устно директора на училището преди провеждането на съответния час
- (4) Организираните мероприятия по ал.1, които са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма се организират и провеждат при условия и ред, определени в Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 2016г.
- (5) Ръководителите/учителите, които организират мероприятиято носят пълна отговорност за опазването живота и здравето на учениците, участници в мероприятиято.

Глава V. Форми на обучение

Чл.22.Формите на обучение в ОУ”Христо Ботев” са дневна, самостоятелна и индивидуална

Чл.23.Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал.2 на ЗПУО или се препоръчва от екипа за подкрепа на личностното развитие (ЕПЛР) в определените от чл.31, ал 2 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.24.(1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучение на учениците по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(2) В дневна форма на обучение се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

(3) В дневна форма на обучение учениците постъпват:

1. по реда на училищния план – прием;
2. при преместването им от друго училище;
3. при реинтегриране в образователната система на отпаднали ученици;
4. при записване на лица, получили или търсещи закрила в задължителна училищна възраст;
5. при промяна на формата на обучение от индивидуална в дневна;

Чл.25. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване за определяне на срочна или годишна оценка. При невъзможност да се поставят текущи оценки се провеждат изпити за определяне на срочни и/или годишни оценки.

(2) Индивидуална форма на обучение се организира при възникнала необходимост и при спазване на изискванията на ДОС за приобщаващо образование.

(3) Учениците в индивидуална форма на обучение се записват в определен клас или паралелка със заповед на директора.

Чл.25а (1) Записването на ученици в индивидуална форма на обучение се извършва преди началото на учебната година. При възникнала необходимост учениците от дневна форма на обучение могат да преминат в индивидуална форма на обучение.

(2) Записването на ученици по здравословни причини в индивидуална форма на обучение става след представяне на следните документи:

1. заявление до директора от ученика или родителя по реда на чл.12, ал.2 на ЗПУО;
2. медицински документ от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

(3) Записването в индивидуална форма на обучение на ученици, които по семейни причини желаят да завършат обучението си за един или повече класове в други срокове става след представяне на следните документи:

1. заявление до директора от ученика или родителя по реда на чл.12, ал.2 на ЗПУО, в което са посочени причините за обучение в съкратени срокове.

(4) Записването на ученици с изявени дарби в индивидуална форма на обучение става след представяне на следните документи:

1. заявление до директора от ученика или родителя по реда на чл.18, ал.2 на ЗПУО;
2. документи, доказващи дарбата на ученика (грамоти, дипломи, сертификати от състезания, конкурси и др.).

(5) Записването на ученици със специални образователни потребности в индивидуална форма на обучение става след представяне на следните документи:

1. заявление до директора от ученика или родителя по реда на чл.12, ал.2 на ЗПУО;
2. решение на регионалния екип за подкрепа на личностното развитие на ученици със СОП.

(6) Записването на ученици в индивидуална форма на обучение в случаите по чл.107, ал.2, т. 1-4 става след представяне на следните документи:

1. заявление до директора от лицето по реда на чл.12, ал.2 на ЗПУО;
2. Препоръка от екип за подкрепа на личностното развитие, определен от директора на училището.

Чл.26.(1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебни предмети от училищния учебен план.

(2) В самостоятелна форма на обучение учениците се обучават по програмите за общообразователна и разширена подготовка, утвърдени от МОН по съответните учебни предмети от утвърдения училищен план за съответния клас за съответната учебна година.

Чл.27. (1) Записването на ученици поради здравословни проблеми в самостоятелна форма на обучение става след представяне на следните документи:

1. заявление до директора от ученика или родителя по реда на чл.18, ал.2 на ЗПУО;
2. документи, доказващи дарбата на ученика (грамоти, дипломи, сертификати от състезания, конкурси и др.).

(4) Записването на ученици, навършили 16 годишна възраст в самостоятелна форма на обучение става след представяне на следните документи:

1. заявление до директора от лицето по реда на чл.12, ал.2 на ЗПУО, подадено в срок до 20 учебни дни преди датата на първата изпитна сесия.
2. удостоверение за завършен предходен клас (неприложимо за постъпващите в първи клас);
3. лична карта за сверяване на данните.

(5) За лица навършили 16 години може да се организира обучение за завършване на два класа в една година само ако е посочено в заявлението по ал.4, т.1.

Чл.28. (1) Изпитите за определяне на годишната оценка на учениците по чл.27, ал.2, ал.3 и ал.4 се провеждат при следните условия и ред:

1. Изпитите се полагат по учебните предмети от общообразователната и разширената подготовка от действащия учебен план за съответния клас върху изучаваното учебното съдържание по съответния учебен предмет.
2. Учениците, които повтарят клас полагат изпити само по учебните предмети, по които не са се явили или нямат оформена годишна оценка най- малко среден 3 предходните години.
3. Формата, продължителността, организацията на провеждане на изпитите, както и оценяването на резултатите на учениците са съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

(2) Редовните изпитни сесии за 2022/2023 г за учениците по чл.27, ал.1, ал.3 и ал.4 са декември- януари и март - април . За учебната 2022/2023 г. сроковете за подаване на заявления за явяване на изпити в определените сесии са следните:

СЕСИЯ	СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА
Първа редовна сесия	16.11.2022 г. – 25.11.2022 г.
Втора редовна сесия	13.02.2023 г. – 24.02.2023 г.
Първа поправителна сесия	05.06.2023 г. – 16.06.2023 г.
Втора поправителна сесия	07.08.2023 г. – 18.08.2023 г.

Редовните и поправителните сесии се провеждат по ред, определен със заповед на директора в месеците януари; март; юли; август.

За учебната 2022/2023 г. са определени следните периоди за провеждане на изпитите:

СЕСИЯ	ПЕРИОД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ
Първа редовна сесия	12.12.2022 г. – 31.01.2023 г.
Втора редовна сесия	01.03.2023 г. – 07.04.2023 г.

Първа поправителна сесия	03.07.2023г. – 14.07.2023 г.
Втора поправителна сесия	21.08.2023 г. – 31.08.2023 г.

1. Декември - януари Допускат се всички ученици, подали заявления, по определените със заповед на директора предмети.
2. Март – април - Допускат се всички ученици, които не са се явили на някои от изпитите януарската сесия. Учениците полагат изпит само по учебните предмети, по които не са се явили. Допускат се и всички ученици, които са заявили желание да завършат два класа за една учебна година и по време на януарската сесия са положили успешно всички изпити за първия от тях.
- (3) Поправителните сесии за 2022/2023 г за учениците по чл.27, ал.1, ал.3 и ал.4, записани преди началото на учебната година са юнска, септемврийска и допълнителна
 1. Юлската поправителна сесия се провежда от 03.07.2023 г. до 14.07.2023 г. Допускат се всички ученици, които на декемврийска или мартенска сесия са получили слаба оценка по някои от учебните предмети. Учениците полагат изпит само по учебните предмети, по които са получили слаба оценка.
 2. Августовска поправителна сесия се провежда от 21.08.2023 г. до 31.08.2023 г. Допускат се всички ученици, които на януарската и/или юнската сесии са получили слаба оценка по някои от учебните предмети. Учениците полагат изпити само по учебните предмети, по които са получили слаба оценка.
- (4) Редовни изпитни сесии и поправителни изпитни сесии за 2022/2023 г за учениците по чл.27, ал.1 и ал.3, преминали в самостоятелна форма на обучение по време на учебната година се организират от директора в зависимост от възникналите обстоятелства.

(5) Графикът за провеждане на изпитите за всяка сесия се поставя на видно място в училището и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл.29. Изпитите за определяне на годишната оценка на учениците по чл.27, ал.2 се организират и провеждат при условия и ред определени от чл. 37, ал.7, ал.8 и ал.9 от Наредба №10 от 2016г за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.30. (1) Учениците могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година

(2) Формата на обучение може да се променя по време на учебната година , когато се преминава:

1. от дневна в самостоятелна форма на обучение;
2. от дневна в индивидуална форма на обучение;
3. от индивидуална в дневна форма на обучение за ученици, които по здравословни причини са се обучавали в индивидуална форма на обучение;
4. от индивидуална в дневна форма на обучение за ученици с изявени дарби.

(3) В случаите по ал.2 директорът издава заповед за промяна на формата на обучение.

(4) В случаите извън ал.2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на РУО съгл.чл.32, ал. 4 и ал.5 от Наредба №10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.31.(1) Обучението на учениците в дневна и индивидуална форма на обучение се осъществява доколкото е възможно в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии както следва:

1. Когато поради извънредни обстоятелства или по предписание на компетентен орган присъствения образователен процес е преустановен за всички ученици в училището - след заповед на министъра на образованието и науката
 2. Когато поради извънредни обстоятелства или по предписание на компетентен орган присъствения образователен процес е преустановен само за отделна паралелка - след заповед на директора на училището
 3. За отделен ученик - по заявление на ученика при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО, когато същият по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ не може да посещава училище и са налични необходимите технически и технологични средства – след заповед на директора, но за не повече от 30 учебни дни.
- (2) За отделен ученик, при условията на чл. 40а, ал.4 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование обучението се осъществява от друго училище, определено от началника на РУО.

Глава VI. Училищен план –прием, записване, преместване и отписване на ученици

Чл.32. (1) В ОУ"Христо Ботев" се осъществява прием на ученици, записани преди началото на учебната година в I клас както и всички случаи на записване за първи път в училищното образование

(2) В ОУ"Христо Ботев" се осъществява преместване на ученици в V клас.

(3) Училищният план - прием се определя от директора и се утвърждава с негова заповед в срок до 30 март след становище на общественния съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл.33. (1) Учениците постъпват в първи клас през учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7- годишна възраст.

(2) Учениците може да постъпят в първи клас и през учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6 - годишна възраст по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред определени с ДОС за предучилищно образование.

(3) Учениците може да постъпят в първи клас и на възраст по – голяма от 7 години при условия и ред определени в ЗПУО.

(4) При постъпване в първи клас родителите подават следните документи:

1. Заявление до директора;
2. Оригинал на Удостоверение за задължително предучилищно образование. Същият се връща на родителите в срок от 10 дни след началото на учебната година;
3. Копие от акт за раждане;
4. Други документи при необходимост

Чл.34.(1) Учениците постъпват в пети клас след успешно завършен четвърти клас

(2) При постъпване пети клас родителите на учениците, завършили четвърти клас в ОУ"Христо Ботев" подават следните документи:

1. Заявление до директора;
2. Други документи при необходимост.

(3) При постъпване пети клас родителите на учениците, завършили четвърти клас в друго училище подават следните документи:

1. Заявление до директора;

2. Оригинал на Удостоверение за завършен начален етап на основното образование или друг документ удостоверяващ притежаването на компетентности достатъчни за продължаване на образованието в прогимназиален етап на основното образование. Оригиналите се връщат на родителите в срок от 10 дни след началото на учебната година.
3. Копие от акт за раждане;
4. Други документи при необходимост.

Чл.35. Дейностите по осъществяване на училищния план прием на ученици в първи клас и пети клас се извършват по график, утвърден от директора.

Чл.36. При записване на ученици, отпаднали от образователната система се подават следните документи:

1. Заявление до директора;
2. Оригинал на Удостоверение за завършен клас или начален етап на основното образование или друг документ удостоверяващ притежаването на компетентности достатъчни за продължаване на образованието в следващ клас от основното образование. Оригиналите се връщат при записването на ученика.
3. Копие от акт за раждане;
4. Други документи при необходимост.

Чл.37. (1) Учениците може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в друго училище при условия и ред, определени в Наредба №10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Учениците със СОП се преместват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование

Чл.38. (1) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(2) Случаите по чл.38, ал.2, т.2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето

Глава VII. Училищно образование

Чл.39. (1) В ОУ"Христо Ботев", с. Ботево учениците придобиват общообразователна и разширена подготовка, а по желание и допълнителна подготовка съгласно ЗПУО и ДОС за общообразователната подготовка.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни предмети в задължителни учебни часове, разширената – в избираеми учебни часове, а допълнителната – във факултативни учебни часове.

(3) Учениците избират учебните предмети за разширена и допълнителна подготовка в края на предходната учебна година при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

Чл.40.(1) Оценяване на резултатите от обучението на учениците се осъществява съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(2) Качествените показатели за оценяване на установените резултати от изпитвания на учениците от I – III клас са както следва:

1. Отличен - „Чудесно! Справи се отлично!“- ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

Символ: Цветче с 6 листчета

2. Много добър - „Браво! Малко не ти достига“ - ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

Символ: Цветче с 5 листчета

Добър - „Добре, но можеш повече!“ - ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

Символ: Цветче с 4 листчета

3. Задоволителен - „Имаш пропуски! Старай се повече!“ - ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

Символ: Цветче с 3 листчета

4. Незадоволителен – „Трябва да работиш много повече!“ - ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност

Символ: Цветче с 2 листчета

Чл.41. Изпитите в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование се провеждат съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.42. Национални външни оценявания през учебната 2022/2023 г. в ОУ ”Христо Ботев” се провеждат в края на началния етап на основното образование и в края на седми клас съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.43. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас взадължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(3) За учениците от началния етап, които не са усвоили компетентностите от учебната програма за съответния клас, 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.

Чл.44. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Глава VIII. Документи, за завършен клас, етап или степен на образование издавани от училището

Чл.45. На учениците, завършили успешно обучението си в I, II и III клас се издава удостоверение за завършен клас от началния етап на основното образование.

Чл.46.(1) На учениците, завършили успешно обучението си в IV клас се издава удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) На учениците, завършили обучението си в IV клас, които се обучават по индивидуални програми и имат поставени само качествени оценки по някои от предметите се издава удостоверение за завършен IV клас.

Чл.47.(1) На учениците, завършили успешно VII клас се издава свидетелство за основно образование.

(2) На учениците, които се обучават по индивидуални програми и имат поставени само качествени оценки по някои от предметите и са завършили обучението си в VII клас получават удостоверение за завършен VII клас.

Чл.48.(1) Училището издава и следните документи за завършен клас, етап или степен на образование:

1. Удостоверение за завършен клас
2. Дубликат на удостоверение за завършен клас
3. Дубликат на удостоверение за завършен начален етап на основно образование
4. Дубликат на свидетелство за основно образование
5. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа
6. Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование
7. Удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап или основна степен на образование
8. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа
9. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование
10. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап или основна степен на образование
11. Свидетелство за основно образование за ученици, обучавани преди 2018/2019г.

(2) Документите по ал.1, т.1-4 и т.8-11 се издават по искане на лицето и наличие на необходимата училищна документация за потвърждаването на завършен клас или наличие на оригинал на документа, за който се иска дубликат по следния ред:

1. Лицето подава заявление до директора на училището.
2. В срок, определен в Приложение №4 към чл.31 от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, директорът издава искания документ.

3. Документът се вписва в съответната регистрационна книга.
 4. Документът се предоставя на лицето срещу подпис в регистрационната книга.
- (3) Документите по ал.1, т.5 – 7 се издават след като лицето е преминало съответното обучение и/или положило необходимите изпити съгласно ЗПУО.

Глава IX. Участници в образователно – възпитателния процес

Раздел I. Етичен кодекс на училищната общност

Чл.49.(1)Участниците в образователно-възпитателния процес са учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите и като такива те си партнират.

(2)Взаимоотношенията между участниците в образователно-възпитателния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.

Чл.50. (1) Етичният кодекс на училищната общност се приема от работна група по следният ред:

1. Педагогическият съвет излъчва двама свои представители в работната група, а училищното настоятелство, общественият съвет и ученическият съвет – по един представител до 5 септември.
2. Работната група се сформира за срок от една учебна година.
3. Работната група изготвя и приема Етичен кодекс на училищната общност в срок до началото на учебната година.
4. При възникнала необходимост от актуализация на етичния кодекс, работната група в срок от един месец приема необходимите промени.

(2) С етичният кодекс на училищната общност се запознават всички педагогически специалисти и непедагогическия персонал, а учениците и родителите – от класните ръководители в срок до 30 септември на всяка учебна година или при постъпването им на работа или като ученици в училището

Раздел II. Ученици

Права и задължения на учениците

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

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и/или при нужда допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават от учителите консултации – включително и учениците в самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
15. да бъдат защитавани от училището при нахърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
16. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

Чл.52. Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на ОУ „Христо Ботев”
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да предоставят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
12. да не извършват противообществени прояви;
13. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
14. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
15. да спазват режима в училището;
16. да поздравяват вежливо и учтиво с учителите, другите педагогически специалисти, непедagogическия персонал, останалите ученици и други лица, пребиваващи на територията на училището и извън нея;
17. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
18. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час;
19. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученик и на добрите нрави, както и да не носят дрехи с надписи с цинично или расистко съдържание.
20. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, спортно облекло;

21. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
22. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
23. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
24. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
25. да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
26. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
27. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
28. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;
29. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;
30. да спазват правилата за безопасна работа и безопасно поведение на територията на училището - в сградите и училищния двор, в училищната компютърна мрежа и интернет;
31. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;
32. да не правят клип и/или снимка и ги качват в интернет без изричното съгласие на снимания;
33. когато в училището се провежда обучение от разстояние в електронна среда, да се включват редовно и участват активно в учебните часове съобразно обезпечеността си с технически средства и интернет свързаност.
34. По време на епидемична обстановка да спазва разпоредените от директора или друг висшестоящ орган противоепидемични мерки.

Чл.53. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини:

- Родителят уведомява класния ръководител за причината за отсъствие на ученика най – късно до първия ден от отсъствието
- Ученикът/Родителят представя медицински документ до 3 учебни дни след завръщане на ученика, а ако отсъствието е в края на месеца - до 2-ро число на следващия месец.

2. Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други:

- Родителят уведомява класния ръководител за причината за отсъствие на ученика най –късно до първия ден от отсъствието
- Ученикът/Родителят представя документ от организаторите на проявата до 3 учебни дни след завръщане на ученика, а ако отсъствието е в края на месеца - до 2-ро число на следващия месец.

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

- Родителят уведомява класния ръководител за причината за отсъствие на ученика най-късно до първият ден от отсъствието.
- Родителят подава мотивирано писмено заявление до класния ръководител преди отсъствието на ученика, при невъзможност – до 3 учебни дни след завръщане на ученика, а ако отсъствието е в края на месеца - до 2-ро число на следващия месец.

4. До 7 учебни дни с разрешение на директора:

- Родителят уведомява класния ръководител за причината за отсъствие на ученика най-късно до първият ден от отсъствието.
- Родителят подава писмено мотивирано заявление до директора преди отсъствието на ученика, при невъзможност – до 3 учебни дни след завръщане на ученика, а ако отсъствието е в края на месеца - до 2-ро число на следващия месец.
- Директорът взема решение дали отсъствията са по уважителни причини.

(2) Броят на извинените и на неизвинените отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника.

Чл.54. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и не е установено дали отсъствието е по уважителните причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

Дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение

Чл.55. (1) ОУ "Христо Ботев" осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

(3) Във връзка с изпълнение на ал.2 са разработени и се прилагат единни правила за задълженията на всички учители и служители, свързани със случаите на тормоз.

Чл.56. За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация по следния ред:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител или друг педагогически специалист с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.

а) прилага се за изясняване на конкретен проблем с цел насочване на ученика към определена подкрепа и мотивирането му за участие в дейности, които да доведат до разрешаване на проблема;

б) прилага се от класния ръководител или друг педагогически специалист;

в) лицето, което прилага мярката я регистрира в дневника на класа и уведомява класния ръководител;

г) класният ръководител информира родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за ученика.

2. Използване на посредник при решаване на конфликт в училище.

Дейността се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликти, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му. Изисква се информираното съгласие на родителя.

3. Консултиране на детето или ученика с психолог.

Осъществява се по желание на ученика и/или на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител, на учител или на координиращия екип.

4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин.

Осъществява се по желание на ученика или на родителя, представителя на детето, лицето, което полага грижи за детето, по препоръка на учителите в групата/класния ръководител, на учителите по препоръка на координиращия екип, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни специалисти и ресурси. Изисква се информираното съгласие на родителя.

5. Насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности.

Осъществява се по желание на ученика или на родителя, представителя на детето, лицето, което полага грижи за детето, по препоръка на учителите в групата/класния ръководител, на учители по препоръка на координиращия екип, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни специалисти и ресурси.

6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество).

Осъществява се от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа. Изисква се информираното съгласие на родителя.

7. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

а) Осъществява се, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, съобразена с неговите физически възможности

б) Дейностите в полза на училището са:

1. почистване на класни стаи;
2. помощ в училищния стол;
3. грижа за зелените площи в училищния двор;
4. дежурство в коридора на училището;
5. участие в подготовката на училищни мероприятия.

Награди на учениците

Чл.57.(1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. за активно участие в училищния живот;

3. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
4. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
5. изяви в областта на творческата самодейност;
6. граждански прояви с висока морална стойност.

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

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа и в ученическата книжка, съобщава се пред класа;
3. писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;
4. грамота;
5. плакет;
6. предметни награди.

Чл.58. (1) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители или от лицата, които полагат грижи за децата, от ученици, от други лица и организации.

(2) Предложенията съдържат трите имена на ученика, класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

(3) Директорът въз основа на решение на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

(4) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Санкции на учениците

Чл.59. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците от ОУ "Христо Ботев" може да се налагат следните санкции:

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

Чл.60. Санкцията „Забележка“ се налага при спазване на следните условия и ред:

1. Налага се със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.
2. За откриване на процедура по налагане на санкцията директорът задължително уведомява писмено родителя и му отправя покана за участие в процедурата по налагане на наказание. В уведомлението се посочват извършеното от ученика и условията, при които родителят може да участва в процедурата.
3. В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

- обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
9. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник и на социален работник.
 10. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.
 11. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изразимнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
 12. Преди налагане на санкциите се взема мнението на класния ръководител на ученика.
 13. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на педагогическия съвет
 14. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето
 15. Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.
 16. Наложена санкция се отразяват в ученическата книжка на ученика и/или в бележника за кореспонденция.

Чл.62. Санкцията „Преместване в друго училище” се налага при спазване на следната процедура:

1. Прилага за ученици в прогимназиален етап.
2. Налага се за тежки или системни нарушения.
3. Налага се със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
4. За откриване на процедура по налагане на санкцията директорът задължително уведомява писмено родителя и му отправя покана за участие в процедурата по налагане на наказание. В уведомлението се посочват извършеното от ученика и условията, при които родителят може да участва в процедурата.
5. Директорът уведомява съответните териториални структури за закрила на детето.
6. В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.
7. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
8. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
9. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник и на социален работник.

4. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
5. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
6. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник и на социален работник.
7. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.
8. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изразимнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
9. Преди налагане на санкциите се взема мнението на класния ръководител на ученика.
10. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
11. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето
12. Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.
13. Наложена санкция се отразява в ученическата книжка на ученика и/или в бележника за кореспонденция.

Чл.61. Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище” се налага при спазване на следната процедура:

1. Прилага за ученици от прогимназиален етап.
2. Налага се за тежки или системни нарушения.
3. Налага се със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
4. За откриване на процедура по налагане на санкцията директорът задължително уведомява писмено родителя и му отправя покана за участие в процедурата по налагане на наказание. В уведомлението се посочват извършеното от ученика и условията, при които родителят може да участва в процедурата.
5. Директорът уведомява съответните териториални структури за закрила на детето.
6. В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.
7. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
8. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото

10. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.
11. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изразимнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
12. Преди налагане на санкциите се взема мнението на класния ръководител на ученика.
13. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на педагогическия съвет
14. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето и на началника на регионалното управление на образованието.
15. Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.
16. Наложената санкция се отразяват в ученическата книжка на ученика и/или в бележника за кореспонденция.
17. Ученикът продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

Чл.63. Санкцията „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се налага при спазване на следната процедура:

1. Прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст;
2. Налага се за тежки или системни нарушения;
3. Налага се със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
4. За откриване на процедура по налагане на санкцията директорът задължително уведомява писмено родителя и му отправя покана за участие в процедурата по налагане на наказание. В уведомлението се посочват извършеното от ученика и условията, при които родителят може да участва в процедурата.
5. Директорът уведомява съответните териториални структури за закрила на детето.
6. В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.
7. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
8. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
9. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник и на социален работник
10. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители,

които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

11. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изразимнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
12. Преди налагане на санкциите се взема мнението на класния ръководител на ученика.
13. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на педагогическия съвет
14. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето и на началника на регионалното управление на образованието.
15. Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.
16. Наложена санкция се отразява в ученическата книжка на ученика и в бележника за кореспонденция.
17. Ученикът продължава обучението си в самостоятелна форма на обучение

Чл.64 За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“ при следните условия:

1. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.
2. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие.
3. Наложена мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.
4. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности в полза на училището, съгласно чл. 56, т.7 от правилника за дейността на училището
5. Веднага след приключването на учебния час, в който ученикът е отстранен, се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване, за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за него.

Чл.65. За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ при следните условия и ред:

1. Мярката се налага със заповед на директора;
2. Веднага след отпадане на основанието за отстраняването на ученика се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

Чл.66. Мерките по чл.64 и чл.65 не се налагат на учениците в класовете от началния етап и когато поведението на ученика е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл.67. (1) Съветът на класа е форма на ученическото самоуправление на ниво паралелка, чрез която учениците участват в изграждането, управлението и организационния живот на класа.

(2) Съветът на класа се състои от 3 членове, един от които е председател.

(3) Съветът на класа и председателят се избират ежегодно на събрание на учениците от съответната паралелка в началото на учебната година в срок до 30.09.

(4) Съветът на класа, с помощта на класния ръководител изработва свои правила и план за работа.

(5) Председателят на съвета на класа е член на Ученическия съвет към училището

Чл.68. (1) Ученическият съвет към ОУ "Христо Ботев" е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет се състои от 7 членове и включва по един представител от всяка паралелка в училището - председателя на съвета на класа.

(3) Ученическият съвет избира от членовете си председател, заместник-председател и секретар в срок до 5 октомври.

(4) Ученическият съвет изготвя, приема и при нужда актуализира Правилник на ученическия съвет, в който се определят функциите, целите и дейността му.

Чл.69. Представители на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училището;
3. при изготвяне и актуализиране на етичния кодекс на училищната общност;
4. при изработване и актуализиране на други вътрешни документи по покана на директора;
5. в работата на училищни комисии по покана на директора.

Раздел III. Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл.70. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
8. да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

9. да ползват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 71. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
2. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
3. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
4. да дават консултации на учениците в дни и часове, определени със заповед на директора;
5. да продължават образованието си и/или да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
6. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
7. да участват в работата на Педагогическия съвет;
8. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на училището;
9. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;
10. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Наредба № 8 за информацията и документите и да не я изнасят от училището;
11. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата им;
12. да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
13. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
14. да опазват материално-техническата база на училището и работят за нейното обогатяване;
15. когато се налага да отсъстват, да уведомяват директоранай-късно до началото на учебните часове в деня на отсъствието;
16. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
17. да не ползват мобилен телефон по време на учебен час, освен за нанасяне на информация за отсъствия в електронния дневник;
18. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
19. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
20. да не отклоняват ученици от учебния процес;
21. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
22. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
23. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно

обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

24. По време на епидемична обстановка да спазва разпоредените от директора или друг висшестоящ орган противоепидемични мерки.

Чл. 72. Класният ръководител има право да:

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

Чл. 73. Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да работи за формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. да осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. да оказва подкрепа на ученическото самоуправление;
4. 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;
5. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
6. да контролира посещаемостта на учениците от класа. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по уважителните причини, да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;
7. да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си;
8. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
9. да консултира родителите за възможностите и формите наобща и/или допълнителна работа с ученика;
10. да организира и провежда родителски срещи;
11. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда часовете на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
12. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
13. да запознава срещу подпис учениците и родителите с вътрешните нормативни актове - правилника за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.
14. да изпълнява нарежданията на директора и решенията на педагогическия съвет, които се отнасят за класа;

15. да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:
- 15.1. ученическата лична карта (хартиен формат);
 - 15.2. бележник за кореспонденция на ученика(хартиен или електронен формат);
 - 15.3. дневника на паралелката (електронен формат)
 - 15.4. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика;
 - 15.5. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;
 - 15.6. съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;
 - 15.7. до 2-ро число от всеки месец подава на директора информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец.
16. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
17. да провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;
18. да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Раздел IV. Права и задължения на родителите

Чл.74. Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с УУП;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

Чл.75. (1) 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;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. при възникнала необходимост от обучение от разстояние в електронна среда да осигурят на учениците необходимите технически средства и интернет достъп и контролират участието на ученика;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител;
9. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
10. да спазват разпоредените от директора или друг висшестоящ орган противоепидемични мерки по време на епидемична обстановка.
11. при установен контакт на член от семейството им със заразно болно лице, незабавно да уведомят ръководството на училището.

(2) Родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите за обща и/или допълнителна подкрепа и за преодоляване на проблемно поведение.

(3) При отказ от страна на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие за дейностите за преодоляване на проблемното поведение, да окаже съдействие или да подпомогне реализирането им директорът на институцията писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеснето на детето или ученика.

(4) В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, 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 промяната на формата на обучение на ученика.

(5) Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител и класен ръководител.

Глава X. Преходни и заключителни разпоредби

§1. 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.

§ 2. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно.

§ 3. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 9/09.09.2022.. г. и утвърден със Заповед № 413/ 11.09.2022... г.

§ 5. Този правилник е актуализиран от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 9/07.09.2022 г.и утвърден със Заповед № 458/ 10.09.2022 г.



„Мъз, който падне в
бой за свобода,
той не умира...“

ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“, СЕЛО БОТЕВО, ОБЩИНА „ТУНДЖА“,
ОБЛ. ЯМБОЛ, ТЕЛ. 0882877337

УТВЪРЖДАВАМ

.....
/ Анета Колева – Директор на ОУ „Хр. Ботев“ /

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В УЧИЛИЩЕТО

Този Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1/
15.09.2022 г. и е утвърден със Заповед на Директора № 10 / 15.09.2022 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник конкретизира общо формулираните задължения на директор, учителите, и непедagogическия персонал, съобразно особеностите на организацията на труда в училището.

Чл.2. С него се определят:

- (1)Началото и края на работния ден, редът почивките по време на работа, както и редът за отчитане спазването на работното време.
- (2)Ред за ползването, отлагането и прекъсването на отпуските.
- (3)Начинът на съхранение, използване и отчитане на имуществото.
- (4)Конкретизация на техническите и технологическите правила за отделните видове заетости в училище.

ГЛАВА ВТОРА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСЕНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.3.(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска работа, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, възпитателна дейност, консултации с учениците и други, както и за изпълнение нареждания на директора.

(3) След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.4. Работното време на служителите да бъде разпределено на базата на 40-часова, 5-дневна работна седмица.

Чл.5.Работното време на педагогическия персонал.

(1) Работно време на учителите през учебните дни-започва 15 минути преди началото на учебните часове и завършва с приключването на учебните часове на съответния преподавател по индивидуално седмично разписание.

(2) Работно време на дежурните учители - 30 минути преди началото на учебните занятия и 15 минути след приключването на учебната смяна.

(3) Работно време на педагогическия персонал:

№ по ред	длъжност	преди обяд	почивка	след обяд
1.	Директор	8"-12"	12"-12.30	12 ³⁰ -16 ³⁰
2.	учители	7"- 14"		
3.	Учители ГЦДОУД			11"- 17 ⁰⁰

(4) В неучебни дни работното време на педагогическия персонал е от 8⁰⁰ да 14⁰⁰ часа и в рамките на установеното работно време за изпълнение на организационни задачи, консултации с ученици, работа с училищната документация, както и при изпълнение на възникнали задачи

Чл.6. Работно време на непедagogическия персонал:



Чистачки

За първа смяна-от 6⁰⁰ часа до 14⁰⁰ часа
За втора смяна от 9⁰⁰ часа до 17⁰⁰ часа
о Неучебни дни от 8⁰⁰ до 16⁰⁰ часа

РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ, ОТЛАГАНЕ И ПРЕКЪСВАНЕ НА ОТПУСКИ

Чл.7.(1) Отпуските на учителите се определят от чл.24 от наредбата за работното време, почивките и отпуските чл.155, чл.156, чл.161 и чл.168 от КТ и действащото КТД.

(2) Отпуските на непедагогическия персонал се определят от чл.155, чл.156 и чл.168 от КТ и действащото КТД.

Чл.8 (1) Прекъсването на ползването на платения годишен отпуск на учителите и обслужващия и помощния персонал може да се осъществи, ако се ползва друг вид платен или неплатен отпуск по искане на служителя и остатъка се ползва допълнително според съгласието на директора и служителя.

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл.9.(1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година до 10 работни дни:

1. От работодателя - поради възникнали причини, произтичаща от организацията на учебно-възпитателния процес.

2. От работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(2) Когато отпускът е отложен, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година; работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено поне две седмици предварително.

ГЛАВА ТРЕТА ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА, УЧИТЕЛИТЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.10 Задължения на директора

(1) Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата здравословни и безопасни условия на труд;
3. кратка характеристика или описание на работата;
4. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

(3) Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

(4) Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация и през самостоятелна подготовка.



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, организира и осъществява приемането на децата в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието до 3 работни дни от 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 социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене на...



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;
- (6) Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 11 Задължения на педагогическите кадри:

(1) Учителят има следните:

Задължения:

1. Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с нормативен акт на министъра на образованието и науката;
3. Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи от Регионално управление по образованието и на Министерството на образованието и науката;
4. Дава дежурство в училището по график, утвърден от директора;
5. Влиза в час в определено време с биенето на втория звънец и използва цялото време за учебно-възпитателната работа; не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час и не ги освобождава по-рано;
6. Своевременно уведомява директора при отсъствие;
7. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо психическо насилие върху тях.

Функции:

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. Ефективно използване на дигиталните технологии;
4. Оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. Анализирание на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. Участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
9. Подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. Разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. Участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. Опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;



16. Провеждане на консултации с ученици и родители;
17. Създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
19. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Чл. 12 Задължения на непедагогическите кадри —счетоводител, чистачки

(1) Счетоводителят в училището има следните функции и задължения:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на учебното заведение, въз основа на нормативните актове за финансова дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.
2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности и основните средства и отразяването в счетоводните документи на тяхното движение, на основание на издадените първични документи и отговаря за достоверността на счетоводните записвания.
3. Организира и отговаря за своевременно и правилно отчисляване на вноските за държавния бюджет и за паричните фондове и резерви.
4. Извършва икономически анализ и финансово-счетоводната дейност на училището.
5. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазване на финансовата дисциплина и вътрешноведомствения финансов контрол.
6. Организира отчетността на финансовите, разчетните и кредитни операции и контролира правилността на оформяне на тези операции, тяхната своевременност и законност.
7. Съставя и подписва балансите, счетоводните и други отчети в съответствие календарните срокове.
8. Контролира правилното оформяне на документите, свързани с движението на финансови средства, стоково-материални ценности, основни фондове, разчети и платежни задължения
8. Контролира правилното изразходване на фонд работна заплата и спазването на щата, финансовата, бюджетната и платежна дисциплина.
9. Участва в обсъждането и подписването на договори, сключвани от училището.
10. Дава информация за финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове.
11. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.
12. Поддържа контакти с училищния персонал, банките и др. институции.

(2) счетоводството в училището има следните задължения и функции:

1. Прави справки в архива.
2. Съставя ведомостите за заплати на персонала.
3. Съставя приходни и разходни касови ордери.
4. Изплаща аванс и заплата на персонала.
5. Завежда и приключва касовата книга всеки месец.

(3) Чистачките в училището имат следните задължения и функции:

1. Ежедневно след учебната смяна и при нужда почистват стаите и района, за който отговарят.
2. След всяко междучасие измиват коридорите, стълбищата, тоалетните



3. Прави съобщения по нареждане на директора.
4. През работното време чистачките са по обектите си и следят заедно с дежурните учители за реда и хигиената в коридорите, отключват и заключват вратите на класните стаи.
5. Почистват двора по време на първия учебен час и след голямото междучасие.
6. Окопават и поливат градинките в училищния двор.
7. Изпълняват други законови разпореждания на работодателя.
8. Отговарят за отоплението в училищната сграда и физкултурния салони през отоплителния сезон;

9. Изпълняват разпорежданията на органите на противопожарната охрана;

(4) Работникът по поддръжка и ремонта на училищната сграда има следните задължения и функции:

1. Организира и извършва ремонт и поддръжка на училищната база, спортни площадки и др.;

2. Извършва подмяната на обикновени ключове, контакти, звънци, звънчеви трансформатори, осветителни тела;

3. Извършва ремонт на прозорци, врати, шкафове, чинове, маси, столове, учебни дъски, ремонтира и подменя брави на врати, ключалки, дръжки на шкафове и други видове училищното обзавеждане;

4. Подменя счупени стъкла на прозорци;

5. Боядисва прозорци, врати и цокли на учебните стаи и коридорите в училището;

6. Следи за възникнали проблеми и ситуации по пожароизвестителната система в училище.

(б) Общият работник има следните задължения и функции:

1. Извършва работи по товарене и разтоварване на стоки, машини и материали, както и пренасянето им от и до работни помещения и превозни средства.

2. Помага при извършване на ремонтни работи като доставя на специалистите необходимите за ремонта материали (строителни материали, заготовки, платна, винкелно желязо, крепежни материали и инструменти и т.н.) и подготвя площадката за извършване на ремонтната дейност.

3. Почиства складове, дворни площи и работни помещения от отпадъчни материали и брака, като ги отнася на предварително определените за това места

4. Изпълнява и други задачи, свързани с длъжността, конкретно възложени му от ръководството.

5. Отговаря за своевременно и качествено изпълнение на възложената му работа.

6. Носи отговорност при нанесени вреди при осъществяване на дейността по пренасяне, товарене и почистване.

7. Следи за възникнали проблеми и ситуации по пожароизвестителната система в училище.

ГЛАВА СЕДМА

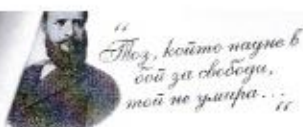
ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ПОЛЗВАНЕ, ОТЧИТАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ

НА ИМУЩЕСТВОТО

Чл.13(1) Имуществото се съхранява по класни стаи, кабинети, хранилища, физкултурни салони, учителска стая.

(2) Отговорност за съхранение на имуществото носят класните ръководители, отговорниците по кабинети, учителите по физическата култура;

(3) Отговорност за съхранение на имуществото в дирекция носи директорът, а в учителска стая - учителите.



(2)Имуществото в административните помещения се ползва само за административни нужди на училището.

Чл.23(1)Училищното имущество се отчита в инвентарна книга, която е прошнурована, прономерована и подпечатана с печата на училището.

(2)Инвентаризацията се извършва в края на всяка календарна година със заповед на директора на училището.

ГЛАВА ОСМА ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА

Чл.14 При изпълнение на трудовите си задължения, работникът или служителът е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. Да се явява на работа в състояние, което позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или други упойващи вещества;
3. Да използва цялото работно време за изпълнение на преките си задължения или възложената работа;
4. Да изпълнява съвестно задълженията си от длъжностната характеристика.
5. Да спазва техническите и технологични правила за работа;
6. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. Да пази училищното имущество, което му е поверено или с което е в досег при изпълнението на възложената му работа, както и да пести материалите, енергията, паричните средства и други, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
8. Да пази доброто име на училището, да не злоупотребява с доверието на работодателя;
9. Да не пречи на колегите си да изпълняват трудовите си задължения;
10. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
11. Да изпълнява и всички задължения, които произтичат от колективния трудов договор.

ГЛАВА ДЕВЕТА ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА

Чл.15 Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото му правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Безопасни и здравословни условия на труд;
4. Указания за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностната характеристика, с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд

ГЛАВА ДЕСЕТА ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ БЕЗОПАСНО ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл.16 С всеки новопостъпил член на колектива се провежда задължителен начален инструктаж по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана. Същият се запознава със задълженията си по длъжностна характеристика. Проведеният инструктаж се документира в книгата за инструктаж и се отразява в личното му дело.

Чл.17 Служителят, отговарящ за провеждане на инструктажите запознава служителите с материалите, които са предмет на инструктажа.

Чл.18 Служителят, отговарящ за провеждане на инструктажите организира съвместно с представители на специализирани заведения и служби на територията на града инструктажи на педагогическия и непедagogически персонал и учениците по актуални въпроси по здравна хигиена и профилактика, противопожарната охрана и действията на личния състав при аварии и природни бедствия, както и по въпросите на безопасността на движението.

Чл.19 Ежегодно всеки учител при първото занятие инструктира ученици във връзка с изискванията за безопасност при ползването на машини, уреди, съоръжения физкултурни уреди и пособия, с които работи след което се попълва книга за инструктажи.

Чл.20 Практическите занятия в учебните кабинети да се предхождат от задължителен инструктаж от съответния преподавател за спазване от учениците изискванията и мерките по безопасност на работа по време на урока.

Чл.21 Воденето на книгите за инструктажи и по охрана на труда се извършва от лицата, на които е възложено да провеждат инструктажите, а съхранението на книгите да става в дирекцията на училището.

Чл.22 За осигуряване безопасността на движение на учащите се, класните ръководители и учителите се задължават ежегодно:

(1) За всеки ученик от първи и втори клас да се определи съответно с родителите му най-безопасния път от дома до училището и обратно. На учениците от трети клас да се припомнят безопасните маршрути за тяхното движение.

(2) С учениците от първи до седми клас учителите да провеждат ежедневно в края на последния час "Петминутка" - краткотрайно занимание, напомняне за безопасността на движение и задълженията на учениците за безопасно поведение на улицата при връщане в къщи. След завършване на учебните занятия учителите да извеждат учениците до входа на училището.

Чл.23 Организираните излети, походи и мероприятия извън училището да се предхождат от предварителен инструктаж от съответния ръководител по безопасността на движението по пътищата и поведението им при придвижване с транспортни средства.

Чл.24 При провежданите през годината занятия по защита при природни и други бедствия особено внимание да се отделя на овладяването на първоначалния стрес при децата, както и мерките и реда за извеждане на учениците от сградата по схемите за евакуация.

Чл.25 При съвместна дейност на училището с други организации директорът на училището следи за включването в договорните задължения на мерки по осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училището.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА ДИРЕКТОРА

Чл.26 (1) Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомяват директора за всички трудности по изпълнение на поставените задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания.

(2) Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконови нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят директора или



слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, служителят е длъжен да съобщи за случая, като се обърне към директора на училището, или към определен от него служител, който има задължение да разглежда подобни случаи.

Чл.27 Учителите, служителите и работниците са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД

Чл.28 Учителите, служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ

Чл.29 (1) Учителите, служителите да не разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Списък на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна, се определя от директора по специален ред.

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.30 (1) Съгласно Закона за защита на личните данни и Регламент 679/27.04.2016г./ служителите на ОУ "Христо Ботев"— с. Ботево се задължават да спазват приетите правила, инструкции и политика за личните данни, утвърдени със Заповед на директора

(2) Породените права и задължения за обработка на лични данни трябва да се спазват и действията на служителя трябва да бъдат законосъобразни спрямо данните, които обработва.

(3) Обработването на лични данни става само със съгласието на притежателя им, изявено в декларация с подпис.

(4) Всеки служител има право да получава информация за личните си данни, за начина на обработване, коригиране, допълване, актуализиране, изтриване или блокиране, като това става с декларация, попълнена собственоръчно.

(5) Служителите са задължени да не разпространяват информация за ОУ "Христо Ботев"— с. Ботево, учениците и колегите, които са част от училището. Неразпространението на информацията важи и след напускане на училището, като това е в безсрочен план.

(6) Физическата защита на личните данни се изразява в запазването на целостта на документите, като при бедствия, аварии и катастрофи, служителите се задължават да защитят данните, освен ако това не застрашава здравето и живота им.

ЗАБРАНА ЗА ТЮТЮНОПУШЕНЕ И УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ

Чл.31 (1) Учителите, служителите и работниците нямат право да пушат на територията на училището.

(2) Учителите, служителите и работниците нямат право през работно време да



ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“, СЕЛО БОТЕВО, ОБЩИНА „ТУНДЖА“,
ОБЛ. ЯМБОЛ, ТЕЛ. 0882877337

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНО РАЗПОРЕДБИ

Чл.32 Настоящият правилник е изготвен на основание чл.181,от Кодекса на труда, КТД 03.01.2019 г. между синдикалните организации в образователната система на територията на област Ямбол и Анекс от 11.05.2020 г. към КТД Д01-100/11.06.2018 г., КТД №Д01-197/17.08.20 г. и е приет на общо събрание на колектива на ОУ "Христо Ботев"-с. Ботево с Протокол № 10/14.09.2021 г. и влиза в сила от момента на



*"Моя, който пагне в
бий за свобода,
той не умира..."*

ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“, СЕЛО БОТЕВО, ОБЩИНА „ТУНДЖА“,

ОБЛ. ЯМБОЛ, ул. „Христо Ботев“ № 39, тел . 0882877337

e-mail: ou_botevo @abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ

/ Анега Копева – Директор на ОУ „Хр. Ботев“ /

П РА В И Л Н И К

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД В ОУ „Христо Ботев“ 2022/2023 УЧЕБНА ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет, Протокол
№1 / 15.09.2022 г. и е утвърден със заповед на директора № 9 /15.09.2022 г

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите общи изисквания по безопасност в ОУ „Христо Ботев” имат за задача да запознаят педагогическия персонал, учениците, помощния и административния персонал с вътрешните правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд. Познаването на тези правила, както и спазването им е задължително за всички работещи и учещи в ОУ „Христо Ботев” в това число и за лица от други организации, извършващи дейност на територията му.

Чл.1 Директорът на училището носи отговорност за материално-техническото осигуряване на дейностите по безопасността и хигиената на труда.

Чл.2 Директорът определя със заповед оторизирано лице, което изготвя Инструкция за безопасност и хигиена на труда, включваща конкретизирани изисквания към педагогическия персонал, учениците, помощния и административен персонал.

Чл.3 Лицата, работещи със силови и електрически инсталации, с водопроводни и канализационни инсталации да се инструктират със специално изработени за тях инструктажи.

Чл.4 Оторизираното лице по чл.2 на Раздел I от настоящия Правилник провежда всички инструктажи и води Книгите за начален и периодичен инструктаж.

Чл.5 На Общо събрание се избира Група по здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.6 Директорът, оторизираното лице и Групата по ЗБУТ контролират изпълнението и спазването на изискванията за безопасност и хигиена на труда.

РАЗДЕЛ II : ДЕЙНОСТИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл.7 Начален инструктаж се провежда на новопостъпилите лица в училище като в деня на постъпването им се издава служебна бележка до директора на училището за това. Бележката се съхранява в досието на лицето.

Целта е запознаване с основните правила за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

Чл.8 Периодичен инструктаж се провежда на всички работещи и учещи в училището веднъж на всеки три месеца. Целта е да се поддържат и затвърждават знанията за ЗБУТ.

Чл.9 Лицата, с които е проведен начален и периодичен инструктаж се вписват в съответните книги за инструктаж и полагат личен подпис.

Чл.10 (1) Началният и периодичен инструктаж съдържат:

1. Наредбата за противопожарна охрана.
2. Инstrukция за безопасност при обучение, възпитание и труд за педагогическия и непедагогическия персонал.
3. Инstrukция за безопасност при работа в специализираните кабинети.
4. Инstrukция за безопасност при работа на помощния персонал, работници по ремонт и поддръжка, охрана и административни лица.
5. Инstrukция за работа с машини и ръчни инструменти за непедагогическия персонал, учителите по технологии и предприемачество и технологии, както и други документи съгласно досието по ЗБУТ.

Чл.11 (1) За осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и възпитание класните ръководители провеждат:

1. начален инструктаж с всички новопостъпили ученици в училището;
2. периодичен инструктаж - на всеки три месеца.
3. Извънреден инструктаж - провежда се преди началото на всяко извънучебно мероприятие.

(2) Периодичният инструктаж се състои от:

1. Инstrukция за безопасност при обучение, възпитание и труд и престой в училище.

2. Инstrukция за безопасност при движение по пътищата.

3. Инstrukция за защита при пожар и бедствия.

Чл.12 Извънучебните дейности се провеждат само с писмено разрешение от директора на училището.

Чл.13 По време на провеждане на мероприятия, свързани с извеждане на ученици извън училищния двор, учителите носят отговорност за живота и здравето на децата.

Чл.14 Класните ръководители вписват имената на учениците от паралелката в Книга за съответния инструктаж, където всеки ученик полага личен подпис след като е инструктиран.

Чл.15 Ръководителите на извънучилищните мероприятия са длъжни да представят на директора на училището:

- списък на учениците с личните им подписи, удостоверяващи проведения инструктаж;
- текста на инструкцията за безопасност;
- план за провеждане на мероприятиято.

Чл.16 За всяка възникнала злополука по време на извънучилищното мероприятие ръководителите му са длъжни да уведомят незабавно директора на училището (по телефона), а след това и в писмена форма.

Чл.17 Учителите по физическо възпитание и спорт, по технологии и информационно обучение в компютърна зала задължително провеждат следното:

- Определят опасните зони по работните места и спортни площадки и ги отбелязват с необходимите обозначения.
- Изработват инструкции за безопасна работа с машини и уреди и ги поставят на видно място.
- Провеждат специализирани инструктажи с учениците за работа в компютърния кабинет, физкултурен салон, спортни площадки и работилници.
- Изготвят и съхраняват Тетradки за инструктаж с личните подписи на учениците, на които преподават.
- След приключване на занятията проверяват дали са изключени ел. уреди, учебно-технически средства и осветление.

Чл.18 При сключване на договори с други организации за самостоятелно или съвместно извършване на ремонтни, строително - монтажни, товаро - разтоварни и транспортни дейности, директорът на училището назначава специална комисия, която да извърши следното:

- Организира създаването на безопасни условия на труд за временните работници и постоянния персонал на училището;

е

- Отговаря за обезопасяването на работните площадки и цялата сграда на училището;
- Определя опасните зони и ги обозначава с необходимите знаци и символи;
- Огражда и обезопасява забранените за преминаване или престой зони, като поставя и необходимите инструкции за безопасност на видно място;
- Следи и контролира издадените разпореждания и инструкции да се спазват най-стриктно.

РАЗДЕЛ III: ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Настоящият Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд се издава на основание Закона за здравословни и безопасни условия на труд, **обн. ДВ. бр.124 от 23 Декември 1997г., изм. и доп. ДВ. бр.97 от 5 Декември 2017г.**

§ 2 Всички неуредени от настоящия Правилник въпроси се уреждат от Кодекса на труда и ЗЗБУТ.

§ 3 Неделима част от настоящия правилник е План за работа на комисията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

П Л А Н ЗА РАБОТА
НА
КОМИСИЯТА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ
НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД
в ОУ „Христо Ботев“
2022/2023 УЧЕБНА ГОДИНА



1. Да осъществява дейности, насочени към подобряване на безопасността на учениците по време на цялостния им престой в училище, както и при извънкласни и общоучилищни мероприятия.
2. Да подпомага училищното ръководство при планиране и осигуряване на безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд за всички категории трудещи се в ОУ „Христо Ботев“
3. Да изготвя и провежда необходимите инструктажи за различните видове персонал.
4. Да се информира своевременно за всички нормативни документи, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и да подготвя необходимата документация.

II.ДЕЙНОСТИ. СРОКОВЕ, ОТГОВОРНИЦИ

1. Провеждане на начален инструктаж на новоназначени учители и служители в ОУ „Христо Ботев“

Срок: 15.09.2022 г. Отг.: Група

ЗУВОТ

2. Провеждане на периодичен инструктаж с педагогическия, непедагогическия персонал и учениците.

Срок: според изискванията на ЗЗБУТ

Отг.: Група ЗУВОТ

3. Своевременно попълване и правилно водене на книгите за различните видове инструктаж.

Срок: постоянен Отг.: Група ЗУВОТ

4. Провеждане на специализиран инструктаж на учениците за безопасност при движение, противопожарна защита, учебно-възпитателна работа, бедствия и аварии, извънучилищни мероприятия.

Срок: 15.09.2022 г.

Отг.: кл. ръководители

5. По време на часовете по физическо възпитание и спорт, технологии и предприемачество, химия и опазване на околната среда, физика и астрономия и информационни технологии, учениците да работят под непрекъснат контрол на учителите.

Срок: постоянен
Отг.: преподавателите по
съответните предмети

6. Провеждане на периодичен оглед на ел. инсталацията в училище, установяване здравината и безопасността на всички предмети, уреди и съоръжения, криеши рискове за ученици, учители и непедagogически персонал в сградите и двора на училището.

Срок: постоянен

Отг.: работник по поддръжката

7. Осигуряване на здравно-хигиенни условия за нормално провеждане на учебен процес и контрол на спазването им.

Срок: постоянен

Отг.: мед. специалист, хигиенистки

8. Организиране на доброволна застраховка за учениците, учителите и непедagogическия персонал.

Срок: м. октомври 2022 г.

Отг.: Група ЗУВОТ, кл. ръководители