



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,
Ул. "18-та" № 22**

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор :.....

/ Д.Панчева /

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ”

Приет на ПС с протокол № 14 / 09.09.2025 г.и утвърден със
Заповед № РД -10 - 630 / 09.09.2025 г.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

Глава I. Общи положения

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

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

Чл.2. Основно училище „Георги С. Раковски” в с.Болярци е основно общообразователно училище от I до VII клас, което включително осигурява основна степен на образование с два етапа:

- начален – I – IV клас;
- прогимназиален – V – VII клас;

Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез избираеми учебни часове разширена подготовка и факултативни учебни часове съгласно утвърдените от МОН учебни планове и програми.

Чл.3. Училището работи по утвърдени от министъра на образованието и науката учебни планове и учебни програми и съгласно Указание на министерството за организиране на дейността през съответната учебна година.

Чл.4.(1) В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и деца от друга национална принадлежност.

(2) В първи клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година или на 6 години по преценка на родителите, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

(3) Училищното обучение може да започне по-късно от определената в ЗПУО възраст след писмена молба на родителите и с решение на експертна комисия към РУО.

(4) Приемането и преместването на учениците се извършва при условията и реда, определени в ЗПУО.

(5) Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва и въз основа на следните документи:

1. молба (заявление) до директора на училището;
3. удостоверение за раждане или ксерокопие (за учениците от 1-ви клас);
4. здравен картон / по електронен път/ или декларация от родителя за здравословното състояние на ученика.

5. документ за завършен клас или етап и удостоверение за преместване - за учениците от II – VII клас включително, ако идват от друго училище преди започване на учебната година.

6. удостоверение за преместване – в случаите, когато ученикът се премества по време на учебните занятия.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

Чл.5. Обучението в ОУ „Георги С.Раковски” се провежда на книжовен български език.

Чл.6. Учениците ползват правото си на образование независимо от своята възраст. На завършилите определен клас или етап на образование училището издава предвидените от ЗПУО удостоверения и свидетелства за основно образование, даващи им правото да продължат образованието си. Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

Чл.7. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

В училището не се допускат:

- ограничения на правата или привилегиите на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход;
- налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците;
- осъществяването на политическа и партийна дейност.

В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.

Чл.8. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, родителите, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл. 9. Училището има право и свобода да решава основни въпроси на образователния процес в съответствие с училищното законодателство и документите на МОН.

Чл. 10. Организиране на прояви извън територията на училището се провеждат само след заповед на директора на училището, при стриктно спазване на пътната безопасност.

Чл. 11. Педагогически съвети, работни съвещания, методическите сбирки се провеждат в извънучебно време. Мероприятията се провеждат съобразно мерките, свързани с Ковид – 19, като присъстващите е необходимо да използват лични предпазни средства или срещите се провеждат в електронна среда.

Чл. 12. В началото на учебната година всички ученици са длъжни да представят актуална лична профилактична здравна карта, която се издава от личния лекар на ученика. Предоставят се на класния ръководител, който ги предава на медицинското лице, отговарящо за училището.

Чл. 13. Учениците не посещават учебни занятия в неприсъствени дни и през ваканциите.

Глава II. Устройство и дейност

Чл. 14. Училището издава свидетелство за основно образование.

Чл. 15. (1) Училището е общинско.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

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

(3) Училището осъществява своята дейност в съответствие с: Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, ЗПУО и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

(4) Училището е юридическо лице и има: наименование – ОУ "Георги С. Раковски", седалище – с. Болярци и официален адрес – с. Болярци, ул. "18-та" № 22, общ. Садово, обл. Пловдивска, собствен кръгъл печат, печат с държавния герб, данъчен номер - 1167304342 и шифър по БУЛСТАТ – 000453972.

(5) Училището има право да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него, да предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на учебно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания, да се разпорежда самостоятелно със бюджетните си средства, да определя вътрешната си организация, да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове, да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание, да издава документ за завършен клас, етап и степен на образование, да сключва договори с юридически лица.

Чл. 16. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета по формула;
2. собствени приходи от:
 - а. дарения и целеви средства;
 - б. инициативи на Училищното настоятелство и Обществения съвет;
 - в. наем от земеделска земя.

Чл. 17. Педагогическата дейност е основната дейност в училището.

Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

Чл. 18. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до VII клас.

Чл. 19. За учебната 2024/2025 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед № РД09–2069/26.08.2025 г. на Министъра на образованието и науката.

За ученици от I – V клас се осъществява целодневна организация на учебния ден след съгласуване с финансиращия орган, при наличие на санитарно-хигиенни условия и желание на родителите.

Чл. 20. Учебната година е с продължителност 12 месеца. Учебните занятия за съответната учебна година започват на 15 септември и продължават до:

- 29 май 2025г. – за учениците от I – III клас – 32 уч.седмици;
- 12 юни 2025г. – за учениците от IV–VI клас – 34 учебни седмици;
- 30 юни 2025г. – за учениците от VII клас – 36 уч. седмици.

Чл. 21. Учебната година се организира в два учебни срока, съгласно утвърдения учебен план:

- I учебен срок:



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

- от 15.09.2025г. до 02.02.2025г. с продължителност между 17 и 18 уч.седм., като продължителността за всеки срок в учебната година е в зависимост от междусрочната ваканция.

- II учебен срок:

- от 03.02.2025г. до 29.05.2025г. за I – III клас - 14 уч.седмици

- от 03.02.2025г. до 12.06.2025г. за IV–VI клас - 16 уч.седмици

- от 03.02.2025г. до 30.06.2025г. за VII клас - 18 уч.седмици

Чл. 22. Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват ваканции, съгласно утвърдения учебен план:

- | | |
|---------------|------------------------------------|
| - Есенна | - 31.10.2025г. - 03.11.2025г. вкл. |
| - Коледна | - 24.12.2025г. – 04.01.2026г. вкл. |
| - Междусрочна | - 31.01.2026г. – 02.02.2026г. вкл. |
| - Пролетна | - 04.04.2026г. – 13.04.2026г. вкл. |

Неучебни дни

- 22.09.2025г. - Ден на Независимостта
- 02.03.2026г. - неучебен ден
- 03.03.2025г. - Национален празник – Освобождение на България
- 14.04.2026г. – Патронен празник на училището – присъствен неучебен ден
- 09.04.2026г. – 12.04.2026г. – Великден
- 01.05.2026г. - Ден на труда
- 06.05.2025г. – Ден на храбростта и българската армия
- 20 .05.2026г. - ДЗИ БЕЛ
- 22.05.2025г. - Втори ДЗИ
- 24.05.2025г. – Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост /24.05.2024г./
- 17.06.2026г.-НВО БЕЛ 7 и 10 клас;
- 19.06.2026г. – НВО математика 7 и 10 клас.

Чл. 23. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. Обн. ДВ. бр.54 от 1 Юли 2014г., изм. и доп. ДВ. бр.31 от 18 Април 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.11 от 2 Февруари 2018г., изм.ДВ. бр.69 от 26 август 2022г., за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

(2) Седмичното разписание на учебните часове се съобразява с психо-физическите особености на учениците и се утвърждава от директора на училището.

(3) Учебните часове се провеждат по часови график, утвърден от директора на училището като първият учебен час започва в:



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

- 8.00 ч. за учениците от I - VII клас.

(4) Занятията по самоподготовка, заниманията по интереси, организиран отдих и физическа активност на учениците от I – V клас се организират в ЦДО след приключване на последния за деня учебен час. Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение.

(5) Часът на класа се провежда по утвърден от директора график за учебния срок

(6) Вторият час на класа и Часът за спортни дейности се провеждат по график утвърден от директора.

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

(8) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

(9) Разпределението на учебните часове и на класните стаи се извършва от директора или от оторизирано от него лице.

(10) В началото на учебната година за всеки клас се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас. Отговорност за състоянието ѝ носи класният ръководител или учителят по преподавания предмет.

(11) Нанесените щети в училището или в класната стая се възстановяват от извършителите. В тридневен срок, при неустановяване на извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършена щетата.

Чл.24. (1) Продължителността на учебния час е:

35 минути за учениците от I и II клас

40 минути за учениците от III до VII клас.

(2) Почивките между отделните учебни часове са както следва:

- малко междучасие – 10 мин. за III, IV, V, VI и VII кл;

15 мин. за I и II клас

- голямо междучасие - след третия учебен час – 20 мин. за III, IV, V, VI и VII кл.

25 мин. за I и II клас;

- почивките между часовете се ползват при спазване на графика за учебното време в училище.

(3) График за безплатните закуски на учениците от I – IV клас и закуска на V – VII клас:

- 7.30ч. – 7.40ч. – IV клас

- 7.40ч. – 7.50ч. – III^{"а"} и III^{"б"} клас

- 7.50ч. – 8.00ч. – I^{"а"} и I^{"б"} клас

- 8.35ч. – 8.45ч. – II^{"а"} и II^{"б"} клас

(3а) График за закуски в прогимназиален етап

- 8.40ч. – 8.50ч. – V клас

- 9.30ч. – 9.40ч. – VI^{"а"} и VI^{"б"} клас



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

- 10.20ч. – 10.30ч. - VII клас

(4) График за обяда на учениците от I – V клас:

- 12.05ч. – 12.25ч. – I^{"а"} и I^{"б"} клас
- 12.35ч. – 12.55ч. – II^{"а"} и II^{"б"} клас
- 13.05ч. – 13.25ч. – III^{"а"} и III^{"б"} клас
- 13.35ч. – 13.55ч. – IV клас
- 14.05ч. – 14.25ч. – V клас

(5) Промяна в продължителността на учебните часове и на почивките се допуска само при обстоятелства, нарушаващи учебния процес, след заповед на директора.

Чл. 25. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

- ☐ задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
- ☐ общозадължителна подготовка и факултативни учебни часове;

(2) училищен учебен план, който се разработва за всяка учебна година и се съхранява 5 години;

(3) учебни програми за задължителна подготовка;

(4) учебни програми за разширена подготовка по общообразователните предмети се утвърждават от директора на училището.

(5) Желанието за обучение във формите на Факултативни учебни часове се декларира от ученика две седмици преди края на учебните занятия с писмено заявление до директора на училището, подписано от родителя /настойника/. Подадените заявления се съхраняват от директора на училището до края на учебната година и подлежат на контрол.

(6) За учениците, подлежащи на обучение в първи клас, желанието за изучаване на Избираеми учебни часове разширена подготовка и участие във Факултативни учебни часове се изразява писмено с подаване на заявление за записване на ученика.

Чл. 26. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложение 4.

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 27. (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;
2. индивидуална;
3. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.
4. Комбинирана форма.
5. Обучение в електронна среда от разстояние.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

6. Валедиране на компетентности на основен етап

(2) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО.

(3) Училището разработва индивидуален учебен план за (когато има такива):

- учениците в индивидуална форма на обучение;
- учениците със СОП, които се обучават в дневна, комбинирана или дистанционна форма на обучение;
- учениците с изявени дарби, които се обучават в дистанционна или в комбинирана форма.

Чл. 28. (1) В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и в групи.

(2) Училищното обучение е организирано в последователни класове.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички организирани в училището форми

(4) В училището са изградени 11 общообразователни паралелки, обозначени с началните букви на българската азбука, а класовете са номерирани във възходящ ред с римски цифри.

(5) Разпределението на учениците в паралелки се извършва от училищното ръководство.

(6) Броят на учениците в паралелките, деленето на паралелките на групи се определят при спазване на Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Приета с ПМС №219 от 05.09.2017г. Обн. ДВ бр.81 от 10 октомври 2017г.

(7) Дневната форма на обучение е присъствена, която се провежда по график утвърден от директора в учебните дни, а училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително.

Чл. 29. (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелна форма на обучение в училище се организира за отделен ученик.

(3) Самостоятелната форма на обучение в училище е неприсъствена.

(4) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение

(5) Самостоятелна форма на обучение в ОУ „Георги Сава Раковски” с. Болярци се организира за всеки отделен ученик в една редовна и две поправителни сесии в рамките на една учебна година, както следва:

□ Редовна сесия – месец ноември

Срок за подаване на заявление за явяване на изпити – до 10 дни преди изпитната сесия

□ 1-ва поправителна сесия – през месец юли

Срок за подаване на заявление за явяване на изпити – до 10 дни преди изпитната сесия



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

□ 2-ра поправителна сесия – през месец август

Срок за подаване на заявление за явяване на изпити – до 10 дни преди изпитната сесия

(6) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определя със заповед на директора, съгласно ЗПУО.

Изпитите се провеждат в съответствие с чл.41 от Наредба №11 на МОН за системата на оценяване.

(1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
2. музика - за II - IV клас;
3. изобразително изкуство - за II - IV клас;
4. технологии и предприемачество - II - IV клас.

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:

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

(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество и информационни технологии.

(6) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:

1. за класовете от началния етап на основната степен:

а) един астрономически час - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;

б) до 20 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) до 40 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част;

2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;

б) до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;

г) до 90 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част;



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

- (2) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.
- (7) Директорът със заповед определя учител /служител/, който да проследява всяка изпитна сесия и да информира ръководството за резултатите от проведената сесия и да ги вписва в Книгата за резултатите от изпитите на самостоятелна форма на обучение.
- (8) Комисия в състав: ЗДУД и служителят, отговарящ за провеждането на изпитите изготвят график за редовните сесии и график за консултациите.
- (9) Учениците полагат изпити върху цялото учебно съдържание на учебния предмет за съответния клас по учебно-изпитна програма, разработена и предоставена от преподавателите по съответната учебна дисциплина, в съответствие с учебния и училищните планове и материално-техническата база на училището.
- (10) На учениците се посочва литература за самоподготовка и критерии за оценка в съответствие с ДОС. Провеждат се консултации с преподавателите по график, изготвен в началото на учебната година.
- (11) Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпити.
- (12) Учениците могат да полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
- (13) Ученик, който не е подал заявление за явяване на изпити не се допуска до съответната сесия и не се вписва в изпитните протоколи.
- (14) Ученик, който е подал заявление за явяване на изпити за редовна сесия, но не се е явил на тях, полага изпитите на поправителните сесии.
- (15) Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма при повтаряне на класа се явяват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка Слаб (2), или на изпитите, на които не са се явили.
- (16) Учениците, които в рамките на сесиите през учебната година не са се явили на нито един изпит, да се считат "отпаднали". За включване в обучението те отново трябва да подадат заявление. Заявлението се подава до 10 дни преди първа сесия.
- (17) Ученикът завършва клас, ако по учебните предмети от ООП, РП, има годишна оценка най-малко "Среден" (3).
- (18) Задължителна училищна документация, в която се вписват учениците в самостоятелна форма на обучение:
- Книга за резултатите от изпитите на самостоятелна форма на обучение в електронен вид.

Чл. 30. Процедура за преместване на ученици в задължителна училищна възраст в СФО/Самостоятелна форма на обучение/

- ❖ Директорът на училището внася в РУО постъпилите заявления на родители за обучение на децата им в самостоятелна форма на обучение, с приложените към тях документи, в срок до 10 дни преди началото на предстоящата учебна година или преди началото на втория учебен срок.
- ❖ Към приложенията на директорите се прилагат:



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

- ✓ Заявление по чл.12, ал.2 от ЗПУО от родителите за избор на самостоятелна форма на обучение.
 - ✓ Програма за развитие на детето по училищния учебен план по чл.112, ал.4 от ЗПУО
 - ✓ Декларация от родителите за осигурените условия за провеждане на обучението на ученика в съответствие с целите на училищното образование.
 - ❖ Експертните комисии към РУО – Пловдив вземат решение след оценка на приложените документи. По преценка съответната комисия може да проведе събеседване както с ученика, така и с родителите относно мотивите за избора на формата на обучение, както и по повод начина и условията, при които ще бъде осъществено.
 - ❖ Експертните комисии може да осъществят и посещение в дома на ученика за установяване на достоверността на декларираните обстоятелства за провеждане на обучението. В тази връзка в доклада на директора следва да бъдат посочени актуални телефони за контакт с родителите и точен адрес на ученика.
 - ❖ Експертните комисии вземат решение в едномесечен срок от внасянето на предложението на директора, въз основа на което началникът на РУО издава заповед, която се изпраща до родителя и до директора на училището.
- Чл. 31.** Индивидуалната форма на обучение се организира за:
- ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни, в домашни условия, въз основа на медицински документ, издаден от ТЕЛК,
 - за даровити ученици,
 - за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове /чл.112, ал.6 от ЗПУО/
- Чл. 32.** (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата си на обучение при условията и реда на ЗПУО.
- (2) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:
1. Допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по БЕЛ, включително ограмотяване на ученици, за които българският език не е майчин.
 2. Консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове.
 3. Логопедична работа.
- (3) Допълнителното обучение по чл.27, ал.1, т.1 е насочено към ученици:



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

1. За които българският език не е майчин;
2. Които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложиени като прагова стойност за успешност при НВО, както и за ученици които напредват при обучението по даден учебен предмет;
3. Които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни три текущи оценки слаб (2);
4. За които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.
5. Които са отсъствали от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини.
- (4) Допълнителното обучение по БЕЛ за учениците по ал.2, т.1 е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с ДОС за усвояването на българския книжовен език.
- (5) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал.2, т.2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от координатора по чл.7, а за учениците със СОП – от екипа за подкрепа за личностно развитие.
- (6) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете от училищния учебен план, той е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно – за случаите по ал.3, т.1 и 2, и до 10 учебни часа – за случаите по ал.3, т.3.
- (7) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал.2, т.4 се определя в плана за подкрепа.
- (8) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал.2, т.1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.
- (9) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

Чл. 33. Обучение в електронна среда от разстояние.

ОРЕС не бива да се смесва с дистанционната форма на обучение. По същество това не е различна форма на обучение, различни са средата (електронна) и средствата (с помощта на информационните технологии), както и това, че учителят и учениците не са физически на едно и също място.

ОРЕС се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

Глава III. ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

Чл. 34. Училището е изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник. Поради това отпада необходимостта от ученическа книжка, т.нар. „бележник“. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта, като документ за легитимация на ученика, съгласно чл. 172, ал. 1, т. 7 от ЗПУО.

Чл. 35. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

Чл. 36. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение, получават информация в реално време.

Чл. 37. На родителите, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.

Глава IV. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 38. (1) Педагогическият съвет на училището включва в състава си заместник-директора и учителите.

(2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на общественения съвет, председателят на УН /училищното настоятелство/ и медицинското лице, което обслужва училището.

Чл. 39. (1) Педагогическият съвет на училището се свиква най-малко веднъж на два месеца - от директора, съгласно календарния план за дейностите. Съветът може да се свика извънредно по искане на най-малко $\frac{1}{3}$ от неговите членове.

(2) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от $\frac{2}{3}$ от числения му състав.

(3) Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство ($\frac{2}{3}$ от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО на МОН.

(4) За всяко заседание на ПС се води протокол от протоколчик, определен със заповед на директора. Протоколите се вписват в книга за протоколите от заседанията на ПС.

Чл. 40. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

Чл. 41. ПС няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО.

Чл. 42. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема ПДУ /Правилник за дейността на училището/;
3. приема УУП /училищен учебен план/;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за ИФО /индивидуална форма на обучение/;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

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

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

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

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

15. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

16. определя реда и начина на прием на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;

17. обсъжда поведението и дисциплината на учениците. Прави предложения за налагане на санкции.

18. взема решения за преминаване на ученици в самостоятелна/индивидуална форма на обучение и освобождаване от учебни занятия при подаване на заявление от родител и представяне на медицински документ;

19. приема правила за работа в условия на епидемична обстановка.

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

Чл. 43. При преминаване към дистанционно обучение Педагогическият съвет се провежда онлайн при същите условия.

Чл. 44. Дневният ред на ПС се обявява най-малко 3 дни преди заседанието със заповед на директора, изнесена в учителската стая и публикувана в електронната страница на училището. В извънредна епидемична ситуация, ПС може да бъде свикан своевременно.

Глава V. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 45. (1) Структурата, функциите и задачите на Училищното настоятелство се определят от Правилника за структурата и дейността на Училищните настоятелства съгласно ЗПУО и Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

(2) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(3) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

(4) Органи на настоятелството са Общото събрание, Съветът на настоятелите и Обществен съвет.

Чл. 46. За постигане на целите си Училищното настоятелство:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците, учителите и друг персонал от училището;
4. съдейства за реализирането на програми **по** проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения **в** системата на училищното образование.
8. Дава становище относно правила за работа **в** условията на епидемична обстановка

Глава VI. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 47. Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 48. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

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

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

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

Чл. 49. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 50. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл. 51. Задължения на обществените съвети

Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и приема програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи; и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;

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

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



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора, учителите и другите педагогически специалисти при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием и участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. дава становище относно правила за работа в условията на епидемична обстановка.

Глава VII. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 52. (1) В общото събрание на училището участват всички учители, административното ръководство и помощния персонал.

(2) Общото събрание се свиква по искане на директора или на $\frac{1}{3}$ от членовете му.

(3) Общото събрание се свиква за разрешаване на текущи въпроси, касаещи всички работещи в училището.

(4) Заседанието се председателствува от директора, ако не бъде избран друг председател, и за взетите решения се съставя протокол.

Глава VIII. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ / ПАРЛАМЕНТ

Чл. 53. (1) Ученическият парламент на училището е орган на ученическото самоуправление. Състои се от трима ученика от всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател. Има и един протоколчик. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

(2) Ръководството на Ученическия съвет изготвя годишен план за дейността и определя графика за провеждане на заседанията. В края на всяка учебна година се подготвя отчет за извършените дейности, който се представя пред членовете на ученическия съвет и ръководството на училището.

(3) Ученическият парламент на училището:

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



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(4) Ученическият парламент на училището има право:

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

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

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

Глава IX. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 54. (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

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

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

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

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

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

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или 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 подготвителни групи в детската градина или училището;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и общественя 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, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

36. работното време на директора е от 8.00ч. до 16.30ч

Чл. 55. Административните актове на Директора могат да се отменят от началника на РУО на МОН.

Чл. 56. При изпълнение на служебните си задължения Директорът се подпомага от заместник-директора и ЗАС в училище.

Чл. 57. При отсъствие на Директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия състав на училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

Чл. 58. При отсъствие на Директора за срок по-голям от 60 календарни дни, началникът на РУО на МОН назначава негов заместник.

Чл. 59. При отсъствие на Директора по здравословни причини болничните му листове се заверяват от началника на РУО на МОН.

Чл. 60. Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл. 61. Педагогическите специалисти имат следните права:

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

Чл. 62. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
6. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието. Това става по програми на организациите по чл.43, т. 1 и 2 от Наредба 15/ 22.07.2019г. и в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Постигнатите компетентности се отразяват



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

в професионалното портфолио. Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално квалификационна степен. По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
9. да уведомява в деня на отсъствието, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
10. да участва в работата на Педагогическия съвет;
11. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;
12. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
13. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
14. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
15. да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;
17. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
18. да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
19. чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
20. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
21. да не отклонява ученици от учебния процес;
22. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
23. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
24. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
25. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

26. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

27. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени и забравени от учениците вещи;

28. всяка учебна година до 14 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава;

29. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

30. да дава консултации с ученици и родители в дни и часове, определени със заповед на директора;

31. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми. Това не се отнася за консултациите, които се провеждат по определен график. За учениците от I до IV клас, които не са усвоили учебното съдържание, се организира допълнително обучение по време на ваканция при условия и по ред определен със заповед на директора на училището.

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

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

34. ефективно да използва дигиталните технологии;

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

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

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

38. да участва в провеждането на НВО /национално външно оценяване/;

39. да подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

40. да осъществява кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

41. да разработва и изпълнява проекти и програми;

42. да участва в професионална мобилност и професионални общности;

43. да разработва и изпълнява стратегически документи, свързани с дейността на училището;

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

45. да следи учениците за наличие на симптоми на COVID 19 /грипоподобни симптоми/ и да уведоми родителите и медицинското лице;

46. да носят лични предпазни средства /маски, шлемове/ в общите закрити части на учебната сграда;



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

47. да провежда периодични разговори/ беседи с учениците за правилата в условията на епидемия на COVID 19.

Чл. 63. През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск. През ваканциите учителите и служителите дават дежурства по график, утвърден от директора.

Чл. 64. Работното време за педагогическия персонал е 8 астрономически часа. Съгласно КТ в работното време на учителите се включват дейности извън учебното заведение, свързани с организацията на учебния процес.

Работното време на педагогическите специалисти в периода на учебно време включва: изпълнението на възложената норма преподавателска работа, участие в педагогически съвети, работа в методическите обединения, консултации на ученици и родители, родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от педагогическия специалист среда.

Чл. 65. Седмичните оперативни планове са задължителни за изпълнение от посочените в тях лица. Текущата организационно-контролна дейност се осъществява чрез седмични оперативни срещи с учителите и служителите.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 66. Учителите дават дежурства по график, приет от ПС и утвърден от директора, като:

1. дежурният учител започва работа 30 минути преди началото на първия учебен час. В началото и в края на работния ден проверява състоянието на материалната база, хигиената в класните стаи, наличието на хигиенни и дезинфекциращи средства.

2. престоят на дежурният учител в училище е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.

3. дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията.

4. при подходящи условия с помощта на останалите учители организира излизането на учениците в двора през голямото междучасие. Всеки клас определя по двама дежурни ученици, които отговарят за реда, чистотата на класната стая, следят за опазване на имуществото и на вещите в нея.

5. дежурният учител дежури в двора на училището.

6. началните учители не дават дежурства. Тяхното задължение е да поемат класа си в началото на учебния ден, като контролират учениците и през междучасията и носят отговорност за тях до последния за класа учебен час, след което ги предават на учителя в ЦДО.

7. дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатираните нарушения.

8. дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 67. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник;

5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

6. да организира и провежда родителска среща;

7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

12. да запознава срещу подпис учениците и родителите със ЗПУО, с Правилника за дейността на училището, с Училищния учебен план, Инструкцията за охрана на труда и пожарна безопасност, Правила за работа в условията на епидемична обстановка и с други необходими нормативни документи;

13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество;

14. да изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване и награждаване на учениците;

15. привежда в изпълнение решенията на педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството на училището, които се отнасят до поверения им клас;

16. организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици в класа;

17. участва с класа в организиране на училищни прояви;

18. при обявяване на епидемична обстановка следи за спазване на мерките;

19. грижи се за социално-психологическия климат в паралелката

(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.

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



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

Глава X. УЧЕНИЦИ

Чл. 68. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават безплатно /еднократно/ учебници за I – VII кл.
14. да отсъстват до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
15. преминават от дневна форма на обучение в самостоятелна или индивидуална форма при спазване на чл. 259, ал. 1 от ЗПУО.

16. избират вида на личните предпазни средства, които да носят в общите помещения на училището. Също така по желание могат да ги носят и в класната стая.

Чл. 69. Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания и да не отсъстват без уважителна причина;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите ученици и работещите в училището, както и да не прилагат физическо и психическо насилие и тормоз;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия /вкл. електронни устройства и никотинови дъвки/, алкохол, енергийни напитки, наркотични вещества и други упойващи вещества /вкл. райски газ/;
5. да не използват мобилно устройство в час;
6. да не носят оръжие и взривни вещества, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
8. да познават и спазват Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс и Правилника за работа в условията на епидемиологична обстановка;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове без изричното разрешение на учител;
12. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави /да не носят дрехи с дълбоко деколте, без грим, пиърсинг, обувки с високи токове, цветни прически/;
13. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
14. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
15. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
16. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа преди биенето на звънеца; закъснение до 20 минути за учебен час се отбелязва с 1/2 отсъствие по неуважителни причини в предвидената за това графа на дневника на класа /Нова Наредба за приобщаващото образование в сила от 27.10.2017г/;
17. да не напускат района на училището през учебно време, ако това не е договорено предварително между учител и ръководството на училището;
18. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
19. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
20. да не носи ненужни пособия, ценни предмети, вещи, които не се изискват за учебни занятия и не са свързани с учебния процес;
21. да не оставят ученическите си чанти и лични вещи в класните стаи, коридорите и в двора на училището без надзор;
22. да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
23. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
24. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
25. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни, енергийни и безалкохолни);



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

26. да не внасят вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

27. да не играят игри или извършват прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището – да не се пързаят по парапети, надвесват от прозорци, замерване със снежни топки, камъни, пръчки и др. предмети и хвърляне на пиратки;

28. да носят лични предпазни средства /маски/ в общите закрити части на училището;

29. да спазват дистанция от 1,5м. от околните в затворените помещения на училището;

30. да спазват повишена лична хигиена.

31. в началото на всеки учебен час да поставят телефона си на определеното от преподавателя място на безшумен режим и го вземат обратно след приключване на учебния час;

32. да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт само със спортен екип /тениска, спортен панталон, клин за момичетата, и спортни обувки /за студеното време предназначени само за физкултурния салон/. Да носят необходимите материали за часовете по изобразително изкуство и технологии. При липса на необходимите екип или материали на ученика се поставя неизвинено отсъствие и се отстранява от учебен час

33. при необходимост от освобождаване от занятия по физическо възпитание и спорт ученикът представя молба от родителите и медицинско удостоверение, които се утвърждават от директора след издаване на заповед. Учениците, освободени от физическо възпитание и спорт, присъстват в часа на определеното от заповедта място;

34. да не разпространяват клипове в социалните мрежи, уронващи престижа на другите

35. да не подправят или унищожават училищна документация;

36. да не организират, участват или пропагандират политическа или религиозна дейност;

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

38. да не употребяват електронни цигари и вейпове в училище и прилежащите му площи.

39. да не влизат в двора на училището с електрически тротинетки, както и около училище да не ползват такива.

5. да не използват мобилно устройство в час;

6. да не носят оръжие и взривни вещества, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;

7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;

8. да познават и спазват Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс и Правилника за работа в условията на епидемиологична обстановка;

9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

10. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове без изричното разрешение на учител;
12. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави /да не носят дрехи с дълбоко деколте, без грим, пиърсинг, обувки с високи токове, цветни прически/;
13. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
14. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
15. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
16. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа преди биенето на звънеца; закъснение до 20 минути за учебен час се отбелязва с 1/2 отсъствие по неуважителни причини в предвидената за това графа на дневника на класа /Нова Наредба за приобщаващото образование в сила от 27.10.2017г/;
17. да не напускат района на училището през учебно време, ако това не е договорено предварително между учител и ръководството на училището;
18. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
19. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
20. да не носи ненужни пособия, ценни предмети, вещи, които не се изискват за учебни занятия и не са свързани с учебния процес;
21. да не оставят ученическите си чанти и лични вещи в класните стаи, коридорите и в двора на училището без надзор;
22. да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
23. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
24. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
25. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни, енергийни и безалкохолни);
26. да не внасят вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
27. да не играят игри или извършват прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището – да не се пързаят по парапети, надвесват от



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

прозорци, замерване със снежни топки, камъни, пръчки и др. предмети и хвърляне на пиратки;

28. да носят лични предпазни средства /маски/ в общите закрити части на училището;

29. да спазват дистанция от 1,5м. от околните в затворените помещения на училището;

30. да спазват повишена лична хигиена.

31. в началото на всеки учебен час да поставят телефона си на определеното от преподавателя място на безшумен режим и го вземат обратно след приключване на учебния час;

32. да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт само със спортен екип /тениска, спортен панталон, клин за момичетата, и спортни обувки /за студеното време предназначени само за физкултурния салон/. Да носят необходимите материали за часовете по изобразително изкуство и технологии. При липса на необходимите екип или материали на ученика се поставя неизвинено отсъствие и се отстранява от учебен час

33. при необходимост от освобождаване от занятия по физическо възпитание и спорт ученикът представя молба от родителите и медицинско удостоверение, които се утвърждават от директора след издаване на заповед. Учениците, освободени от физическо възпитание и спорт, присъстват в часа на определеното от заповедта място;

34. да не разпространяват клипове в социалните мрежи, уронващи престижа на другите

35. да не подправят или унищожават училищна документация;

36. да не организират, участват или пропагандират политическа или религиозна дейност;

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

38. да не употребяват електронни цигари и вейпове в училище и прилежащите му площи.

39. да не влизат в двора на училището с електрически тротинетки, както и около училище да не ползват такива.

ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ

Чл. 70. (1) Дежурните ученици се определят от класния ръководител за всяка предстояща седмица.

(2) Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. осигуряване на реда и дисциплината през междучасията.
2. почистване на дъската
3. поддържане на чистотата в класната стая и проветряването ѝ през междучасията.
4. опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи. За нанесени щети информира учителя.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

5. при констатиране на нарушения и повреди информират своевременно класния ръководител и дежурния учител.

6. Докладва на учителя за отсъстващите ученици

Чл. 71. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

(3) Случаите по чл.43, 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.

Чл. 72. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат санкции, определени в чл.199, ал.1, 2 и 3 от ЗПУО.

1. „Забележка“ – за:

а. 40 отсъствия по неуважителни причини, проблемно поведение и след включване в нарочни дейности по обща подкрепа, ако това е възможно.

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 забележки в ел. дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

а. проблемно поведение и след включване в нарочни дейности по обща подкрепа, ако това е възможно.

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол;

г. повторно извършване на нарушения на ЗПУО или настоящия Правилник за дейността на училището.

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



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

а. продължаващи отсъствия по неуважителни причини – 60 часа и без резултатно прилагане на различните механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение-предоставената обща подкрепа

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

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е. прояви на физическо и психическо насилие;

ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

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

и. установяване на фалшифициране на документ – електронна ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

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

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

а. Продължаващи отсъствия по неуважителни причини и без резултатно прилагане на различните механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение – предоставената обща подкрепа, включително и съставен наказателен акт от страна на общинската администрация или друга санкция наложена на родителите;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие – тежки прояви;

д. унищожаване на училищно имущество и официална училищна документация;

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

ж. установяване на фалшифициране на документ – електронна ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

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

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

а. повече от 25% от учебното време за съответния срок отсъствия по неуважителни причини;

б. други тежки или системни нарушения.

Чл. 73. Налагане на санкция-ред.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

(1) Дейности, свързани с налагането на санкции по т. 1 и т. 2 на чл. 72

1. Класният ръководител прави мотивирано писмено предложение – Доклад до директора за налагане на санкция на ученика и го предава в деловодството.
2. ЗАС входира мотивираното предложение и го предава на директора;
3. Директорът стартира процедурата по налагане на санкция чрез резолюция на представеното мотивирано предложение;
4. Класният ръководител, уведомява срещу подпис родителите за откриване на процедура по налагане на санкция и за правата на ученика.

Връчването на уведомлението може да се извърши лично от класния ръководител или от образователния медиатор на посочения от родителя адрес.

5. В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя.
6. Класният ръководител организира изпращане на уведомление до дирекция „Социално подпомагане отдел ЗД за дата и час на изслушване.
7. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на класен ръководител и образователен медиатор и и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от ЗЗД
8. Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2 от НПО има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
9. По предложение на класния ръководител и/или по молба на ученика, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от НПО, когато ученика е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на друг учител, друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученика има доверие.
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. За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 1, ал. 2 или ал. 3 от ЗПУО се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение-класния ръководител или учител, който преподава на ученика.
12. Изготвя се протокол за проведената среща, който се съхранява в папката с документи на ученика, в класър „Санкции“
13. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител, изразено в Протокола за изслушване ;
14. Директорът издава заповед за налагане на санкция съгл. чл. 205 от ЗПУО.
15. Санкциите са срочни. Сроктът на санкциите е до края на учебната година съгл.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

чл. 202, ал. 1 и ал. 2 от ЗПУО.

16. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и на родителя му от класния ръководител срещу подпис на родителя в заповедта.
17. Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник и личното образователно дело на ученика.

(2) Дейности, свързани с налагането на санкции по т. 3 – 5 на чл. 72

1. Класният ръководител прави мотивирано писмено предложение – Доклад до директора за налагане на санкция на ученика и го предава в деловодството.
2. ЗАС влиза в мотивираното предложение и го предава на директора;
3. Директорът стартира процедура за налагане на санкция чрез резолюция на представеното мотивирано предложение;
4. Директорът организира заседание на Педагогически съвет за налагане на санкция във връзка с представеното мотивирано предложение;
5. Класният ръководител, уведомява срещу подпис родителите за откриване на процедура по налагане на санкция и за правата на ученика.
6. Връчването на уведомлението може да се извърши лично от класият ръководител или образователния медиатор на посочения от родителя адрес.
7. Класният ръководител, организира изпращане на уведомление до дирекция „Социално подпомагане“, отдел ЗД за дата и час на изслушване на ученика от директора и за насроченото заседание на Педагогически съвет.
8. В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя.
9. Директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на класния ръководител и образователния медиатор и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от ЗЗД.
10. Педагогическият съвет изслушва ученика и/или се запознава с конкретния случай и обективно преценява и предлага на директора съответната санкция.
11. Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2 от НПО има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
12. 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.
13. За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 1, ал. 2 или ал. 3 от ЗПУО се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение-класния ръководител или учител, който преподава на ученика.
15. Преди налагане на санкция се взема предвид мнението на класния ръководител,



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

изразено в Протокол за изслушване .

16. Директорът издава заповед за налагане на санкция на основание решение на ПС, съгл. чл. 205 от ЗПУО;
17. При наложена санкция „Преместване в друго училище“ се изпраща доклад от директора на училището до началника на РУО – Пловдив;
18. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и на родителя му от класния ръководител срещу подпис на родителя в заповедта;
19. Срокът на санкцията е до края на учебната година, а когато тя е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, влиза в сила от началото на следващата учебна година.
20. Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика ;

Чл. 74. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(1) Провинението се отбелязва със забележка отстранен от час в електронния дневник.

(2) Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и е длъжен незабавно да се яви при директор или заместник-директор за осъществяване на възпитателна работа.

(3) Учителят, приложил мярката, уведомява родителите, които нямат регистрация в електронния дневник, до края на работния ден.

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

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

Чл. 75. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му. За срока на отстраняването му се отбелязват отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 76. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 77. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 78. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя и съответните структури за закрила на детето. Информирането се извършва с изготвяне на писмо не по-малко от една седмица преди датата на изслушването, а в случаите по чл.199, ал.1, т.3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование на обявения ПС.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

Чл. 79. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

Чл. 80. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

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

Чл. 81. Наложените санкции и мерки се отразяват в електронния дневник.

Чл. 82. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, с решение на ПС или със заповед на Началника на РУО Пловдив.

(2) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 83. (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, от ЗПУО.

(2) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(3) Отсъствията по неуважителни причини се считат за негативни прояви и за тяхното преодоляване се предприемат мерки, които включват:

1. Образователният медиатор проверява присъствието на учениците по класове по време на първи учебен час.

2. При отсъствие на ученик от един учебен час учителят уведомява класния ръководител, който след края на часа е длъжен да потърси от родител, настойник или друго, посочено от последните лице, информация за ученика.

3. Директорът или упълномощено лице проверява присъствието на учениците през втори учебен час.

4. Когато ученикът не присъства в първи и втори учебен час и причините за отсъствието са неясни, образователният медиатор отива на адрес за изясняване на причините за отсъствието на ученика. При констатиране на проблем се уведомява директора и се предприемат мерки, **работа с педагогически съветник**, включително привличане на други институции за разрешаване на проблема. При констатиране на negliжиране ,родителите се уведомяват за последствията по ЗПУО и ППЗСПД.

(4) При допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини: уведомява се родителят с писмо, в което последният бива информиран за предстоящите санкции и се кани на среща-разговор в училището.

-може да се уведоми МКБППМН ако има отговарящи на предмета на дейност на комисията прояви;

ако има информация за проблем в семейството или с детето се уведомява териториална структура на АЗД към ДСП;

(5) При 20 и над 20 отсъствия по неуважителни причини се пише доклад до координатора с искане за включване в дейности за осигуряване на обща подкрепа;



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

координаторът приобщаващо съвместно с класния ръководител предлагат на директора на училището дейностите и искане за определяне на екип за оказване на обща подкрепа за личностно развитие; работещите по дейностите ги отразяват в дневника на класа; екипът по обхват задължително посещава дома на ученика, за да изясни причините за отсъствието; администраторът на ИСРМ отразява посещението в платформата, включително предприетите мерки, за което се информира от координатора приобщаващо; преди да започне работата по обща подкрепа се уведомяват родителите;

(6) Един месец след работа по обща подкрепа се прави етапна оценка случаят се приключва или се предприемат нови корективни мерки като при необходимост се търси съдействието и на други институции;

(7) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
13. логопедична работа.

Чл. 84. (1) При необходимост училището осигурява допълнителната подкрепа за личностно развитие – чл.187, ал.1 от ЗПУО, която включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

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

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

(3) Видът, формите на обучение и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план, изготвен от екип, определен със



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

заповед на директора.

Чл. 85. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 86. Екипът за обща подкрепа предлага: извършване на дейности, насочени към по-малките ученици в училище: изнасяне на уроци, литературно четене, включване в инициативи, организирани от ученическия съвет.

Чл. 87. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинско удостоверение, заверено от родител и медицински специалист в училището или на документ от спортен клуб, в който членува, заверен от родител и директора;

2. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родител до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище

(2) Документите по т. 1 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.

Чл. 88. Отсъствията по уважителни и по неуважителни причини на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник.

Чл. 89. Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 90. (1) Положението на ученик, който направи до 30 последователни дни от учебното време извинени отсъствия, поради продължително заболяване се обсъжда на ПС.

(2) В случаите, когато отсъствията на ученик не позволяват да бъдат оформени срочните и/или годишните му оценки, с решение ПС определя положението на ученика.

Чл. 91. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини.

(2) Закъснения до 20 мин. за два учебни часа без уважителни причини се считат за 1 час отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 92. (1) Ученик, обучаван в дневна форма при допуснати над 25% отсъствия по неуважителни причини и без наличие на минималния брой текущи изпитвания по учебен предмет остава на изпит.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

Чл. 93. Процедура при 5 дни последователни отсъствия по неуважителни причини допуснати от учениците.

- (1) На първия ден се осведомяваме за причините за отсъствията – при болест се изкаква медицинска бележка до 1 седмица.
- (2) На втория ден се посещава дома на ученика и се връчва уведомително писмо до родителя за известяване, че ученикът подлежи на санкция ;
- (3) На третия ден се предприема процедура за предоставяне на обща подкрепа и писмено се известява родителя;
- (4) В случай, че ученикът продължава да отсъства, на четвъртия ден се пише доклад до директора и се уведомяват социалните служби.

Чл. 94.(1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет
 - устна похвала – изказва се пред класа или цялото училище;
 - писмена похвала – вписва се в електронния дневник на класа;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на учител или от класния ръководител.

Глава XI. РОДИТЕЛИ

Чл. 95. (1) Родителите имат право:

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

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 /училищен учебен план/;

4. Да присъстват на заседанията на ПС 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, кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им и с училищното настоятелство;

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. 96. Родителите са длъжни:



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

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. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител;
8. Да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
9. Родителите подписват декларация за ползването от учениците безплатни учебници.
10. Да осигурят лични предпазни средства на децата си в условията на COVID 19.
11. Да приберат в най-кратък срок след уведомяването им от учител детето си при признаци на COVID 19, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.
12. Да изпращат децата си до входа на училището.
13. Да присъстват на родителските срещи.
14. Да се осведомяват редовно за успеха и поведението на своите деца чрез електронния дневник и да поддържат постоянна комуникация с преподавателите.
15. Родителят не извършва дейности, накърняващи достойнството на преподавател или служител на училището.

Чл. 97. Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала.

Глава XII. ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 98. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

Текущият контрол се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(3) Оценяването се извършва чрез текущи оценки и изпити. При извънредни обстоятелства могат да се осъществяват и в електронна среда.

(4) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки.

(5) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на текущите оценки и цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(6) Оценките се внасят в електронния дневник. Те са показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас. За учениците със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложили в нея.

(7) Не се поставят оценки по учебните предмети, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(8) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература и математика. Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след първия и след втория срок.

Чл. 99. (1) В зависимост от оценявания оценяването може да е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на IV, VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 100. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас може да се изразяват само с количествени показатели в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) На учениците от I до III клас не се поставят количествени оценки. Те се оценяват съгласно Системата от качествени показатели, които определят степента на постигане на очакваните резултати от обучението на учениците от I - III клас, приети с решение на Педагогическия съвет. Първокласниците получават една обща оценка на базата на знанията, които са показали през цялата учебна година.

(7) От IV до VII клас оценките са по шестобалната система.

(8) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

Чл. 101. Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е съгласно Наредба №11:

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

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

Чл. 102. Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

По учебните предмети, изучавани в I – III клас не се формира срочна оценка.

- ✓ Системата от качествени показатели се определя със заповед от директора на училището след решение на ПС. При преместване на ученик, копие от заповедта се прилага към документацията.
- ✓ Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки по чл.9, ал.8 от Наредба 11 за оценяването.
- ✓ За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб 2 по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл.178, ал.1, т.2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

- ✓ Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2.
- ✓ Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен”.
- ✓ Срочната оценка се формира не по - рано от една учебна седмица и не по - късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.
- ✓ при дистанционно обучение може да се оформя срочна оценка при две текущи оценки.

(11) Ученикът, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината се явява на изпити, както следва:

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

- Изпитната сесия се провежда до 1 седмица преди приключване на учебния срок, по график, утвърден от Директора

- При неявяване на ученика по уважителни причини и при представяне на оправдателен документ до един ден след датата на изпита, на ученика се насрочва допълнителна изпитна сесия.

1. при възможност, ученикът се явява на изпита за определяне на срочна оценка до една седмица след приключване на учебния срок.

2. при невъзможност на ученика да се яви на изпита за определяне на срочна оценка (продължително боледуване, операция или други уважителни причини), Педагогическият съвет взема решение за удължаване на срока.

- При липса на уважителни причини и неявяване на изпита за определяне на срочна оценка за първия учебен срок, ученикът продължава обучението си както следва:

1. посещава учебните занятия през втори учебен срок в дневна форма на обучение.

Ако получи необходимия брой оценки, които позволяват оформяне на срочна оценка за втория срок се явява на изпит за определяне на годишна оценка само върху учебния материал за първи учебен срок. Годишната оценка се оформя, като се има предвид оценката от проведения изпит и оценката от втори учебен срок.

Чл. 103. Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на сročните оценки.

- ✓ Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествен показател: „постига изискванията“, „справя се“, „среща затруднения“ по чл.9, ал.8 от Наредба 11 за оценяването.
- ✓ Когато се установи, че учениците по ал.8 от горепосочената Наредба, са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка, която съдържа качествен и количествен показател по ал.1 от чл.9 от Наредбата за оценяване и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.
- ✓ Годишна оценка не се формира на учениците, ако не е осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на сročна оценка по чл.7, ал.3, т.2
- ✓ Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт на ученици, освободени по здравословни причини през двата учебни срока. В този случай срещу този предмет в училищната документация се записва „освободен“.

ИЗПИТИ

Чл. 104. Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитите са:

1. Приравнителни изпити

Провеждат се при преместване на ученика от друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове

2. Изпити за определяне на сročна или годишна оценка по учебен предмет

Изпити за определяне на сročна оценка се полагат от:

- Ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на сročна оценка по съответния учебен предмет.
- Ученици, обучавани в индивидуална форма.

Изпитите за определяне на сročна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок. Не се полагат изпити за определяне на сročна оценка за учениците от началния етап на основно образование, обучавани в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение.

Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в индивидуална и самостоятелна форма. Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година

3. Изпит за промяна на оценката



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение /в нашето училище само VII клас/. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценка е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита.

4. Изпит за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас.

5. Поправителни изпити

Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка е „слаб 2“. Изпитът се полага върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка. Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии. Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

Поправителни изпити не се полагат от учениците в I - IV клас. Когато годишната оценка по някои от учебните предмети е "слаб 2", се организира допълнително обучение в извънучебно време преди началото на следващата учебна година.

Чл. 105. (1) Изпитите се провеждат от:

1. Училищна комисия по организиране на изпита. В състава на комисията не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

2. Училищна комисия по оценяването. В състава на комисията се включват лица, които заемат длъжността "учител" в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът. Комисиите се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

(2) За провеждане на изпитите директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите. В заповедта за всеки изпит се определят: датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

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

Чл. 106. При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

**Глава XIII. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЧЕТОВОДИТЕЛЯ,
ЗАС, ВЪТРЕШНИЯ ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР И НА ОБСЛУЖВАЩИЯ
ПЕРСОНАЛ (ХИГИЕНИСТИ И МАЙСТОР ПОДДРЪЖКА)**

Чл. 107. Основни функции и задължения на счетоводителя:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.

2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване на тяхното движение в счетоводните документи, като отговаря за достоверността на счетоводните записвания.

3. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение спазването на финансовата дисциплина.

4. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.

5. Информира периодично ПС за финансовото състояние.

6. Изготвя отчети за финансово-счетоводната дейност на училището и отговаря за навременното им изпращане.

7. Извършва подготовка за инвентаризация, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване.

8. Участва при изготвянето на проект за бюджет на училището и следи за неговото изпълнение след приемането и утвърждаването му.

Чл. 108. Основни функции и задължения на ЗАС :

1. Правилно оформя документите, свързани с движението на финансовите средства и със стоково-материалните ценности.

2. Извършва всички касови операции по прихода и разхода на касата, като води съответните книги.

3. Получава и съхранява паричните средства и заменящите ги документи.

4. Води присъствената форма на учителите и служителите.

5. Следи за опазване собствеността на училището.

6. Закупува необходимите за УВП и за хигиенизирането на училището материали, консумативи, прибори и техника.

7. Води картотека и отчита движението на стоково-материалните ценности и други по номенклатура и обем.

8. Носи материална отговорност за стойността на активите, инвентарните предмети и материали.

9. Изготвя удостоверения и служебни бележки.

10. Съхранява и обработва личните дела на служителите и на учителите, води отчет за отпуските.

11. Подготвя за архивиране учебната документация.

12. Води Книгата за вписване на свидетелствата за основно образование.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

13. Регистрира входящата и изходящата кореспонденция на училището, постъпилите молби и жалби.

14. Следи за законосъобразното и целесъобразното изразходване на средствата за медицинското обслужване.

15. Извършва машинописна работа в училище.

16. Обработва и завежда болничните листове.

17. Води Книгата за даренията и контролира изпълнението на желанието на дарителя.

18. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8.00 до 16.30 часа, като ползва обедна почивка от 30 минути.

Чл. 109. Основни функции и задължения на вътрешния финансов контролор :

1. Предлага на директора поемането на финансовите задължения след извършен предварителен контрол.

2. Изготвя ведомостите за заплатите на учителите и служителите.

3. Предава съответно оформените документи и парични средства в обслужващата банка.

4. Дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училището.

Чл. 110. Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Извършват редовно и качествено почистване и дезинфекция на класните стаи, коридори, площта пред училището, сервизни помещения (подове, врати, тавани, прозорци), дворно място, физкултурен салон.

Подобни инструкции за алгоритъма на дезинфекцията ще намерите на

https://www.mh.government.bg/media/filer_public/2020/03/25/ncipd_recomm_disinfection_covid19_dobavjane_grajdani.pdf

2. Дежурят по график, определен от директора.

3. Съпровождат външните лица в училищната сграда.

4. Спазват санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за безопасни условия на труд.

5. Следят за повредите и уведомяват директора за тях.

6. Подпомагат учителите при пренасяне на УТС и инвентар.

7. По време на училищни мероприятия дежурят , като осигуряват условия за нормалното им протичане (своевременно отключват и заключват училищните врати, почистват помещенията)

8. Преди започване на учебната година и по време на ученическите ваканции се включват в основното почистване и в ремонта на училището (почистване, боядисване, лакиране и др. дейности).

9. Изпълняват задълженията си по определените им със заповед райони и според разпределението на дейностите във времето от 7.30 до 17.00 часа, в които часове се включва 1.30 часа обедна почивка.

Чл. 111. Основни функции и задължения на майстора по поддръжката:

1. Извършва ремонтни работи в училището по поддържането на МТБ.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

2. Приема заявки от учители и служители за отстраняване на настъпили повреди на училищното имущество или УТС и отговаря за своевременното им изпълнение.

3. Отговаря за правилното съхраняване и използване на всички машини, уреди, съоръжения и материали по отношение на тяхната безопасност.

4. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 7.30 до 9.30 часа, от 10.00 до 14.00 часа и от 15.00 до 17.00 часа.

Глава XIV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 112. Учениците се пропускат в сградата на училището от дежурния учител или от портиера/охранителя. Учениците се допускат в училище само в приличен външен вид;

(1) Учениците не напускат територията на училището по време на учебен процес.

(2) На учениците V - VII клас е разрешено напускането на територията на училището само в рамките на голямото междучасие.

(3) Родители се допускат на територията на училището по време на: обща родителска среща и предварително уговорени срещи с класен ръководител, учител, заместник-директор, директор, администрация. Родителите се допускат само с лични предпазни средства при обявяване на епидемична обстановка.

Чл. 113. Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност лична карта, паспорт или шофьорска книжка. Посетителите се допускат само с лични предпазни средства при обявяване на епидемична обстановка.

В специален дневник, съхраняващ се до приключването му в портиерната, а след това в архива на училището в определените от закона срокове, и след проверка на документите за самоличност се вписват без съкращения и лично от посетителя:

1. Трите имена на лицето и датата на раждане по документ за самоличност със снимка на лицето;

2. Чужди граждани, освен родители на ученици не се допускат, ако не са с придружител български гражданин.

3. Лицето, което ще бъде посетено;

4. Час на влизане;

5. Подпис на лицето;

6. Час на излизане;

7. Подпис на портиера/охранителя.

8. Лицето, което търси съответния посетител е длъжно да идва до входа, за да го посрещне и съответно изпрати, с цел да не се допусне отклонение от предназначение на посещението.

9. Лица, посещаващи директора, заместник-директора по УД се придружават от



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

портиер/охранител или хигиенист. Същият изчаква да приключи срещата на подходящо място и изпраща до входа на училището съответния посетител.

Чл. 114. На лицата, посещаващи училището, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените предварително. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат училището, като уведомят за това портиера/охранителя, като това се отбелязва в дневника.

Чл. 115. При проникване (влизане) в сградата на училището на неидентифицирано лице (което не е записано в дневника) портиерът/охранителят е длъжен незабавно да сигнализира на Спешен номер 112 с пълно описание, след което уведомява директора или заместващия го заместник-директор, които да предприемат действия по издирване на нарушителя.

Чл. 116. Не се разрешава влизането в района и сградата на училището на лица, които:

1. са въоръжени;
- 2.

са в неадекватно състояние пияни, дрогирани, агресивни или с явни психически отклонения;

3. внасят оръжие и взривни вещества;

4. внасят упойващи, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

5. разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание;

6. водят или разхождат кучета и/или други животни;

7. носят със себе си обемисти предмети.

Чл. 117. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, след проведен инструктаж на работното място;

Чл. 118. Не се разрешава оставянето на багаж от външни лица, училищен персонал и ученици в портиерната.

Чл. 119. Влизането в района на училището на МПС става по изключение само след писмено разрешение от директора на училището, при засилени мерки за безопасност на учениците, персонала и гражданите, пребиваващи в училището;

Чл. 120. МПС със специален режим (линейки, пожарни коли и др.) се допускат в сградата на училището без предварително писмено съгласие на директора на училището от портиера/охранителя, подпомаган от хигиенист, при засилени мерки за безопасност на ученици, персонал и граждани.

Чл. 121. При влизане и излизане в/от района на училището портиерът/охранителят задължително проверява документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

Чл. 122. Всеки работник/служител в ОУ „Г. С. Раковски“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време през официалния вход на училището, определен с отделна заповед на директора.

Чл. 123. Всеки работник/служител има право на достъп до училището и в



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

извънработно време, с разрешение на директора на училището или заместващия го служител.

Чл. 124. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ОУ „Г.С. Раковски“ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 125. В двора на училището не се допускат домашни любимци.

Чл. 126. Учениците от ЦДО група се взимат в определените за това часове.

ГЛАВА XV.

Правила за вътрешно подаване на сигнали В ОУ „Георги Раковски“ с. Болярци

I. Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила за вътрешно подаване на сигнали са изготвени на основание чл. 8 от Директива (ЕС) 2019/1937 на Европейския парламент и на Света относно защитата на лицата, които подават сигнали за нарушения на правото на Съюза и чл. 13 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН), наричан по -долу „Законът“.

Чл.2. (1) Тези правила имат за цел създаването и функционирането на канал за вътрешно подаване на сигнали за нарушения в училището.

(2) Каналът за вътрешно подаване на сигнали за нарушения се управлява по начин, който гарантира пълнотата, целостта и поверителността на информацията и възпрепятства достъпа на неоправомощени лица до тази информация и дава възможност за съхранение на записана на траен носител информация за нуждите на проверката по сигналите и за по-нататъшни разследвания.

Чл.3. Със заповед на директора на училището се определя служебно лице, което отговаря за разглеждането на сигнали, изпълняващо задълженията си при спазване на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения.

Чл.4. Служебното лице, което отговаря за разглеждането на сигнали, трябва да не е в конфликт на интереси за всеки отделен случай. При наличие на конфликт на интереси, служителят си прави писмен отвод и сигналът се разглежда от определеното със заповед на директора друго лице.

II. Подаване на сигнал

Чл.5 Сигналът се подава до служителя, отговарящ за разглеждането на сигнали писмено, включително чрез електронна поща, или устно. Устното подаване на сигнал



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРСКИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

може да се осъществи по телефона, по други системи за гласови съобщения, а по искане на сигнализиращото лице - чрез лична среща в уговорен между страните подходящ срок.

Чл.6. (1) Регистрирането на сигналите се извършва чрез формуляри по образец, утвърден от националния орган за външно подаване на сигнали /Комисията за защита на личните данни/.

(2) Формулярът съдържа най-малко следните данни:

1. трите имена, адрес и телефон на подателя, както и електронен адрес, ако има такъв;
2. имената на лицето, срещу което се подава сигналът, и неговата месторабота, ако сигналът се подава срещу конкретни лица и те са известни;
3. конкретни данни за нарушение или за реална опасност такова да бъде извършено, място и период на извършване на нарушението, ако такова е извършено, описание на деянието или обстановката и други обстоятелства, доколкото такива са известни на сигнализиращото лице;
4. дата на подаване на сигнала;
5. подпис, електронен подпис или друга идентификация на подателя.

Чл.7. (1) Писменият сигнал се подава от подателя чрез попълване на формуляра, а устният сигнал се документира чрез попълване на формуляра от служителя, отговарящ за разглеждането на сигнали.

(2) Към сигнала могат да се приложат всякакъв вид източници на информация, подкрепящи изложените в него твърдения, и/или позоваване на документи, в т. ч. посочване на данни за лица, които биха могли да потвърдят съобщените данни или да предоставят допълнителна информация.

Чл.8. В случай че сигналът не отговаря на изискванията в Закона, на сигнализиращото лице се изпраща съобщение за отстраняване на допуснатите нередовности в 7-дневен срок от получаване на сигнала.

(2) Ако нередовностите не бъдат отстранени в горепосочения срок, сигналът заедно с приложенията към него, се връща на сигнализиращото лице.

Чл.9. Всеки сигнал се проверява от служителя, отговарящ за разглеждането на сигнали, по отношение на неговата достоверност. Не се разглеждат сигнали, които не попадат в обхвата на Закона и съдържанието на които не дава основания да се приемат за правдоподобни. Сигнали, които съдържат очевидно неверни или заблуждаващи твърдения за факти, се връщат с указание към подателя за поправка на твърденията и за отговорността, която той носи за набеждаване.

III. Работа със сигналите. Вътрешна проверка

Чл. 10. Служителят, отговарящ за разглеждането на сигнали, е длъжен да:

1. получава сигналите и потвърждава получаването им в срок от 7 дни след получаването;
2. гарантира, че самоличността на сигнализиращото лице и на всяко друго лице, посочено в сигнала, ще бъде надлежно защитена и предприема нужните мерки за ограничаване на достъпа до сигнала на неоправомощени лица;



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

3. поддържа връзка със сигнализиращото лице, като при необходимост изисква допълнителни сведения от него и от трети лица;
4. предоставя обратна информация на подателя на сигнала за предприетите действия в срок не по-дълъг от три месеца след потвърждаването на получаването на сигнала;
5. предоставя на лицата, желаещи да подадат сигнал, ясна и лесно достъпна информация за процедурите за външно подаване на сигнали към компетентния национален орган, а когато е уместно - към институциите, органите, службите и агенциите на Европейския съюз;
6. документира устни сигнали;
7. поддържа регистър на подадените сигнали;
8. изслуша лицето, срещу което е подаден сигналът, или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените от него доказателства;
9. предостави на засегнатото лице всички събрани доказателства и да му предостави възможност да направи възражение по тях в 7-дневен срок, при спазване на защитата на сигнализиращото лице;
10. предостави възможност на засегнатото лице да представи и посочи нови доказателства, които да бъдат събрани в хода на проверката;
11. в случай че изнесените в сигнала факти бъдат потвърдени:
 - а) организира предприемането на последващи действия във връзка със сигнала, като за целта може да изисква съдействието на други лица или звена в структурата на съответния задължен субект;
 - б) предлага на директора на училището да предприеме конкретни мерки с цел преустановяване или предотвратяване на нарушението в случаите, когато такова е констатирано или има реална опасност за предстоящото му извършване;
 - в) насочва сигнализиращото лице към компетентните органи, когато се засягат неговите права;
 - г) препраща сигнала на органа за външно подаване на сигнали при необходимост от предприемане на действия от негова страна, като за препращането сигнализиращото лице се уведомява предварително; в случай че сигналът е подаден срещу работодателя на сигнализиращото лице, служителят, отговарящ за разглеждането на сигнала, насочва лицето към едновременно сигнализиране на органа за външно подаване на сигнали.

IV. Последващи действия

Чл.11.(1) Директорът на ОУ "Георги Раковски" с. Болярци:

1. въз основа на постъпилите сигнали и на предложенията на служителите, отговарящ за разглеждането на сигнала по чл.10, ал.11, буква „б" от настоящите правила, предприема действия в рамките на своята компетентност за преустановяване на нарушението или за предотвратяването му, ако то не е започнало;
2. приоритизира по предварително определени критерии и правила разглеждането на постъпилите множество сигнали за по-тежки нарушения;
3. прекратява проверката;



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

а) когато нарушението, за което е подаден сигналът, е маловажен случай и не налага предприемането на допълнителни последващи действия;

б) по повтарящ се сигнал, който не съдържа нова информация от съществено значение за нарушение, по отношение на което вече има приключила проверка, освен ако нови правни или фактически обстоятелства не дават основание за предприемането на последващи действия;

в) когато се установят данни за извършено престъпление; сигналът и материалите към него се изпращат незабавно на прокуратурата;

4. изготвя индивидуален доклад, в който описва накратко информацията от сигнала, предприетите действия, окончателните резултати от проверката по сигнала, които заедно с мотивите съобщава на подалия сигнала работник или служител и на засегнатото лице при спазване на задължението за тяхната защита.

(2) Когато проверката е прекратена на основание ал.1, букви "а" и "б", сигнализиращото лице може да подаде сигнал до националния орган за външно подаване на сигнали.

V. Регистър на сигналите

Чл.12. (1) Директорът на училището в качеството му на задължено лице създава и поддържа регистър на сигналите за нарушения, който не е публичен.

(2) Регистърът съдържа информация за:

1. лицето, което е приело сигнала;

2. датата на подаване на сигнала;

3. засегнатото лице, ако такава информация се съдържа в сигнала;

4. обобщени данни за твърдяното нарушение, като място и период на извършване на нарушението, описание на деянието и други обстоятелства, при които е било извършено;

5. връзката на подадения сигнал с други сигнали след установяването и в процеса на обработване на сигнала;

6. информация, която е предоставена като обратна връзка на лицето, подало сигнала и датата на предоставянето и;

7. предприетите последващи действия;

8. резултатите от проверката по сигнала;

9. периода на съхраняване на сигнала.

(3) Информацията, вписана в регистъра, се съхранява от служителя, отговарящ за разглеждането на сигнали, по начин, който гарантира нейната поверителност и сигурност.

(4) Редът за водене на регистъра се определя със заповед на директора на училището в изпълнение на Наредба, приета от националния орган за външно подаване на сигнали /КЗЛД/.

(5) Служителят, отговарящ за разглеждането на сигнали, е длъжен да подава регулярно необходимата статистическа информация към националния орган за външно подаване на сигнали по установения от него ред, включително при наличие на техническа



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

възможност чрез установяване на пряка връзка между регистъра на училището и регистъра, воден от националния орган за външно подаване на сигнали.

VI. Преходни и заключителни разпоредби

§1 . Настоящите правила влизат в сила от 09.09.2025 г. и подлежат на актуализация най-малко веднъж на всеки три години.

§2. Регистърът на сигналите и формулярът за приемане на сигнали, са по образец, който ще бъде разработен от КЗЛД в срок до 15.11.2025 г.

§3. Редът за водене на регистъра на сигналите се утвърждава със заповед на директора след приемане на Наредбата по чл.19, ал.1, т.3 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22 Тел: 0878803724,
e-mail: info-1602808@edu.mon.bg <https://ougrakovski.idwebbg.com>

ПРОТОКОЛ

За регистриране на устни/или по телефон/жалби и сигнали

№	Данни за подателя	Съдържание на данни
1	Име, презиме, фамилия	
2	Адрес за кореспонденция	
3	Телефон, електронен адрес	
4	Описание на жалбата или сигнала	
5	Дата на приемане	
6	Час на приемане	

Приел:

Длъжност:.....

Име, фамилия:.....

Подпис:.....



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22
e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

Тел: 0878803724,
<https://ougrakovski.idwebbg.com>

ГЛАВА XVI.

**ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА
ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ВСИЧКИ СЛУЖИТЕЛИ, СВЪРЗАНИ СЪС СЛУЧАИТЕ НА
ТОРМОЗ И НАСИЛИЕ**

В ОУ „ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ“ - БОЛЯРЦИ

Разработени, съгласно Заповед № РД09-5906/28.12.2017 г. на Министъра на
образованието и науката.

Настоящите правила имат за цел прилагането на цялостен училищен подход, полагане
на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване
на по-сигурна училищна среда.

I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

1. Училищен координационен съвет:

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.
 - Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
 - Прави мотивирани предложения до директора по въпроси, касаещи превенцията и справянето с тормоза между учениците.
 - Подпомага класните ръководители при осъществяването на училищната политика
- срещу насилието.

2. Класни ръководители:

- В началото на учебната година провеждат занятия в часа на класа, свързани с тормоза и насилието.
- С помощта на учениците всяка паралелка приема свои ценности, правила и последици при прояви на насилие.
- Нагледните материали с приетите ценности, правила се поставят на видно място в класната стая.
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
- За всеки инцидент или проява на насилие, съответстващи на нива две и три, според приетата Класификация на формите на тормоз и предприемане на съответните



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

действия: Попълват формуляр отразяващ възникналия инцидент и го предават на председателя на УКС.

- Участват в работата на екипа, сформирани за индивидуална работа по случай с ученик от класа им.
- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като за целта могат да привличат различни специалисти.
- Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 161 111.
- Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
- Съдействат за включването на родители в дейностите на ниво клас и училище.

3. Дежурни учители:

- Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.
- Реагират на всяка проява на насилие или тормоз, като се опитват да разрешат проблема и тушират насилието. Съобщават на класния ръководител с цел пълното разрешаване на проблема.
- При физическо насилие или проява на тормоз уведомяват директор/заместник-директор, психолога на училището и Председателя на Комисията по превенция.

4. Педагогически и непедagogически персонал:

Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия, на които станат свидетели.

- Познават основните принципи на действие и ги прилагат, запознати с тях от психолога на училището.
- Не проявяват безразличие към прояви на насилие и съобщават за тях на класния ръководител и училищното ръководство.

II. ПРОЦЕДУРА ЗА ИНФОРМИРАНЕ И СЪОБЩАВАНЕ НА СЛУЧАИ

1. Дете, жертва на тормоз – уведомява класния ръководител. Попълва се формуляр за съобщаване на насилие – Приложение №2, в който се описва ситуацията
2. Дете, упражнило тормоз – уведомява класния ръководител. Попълва се формуляр за съобщаване на насилие – Приложение №2, в който се описва ситуацията
3. Деца, които помагат и подкрепят тормоза – уведомяват класния ръководител. Попълва се формуляр за съобщаване на насилие – Приложение №2, в който се описва ситуацията
4. Дете-наблюдател – уведомява класния ръководител. Попълва се формуляр за съобщаване на насилие – Приложение №2, в който се описва ситуацията



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

5. Класният ръководител събира цялата налична и свързана със случая информация и попълва Формуляр за инциденти – Приложение
6. Всеки учител и служител, наблюдавал ситуация на проява на насилие, съответстващи на нива две и три, според приетата Класификация на формите на тормоз и предприемане на съответните действия, съобщава на заместник-директора с цел попълване в Дневника със случаи на тормоз. Попълва се формуляр за съобщаване на насилие – Приложение №4, в който се описва ситуацията

**III. ПРОЦЕДУРИ ЗА РЕГИСТРИРАНЕ, ДОКЛАДВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА
СЛУЧАИ НА НАСИЛИЕ И ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ**

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

1. Всяка ситуация на тормоз, съответстваща на нива две и три, според приетата Класификация на формите на тормоз и предприемане на съответните действия се регистрира в Дневника със случаи на тормоз.
2. Действия в случай на инцидент, който поставя в риск или увреждат живота и/или здравето на ученик:

Учителят или служителят действат в следната последователност:

- Извеждат пострадалото дете от опасната зона.
 - При непосредствена опасност за живота и здравето на пострадалото дете се свързват с телефон 112 и оказват долекарска помощ.
 - Уведомяват веднага училищното ръководство и УКС, които уведомяват класния ръководител.
 - Училищното ръководство или класния ръководител уведомява родителите/настойниците на детето.
 - Описват ситуацията писмено в Дневника със случаи на тормоз.
3. Действия при установяване, че ученик е жертва на насилие или е в риск от такова:
 - Всеки учител и служител на ОУ „Георги Сава Раковски“ – с. Болярци, на когото стане известно, че дете в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми класния ръководител, който от своя страна уведомява училищното ръководство и родителите/настойниците на детето.
 - Учителят или служителят описва ситуацията писмено.
 - След проверка на случая, директорът свиква УКС и подава сигнал до Отдел „Закрила на детето“.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

- УКС изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от психолог, класен ръководител, родител и др. специалисти при необходимост.

4. Действия при установяване, че ученик е упражнил тормоз:

- Учителят или служителят регистрира ситуацията, съответстваща на нива две или три, според Класификацията на формите на тормоз и предприемане на съответните действия в Дневника със случаи на тормоз.
- Детето, упражнило тормоз описва ситуацията, която се поставя в Папка – неотменна част от Дневника.
- За изясняване на случая и обстоятелствата, децата-наблюдатели описват ситуацията.
- Свиква се заседание на УКС и се вземат необходимите мерки.
- УКС уведомява ръководство, а то от своя страна при необходимост Полицията, отдел „Закрила на детето“.
- УКС създава процедура за откриване и работа по случай с детето, упражнило тормоз.

IV. МЕРКИ ПРИ КРИЗИСНИ СИТУАЦИИ

1. При наличие на писмен или устен сигнал, УКС се събира в рамките на 24 часа.
2. При възникване на кризисна ситуация веднага се уведомява директора/заместник-директора на училището. В рамките на един час се подава сигнал в РУО – Пловдив, Отдел „Закрила на детето“ - гр. Първомай и Полицията.
3. При възникване на кризисна ситуация или получен сигнал за ученик, жертва или в риск от насилие, комисията съставя план за кризисна интервенция.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22
e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

Тел: 0878803724,
<https://ougrakovski.idwebbg.com>

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ФОРМУЛЯР

за съобщаване /отговор/ на тормоз и насилие №/.....

№	Трите имена на ученика	Клас	Класен ръководител

Дата....., час.....

Описание на ситуацията:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Предприети мерки:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Коментар:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Подпис:.....

//



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

ПРИЛОЖЕНИЕ No2

ФОРМУЛЯР

за съобщаване на тормоз и насилие No/.....

Аз

.....
....., ученик/чка от клас с класен ръководител
.....

ОПРЕДЕЛЯМ СЕ КАТО :

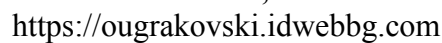
- Дете, претърпяло инцидент
- Дете, упражнило насилствени действия
- Дете-пряк наблюдател
- Дете, което помага и подкрепя насилствените действия
- Дете, знаещо информация за ситуацията

Дата....., час.....

Описание на ситуацията:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Коментар:



Описание на ситуацията:



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

Коментар:

Подпис на родител:.....

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

ПРОТОКОЛ
за съобщаване /отговор/ на тормоз и насилие № /.....

№	Трите имена на ученика	Клас	Служител

Дата....., час.....

Описание на ситуацията:

Предприети мерки:



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,**

Ул. "18-та" № 22

Тел: 0878803724,

e-mail: info-1602808@edu.mon.bg

<https://ougrakovski.idwebbg.com>

Коментар:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Подпис:.....
//

ГЛАВА XVII. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно в началото на всяка учебна година и при промяна в нормативната уредба в системата на образованието.

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

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

§ 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 14/09.09.2025 г и утвърден със заповед ПС с протокол № 14 / 09.09.2025 г.и утвърден със Заповед № РД -10 - 630 / 09.09.2025 г.

ДИРЕКТОР:.....