

Основно училище "Христо Ботев"  
село Комарево, община Долна Митрополия, област Плевен

Утвърждавам: .....  
Директор: Людмила Петкова



**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ"ХРИСТО БОТЕВ"  
СЕЛО КОМАРЕВО  
ЗА УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА**

**Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогически съвет  
Протокол № 11 / 12.09.2018 година**

## **ГЛАВА ПЪРВА** **ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Този правилник урежда устройството, функциите, организацията и управлението на училището.

**Чл.2.** Правилникът за дейността на ОУ "Христо Ботев" село Комарево има за цел да създаде добри условия за образователния процес в учебното заведение.

**Чл.3.** Правилникът е задължителен за директора, педагогическия персонал, учениците, непедагогическия персонал, родителите на учениците и всички други лица, намиращи се на негова територия.

**Чл.4.(1)** Основно училище "Христо Ботев" село Комарево е общинско училище и се финансира от Община Долна Митрополия. (чл.36/ЗПУО)

(2) Според вида на подготовката е неспециализирано училище. (чл.37/ЗПУО)

(3) Според етапа или степента на образование е основно I-VII клас включително/. (чл.38, ал.1, т.2/ЗПУО)

**Чл.5.(1)** Училището е юридическо лице: наименование—Основно училище "Христо Ботев"; седалище – село Комарево, ул. "Хан Аспарух" №10

(2) Има Булстарт.

(3) Притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб. (чл.34, ал.1/ЗПУО)

**Чл.6.** Официалният език в системата на училищно образование е българският.

(чл.13, ал.1/ЗПУО)

**Чл.7.** Задължителното училищно образование в общинските училища е бесплатно за учениците. (чл.9, ал.1/ЗПУО)

**Чл.8.** Учениците ползват бесплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

**Чл.9.** Училищното обучение се извършва в съответствие с ДОИ/ДОС.

**Чл.10.** Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

**Чл.11.** Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. (указания), (чл.11, ал.1 и 2/ЗПУО)

**Чл.12.** Училището работи по утвърдени от министъра на образованието и науката учебни планове и учебни програми и съгласно указания за организиране на дейността през съответната учебна година.

**Чл.13.** Училището има право: да определя методиката и средствата на обучение и възпитание; да определя вътрешната си организация; да издава документ за завършен клас, степен на образование; да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на образователния процес и при спазване на санитарно–хигиенните норми и изискания; да се разпорежда с предоставените от Община Долна Митрополия бюджетни средства.

**Чл.14.** Основното образование се осъществява на два етапа - начален и прогимназиален.

**Чл.15.** Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование, което им дава право да продължат обучението си в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация. (чл.130, ал.1/ЗПУО)

(2) Учениците по чл.120, ал.7 от ЗПУО /ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални образователни програми/ завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионалното обучение. (чл.130, ал.2/ЗПУО)

## **ГЛАВА ВТОРА ПРИЕМ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ЗАВЪРШВАНЕ НА ЕТАП/СТЕПЕН В УЧИЛИЩЕТО**

### **Раздел I.Прием в училището**

**Чл.18.**Училищното образование започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето. (чл.8, ал.2/ЗПУО)

**Чл.19.**Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка и при готовност за училище, удостоверена при условия и ред, определени в ДОС за предучилищното образование. (чл.8, ал.3/ЗПУО)

**Чл.20.**Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование. (чл.8, ал.4/ЗПУО)

**Чл.21.(1)** Децата постъпват в I-ви клас със заявление на родителите, при ред и условия, определени със заповед на директора по решение на ПС на училището.

(2)В срок до 15 май на предходната учебна година, училището създава организация за прием на ученици в I-ви клас за следващата учебна година.

**Чл.22.**Когато в училище постъпи ученик със специални образователни потребности се спазват изискванията на ДОС.

### **Раздел II.Преместване на ученици**

**Чл.23.** Учениците може да се преместват, както следва:

1.от I до VI клас през цялата учебна година;

2.от VII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**Чл.24.(1)**Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1.подаване на писмено заявление от родителите до директора на приемащото училище;

2.издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

(2)Служебната бележка по ал.1, т.2 се представя от родителя/настойника на директора на училището, от което се премества ученикът.

Заедно с нея се представя и заявлението от родителя за преместване, в което посочват и причините налагащи преместването на ученика.

(3)До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойника удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план.

(4)До три работни дни от получаване на удостовериението за преместване родителят/настойникът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5)Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника.

(6)Родителят/настойникът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(7)В срока по ал.5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(8)Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

### **Раздел III.Завършване на етап/степен в училището**

**Чл.25.**На учениците, завършили IV-ти клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

**Чл.26.**Учениците, завършили успешно VII клас придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

## **ГЛАВА ТРЕТА** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

### **Раздел I.Форми на обучение**

**Чл.27.(1)**Форми на обучение в Основно училище "Христо Ботев" село Комарево са:  
(Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование)

1.дневна

2.индивидуална

3.комбинирана

(2)Училищното обучение се осъществява в дневна форма, освен случаите предвидени в този раздел.

(3)Формите на обучение, които се организират в Основно училище "Христо Ботев" село Комарево, се приемат с решение на педагогическия съвет на училището.

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

(5)Редът и условията за организиране и провеждане на осъществяваните в Основно училище "Христо Ботев" село Комарево форми на обучение се определят с настоящия правилник и се публикуват и на интернет страницата на училището.

**Чл.28.(1)**Формата на обучение се избира от ученика и неговите родители/настойници.

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

1.ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2.лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3.лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

4.лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

5.ученик със специални образователни потребности.

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

(4)При препоръка по ал.2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности към регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката.

(5)Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика и неговите родители/настойници.

**Чл.29.(1)**Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на училищния прием.

(2)За записване в индивидуална или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на Основно училище "Христо Ботев" село Комарево. За записване на ученика в индивидуална и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл.30.(1)**Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2)Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1.от дневна в индивидуална или в комбинирана форма на обучение;  
2.от комбинирана в дневна форма на обучение;  
3.от индивидуална към дневна или комбинирана форма на обучение за ученици с изявени дарби или за ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни.

(3)Промяна на формата на обучение се извършва със заповед на директора на Основно училище "Христо Ботев" село Комарево.

**Чл.31.(1)**Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети и дейности.

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

**Чл.32.(1)**Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2)Обучението в индивидуална форма се организира за отделен ученик.

(3)Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

1.ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

3.ученици с изявени дарби;

4.ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО; /чл.107, ал.(4) При препоръка от екипа за подкрепа за личностно развитие да се направи промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО/

5.ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

6.лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

7.лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

8.лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

(4)Екипът за подкрепа на личностното развитие в училището изработва индивидуален учебен план, който се утвърждава със заповед на директора.

(5)Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал.3, т.4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

(6)За обучението в индивидуална форма на обучение екипът за подкрепа на личностното развитие изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(7)Учениците по ал.3 се записват в определен клас и паралелка.

(8)Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал.3, т.1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал.3, т.4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

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

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

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

3.училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т.2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

(10)За учениците по ал.3, т.2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

**Чл.33.(1) Комбинираната форма** на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2)Комбинираната форма на обучение може да се организира за:

1.ученик със специални образователни потребности;

2.ученик с изявени дарби;

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

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

(3)Комбинираната форма на обучение по ал.2, т.1 се осъществява:

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

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

3.по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл.188, ал.1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.

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

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

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

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

8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.

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

(4) Комбинирана форма на обучение по ал.2, т.2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

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

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

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

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

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

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

(5) При комбинираната форма на обучение по ал.2, т.3 и т.4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

(6) При осъществяване на индивидуално обучение по ал.5 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна форма.

## Раздел II. Класове, паралелки, специфика

**Чл.34.(1)** Училищното образование се организира в последователни класове. (чл.98, ал.1/ЗПУО)

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички организирани в училището форми с изключение на случаите, когато е организирана индивидуална форма на обучение за ученици по смисъла на чл.111, ал.1, т.2 и т.3 от ЗПУО.

**Чл.35.(1)** Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) За учебната 2018/2019 година в училището са сформирани 3 слети паралелки и 1 самостоятелна паралелка.

#### **Раздел IV. Учебно и неучебно време**

**Чл.36.** Учебното време за всички форми на обучение в училището се организира в учебни сркове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**Чл.37.(1)** Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл.104, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл.38.(1)** Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместяване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

**Чл.39.(1)** Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва в 8,00 часа и приключва не по-късно от 16,40 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за всяко училище се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(4) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна и се осъществява при условията и по реда на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл.40.(1)** Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути – в I и II клас;

2. четиридесет минути – в III и IV клас;

3. четиридесет и пет минути – в V–VII клас.

(2) Продължителността на учебния час по ал.1, т.1-3 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(3) При слети паралелки с ученици от различни класове и с различна продължителност на часа по ал.1 се взема по-дългата продължителност.

**Чл.41.(1)** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл.37 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал.1 директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал.1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

**Чл.42.(1)** След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка не по-малко от 20 минути.

**Чл.43.(1)** Продължителността на часовете и почивките определят дневното разписание на училището и се записват в правилника за дейността му.

№	I - II клас	III - IV клас	V - VII клас
1.	8,00 – 8,35	8,00 – 8,40	8,00 – 8,45
почивка	8,35 – 8,55	8,40 – 8,55	8,45 – 8,55
2.	8,55 – 9,30	8,55 – 9,35	8,55 – 9,40
почивка	9,30 – 10,00	9,35 – 10,00	9,40 – 10,00
3.	10,00 – 10,35	10,00 – 10,40	10,00 – 10,45

№	I - II клас	III - IV клас	V - VII клас
почивка	10,35 – 10,55	10,40 – 10,55	10,45 – 10,55
4.	10,55 – 11,30	10,55 – 11,35	10,55 – 11,40
почивка	11,30 – 11,50	11,35 – 11,50	10,55 – 11,30
5.	11,50 – 12,25	11,50 – 12,30	11,50 – 12,35
почивка	-----	12,30 – 12,45	12,35 – 12,45
6.	-----	12,45 – 13,25	12,45 – 13,30
	-----	-----	13,30 – 13,40
7.	-----	-----	13,40 – 14,25

(2)Почивките между учебните часове се ползват при спазване на дневното разписание в училището.

**Чл.44.(1)**Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2)Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание на чл.34, ал.2 във връзка с § 1, т.11, буква "ж" на Закона за здравето и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3)В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.

(4)Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

**Чл.45.(1)**За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1.разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2.разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3.необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл.45.

(2)В заповедта по ал.1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

**Чл.46.**Неучебното време включва:

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

2.vakанциите;

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

**Чл.47.(1)**През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

(2)През учебната 2018/2019 година учениците ползват следните ваканции:

(определен със Заповед на Министъра на образованието и науката за учебната 2018/2019 г.  
- Заповед № РД 09-1708 от 29.08.2018 г.)

№	Наименование на ваканцията	Период на ваканцията
1.	есенна	от 01.11.2018 г. до 04.11.2018 г. вкл.
2.	коледна	от 22.12.2018 г. до 02.01.2019 г. вкл.
3.	междусрочна	от 05.02.2019 г. до 05.02.2019 г. вкл.
4.	пролетна	от 30.03.2019 г. до 07.04.2019 г. вкл.

**Чл.48.(1)**Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и

научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма. (чл.15, ал.1 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)

(2)Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на училището в Приложение № 1 към него, а провеждането им се контролира от директора.

(3)Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в Приложение № 2 към настоящия правилник.

(4)За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на училището в Приложение № 3 към настоящия правилник.

## **Раздел V. Съдържание на училищното обучение**

**Чл.49.**Училищният учебен план за I, II, III, V, VI и VII клас разпределя задължителните учебни часове, избираемите учебни часове и факултивните учебни часове.

Училищните учебни планове за останалите учениците съдържат наименованията на учебните предмети, включени в ЗП, ЗИП и СИП, разпределението на учебните предмети по класове, седмичния и годишния брой часове за изучаването на учебните предмети от ЗП, ЗИП и СИП.

**Чл.50.**Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати се определят с учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.Учебните програми по ИУЧ и ФУЧ за I, II, III, V, VI и VII клас се утвърждават от директора на училището. Учебните програми по ЗИП се утвърждават от Началник РУО-Плевен. Учебните програми по СИП се съгласуват със старши експерти от РУО-Плевен и се утвърждават от директора на училището.

**Чл.51.**Общообразователна подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

**Чл.52.(1)**Учебното съдържание, чрез което се осигурява общообразователна подготовка се определя съгласно ДОИ /за учениците от IV клас/

(2)Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователна подготовка, както и на общообразователните предмети се определят с ДОС за общообразователна подготовка /за учениците от I, II, III, V, VI и VII клас.

## **Раздел VI. Оценяване на учениците в процеса на обучение**

**Чл.53.**През учебната 2018/2019 год. **само** за учениците в IV<sup>ТИ</sup> клас ще бъдат оценяване по реда на отменената Наредба № 3 от 2003 г. за системата за оценяване /последно изм. ДВ, бр.70 от 2011 г./ съгласно § 7 от ПЗР на Наредба № 11/01.09.2016 год. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.54.(1)**Оценяването е процес за установяване на постигнатите резултати и поставяне оценки на учениците. (чл.2, ал.1 от Наредба №3/2003 г.)

(2)Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценки се извършва от оценявация. (чл.2, ал.2 от Наредба №3/2003 г.)

(3)Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван. (чл.2, ал.3 от Наредба №3/2003 г.)

**Чл.55.**Оценяване се извършва в процеса на училищното обучението. (чл.3, т.1 от Наредба №3/2003 г.)

**Чл.54.(1)**Оценяването е вътрешно и външно. (чл.4, ал.1 от Нар. №3/2003 г.)

(2)При вътрешното оценяване оценяващ е учителят. (чл.4, ал.2 от Наредба №3/2003 г.)  
(3)При външно оценяване оценяващи може да са: училищна комисия, определена от директора на училището; длъжностни лица или комисии, определени от министъра на образованието и науката, от началника на РУО-Плевен. (чл.4, ал.3 от Наредба №3/2003 г.)  
(4)В края на етапа външното оценяване се провежда като национално. (чл.4, ал.4 от Наредба №3/2003 г.)

(5)Националното външно оценяване се провежда по утвърдени от министъра на образованието и науката изпитни материали и обхваща учениците от съответния клас, етап на образование. (чл.4, ал.5 от Наредба №3/2003 г.)

(6)При провеждане на националното външно оценяване училището спазва графика и изискванията на министъра на образованието и науката. (чл.4, ал.6 от Наредба №3/2003 г.)

**Чл.55.(1)**Оценяването се извършва чрез:

1.Текущи изпитвания; (чл.5, ал.1, т.1 от Наредба №3/2003 г.)

2.Изпити; (чл.5, ал.1, т.2 от Наредба №3/2003 г.)

3.Изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас. (чл.5, ал.1, т.3 от Наредба №3/2003 г.)

(2)Текущите изпитвания са устни, писмени и практически. (чл.5, ал.2, от Наредба №3/2003 г.)

**Чл.56.**Според организацията текущите изпитвания и изпитите са:

1.индивидуални - за отделен оценяван; (чл.6, ал.1, т.1 от Нар. №3/2003 г.)

2.группови - за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки. (чл.6, ал.1, т.2 от Наредба №3 /2003 г.)

**Чл.57.(1)**Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания се поставя оценка с качествен и количествен показател. (чл.7, ал.1 от Наредба №3 /2003 г.)

(2)Оценките, които може да се поставят са: отличен 6, много добър 5, добър 4, среден 3, слаб 2. (чл.7, ал.2 от Наредба №3 /2003 г.)

(3)Количественият показател може да не се определя като цяло число, при което качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;

2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;

3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;

4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;

5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен. (чл.7, ал.3 от Наредба №3 /2003 г.)

(4)При оценяването може да се поставят и други оценки, които се приравняват към оценките по ал.2 или 3 на чл.55 от ПДУ. (чл.7, ал.4 от Наредба №3 /2003 г.)

(5)Поставените оценки при изпитванията по чл.55, ал.1, т. 3 може и да не се приравняват към оценките по ал.2 или 3 на чл.57 от ПДУ. (чл.7, ал.5 от Наредба №3 /2003 г.)

**Чл.58.(1)**Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от учениците по учебен предмет по време на учебната година и поставяне на текущи и годишни оценки по задължителна, задължителноизбирама подготовка и свободноизбирама подготовка. (чл.8, ал.1 от Наредба №3 /2003 г.)

(2)В триедмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците. (чл.8, ал.3 от Наредба №3 /2003 г.)

(3)Поставената оценка при оценяването на входното равнище на учениците е част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок. (чл.8, ал.4 от Наредба №3 /2003 г.)

**Чл.59.(1)**В процеса на училищното обучение се извършва вътрешно и външно оценяване. (чл.9, ал.1 от Наредба №3 /2003 г.)

(2)Вътрешното оценяване се извършва чрез текущи изпитвания. (чл.9, ал.2 от Наредба №3 /2003 г.)

(3) Външното оценяване се извършва чрез текущи изпитвания, изпити и изпитвания. (чл.9, ал.3 от Наредба №3 /2003 г.)

**Чл.59.**(1) Текущите изпитвания при условията на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок. (чл.11, ал.1 от Наредба №3 /2003 г.)

(2) По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик. (чл.11, ал.2 от Наредба №3 /2003 г.)

**Чл.60.**(1) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е: (чл.11а, ал.1 от Наредба №3 /2003 г.)

1.за учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часове седмично - две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически изпитвания;

2.за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания;

3.за учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване;

4.за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично - една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване;

5.по учебния предмет “Физическо възпитание и спорт” - три оценки от практически изпитвания.

(2) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок за ученици с нарушена моторика на горните крайници вследствие на детска церебрална парализа, физически увреждания и/или малформации е: (чл.11а, ал.2 от Наредба №3 /2003 г.)

1.за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три и повече учебни часове седмично - четири оценки от устни изпитвания;

2.за учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично - три оценки от устни изпитвания.

**Чл.61.**(1) Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания. (чл.12, ал.1 от Наредба №3 /2003 г.)

(2) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени въпроси или задачи. (чл.12, ал.2 от Наредба №3 /2003 г.)

(3) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи. (чл.12, ал.3 от Наредба №3 /2003 г.)

(4) При устните изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика. (чл.12, ал.5 от Наредба №3 /2003 г.)

**Чл.62.**(1) Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания. (чл.13, ал.1 от Наредба №3 /2003 г.)

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени въпроси или задачи. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час. (чл.13, ал.2 от Наредба №3 /2003 г.)

(3) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи. (чл.13, ал.3 от Нар. №3 /2003 г.)

(4) При писмените изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно или писмено оценката си пред ученика. (чл.13, ал.6 от Наредба №3 /2003 г.)

(5) Писмени изпитвания не се извършват за ученици с нарушена моторика на горните крайници вследствие на детска церебрална парализа, физически увреждания и/или малформации. (чл.13, ал.7 от Наредба №3 /2003 г.)

**Чл.63.**(1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет.(чл.14, ал.1 от Наредба №3 /2003 г.)

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час. (чл.14, ал.2 от Наредба №3 /2003 г.)

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушен зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител. (чл.14, ал.3 от Наредба №3 /2003 г.)

**Чл.64.**(1) Контролните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подpis от родителя. (чл.16, ал.1 от Наредба №3 /2003 г.)

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните работи, като уведомява учениците за направените изводи. (чл.16, ал.2 от Наредба №3 /2003 г.)

**Чл.65.**(1) Контролните работи се провеждат по график при спазване на следното изискване: (чл.17, ал.1 от Наредба №3 /2003 г.) за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една контролна работа в един учебен ден;

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището в началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището. (чл.17, ал.2 от Наредба №3 /2003 г.)

(3) За графика по ал.1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите. (чл.17, ал.3 от Наредба №3 /2003 г.)

**Чл.66.**(1) С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците. (чл.18, ал.1 от Наредба №3 /2003 г.)

(2) Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания. (чл.18, ал.2 от Наредба №3 /2003 г.)

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание. (чл.18, ал.3 от Наредба №3 /2003 г.)

(4) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание. (чл.18, ал.4 от Наредба №3 /2003 г.)

(5) Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове. (чл.18, ал.7 от Наредба №3 /2003 г.)

(6) При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика. (чл.18, ал.8 от Наредба №3 /2003 г.)

(7) Времето за практическите изпитвания на ученици с нарушен зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител. (чл.18, ал.11 от Наредба №3 /2003 г.)

**Чл.67.**(1) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки. (чл.19, ал.1 от Наредба №3 /2003 г.)

(2) Като текуща оценка се вписва и оценката от проведеното външно оценяване, извършено чрез изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас. (чл.19, ал.2 от Наредба №3 /2003 г.)

**Чл.68.**(1) Годишните оценки по учебните предмети, изучавани в IV клас, се оформят от учителя, като се отчитат знанията и уменията на учениците върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, при вземане предвид на текущите оценки. (чл.22, ал.6 от Наредба №3 /2003 г.)

(2) Не се оформя годишна оценка по учебния предмет “Физическо възпитание и спорт” за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. (чл.22, ал.7 от Наредба №3 /2003 г.)

**Чл.69.**(1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация. (чл.23, ал.1 от Наредба №3 /2003 г.)

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал.1 са:  
(чл.23, ал.2 от Наредба №3 /2003 г.)

- 1.в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – на годишните оценки.

**Чл.70.**През учебната 2018/2019 год. за учениците в I<sup>VI</sup>, II<sup>RI</sup>, III<sup>TI</sup>, V<sup>TI</sup>, VI<sup>TI</sup> и VII<sup>MI</sup> класове ще бъдат оценяване по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 год. за оценяване на резултатите от обучението на учениците /Обн. ДВ, бр.74 от 20.09.2016 г., в сила от 20.09.2016 г.; изм. и доп., бр.78 от 29.09.2017 г., в сила от 29.09.2017 г./, така както е описано по-долу в настоящия правилник.

**Чл.71.**Основните компоненти на оценяването включват формата на оценяването, участниците в процеса на оценяване, процедурите за подготовка на изпитните материали и за провеждането на оценяването, както и за документиране и оповестяване на резултатите.

**Чл.72.(1)**Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката. (чл.3, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2)Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценявания. (чл.3, ал.2 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(3)Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван. (чл.3, ал.3 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(4)Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението. (чл.3, ал.4 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(5)Оценяваният предварително запознава оценяваните с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани. (чл.3, ал.5 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

**Чл.73.(1)**Основните цели на оценяването са:

1.диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2.мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(2)В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за анализиране на резултатите, както следва:

1.нормативен – който цели сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици, участващи в оценяването, или класиране на учениците за продължаване на образоването им в следващ етап или степен;

2.критериален – който цели измерване на степента на постигане на очакваните резултати, определени в Наредба № 5 от 30.11.2015 год. за общеобразователната подготовка или в учебната програма по съответния учебен предмет;

3.смесен, като комбинация от т.1 и т.2 – който цели едновременно отчитане на постигнатите очаквани резултати, определени в Наредба № 5 от 30.11.2015 год. за общеобразователната подготовка или в учебните програми по съответния учебен предмет, и класиране на учениците за продължаване на образоването в следващ етап на обучение или степен на образование въз основа на индивидуалните им постижения.

**Чл.74.(1)**Функциите на оценяването може да са:

1.диагностична – за установяване на резултати от обучението и отстраняване на констатирани пропуски;

2.прогностична – за планиране на мерки за повишаване на индивидуалния напредък на учениците и за подобряване на качеството на обучението в училището;

3.констатираща – за установяване на постигнати резултати и удостоверяването им чрез издаване на документ за достигнато равнище или за продължаване на образоването;

4.информационна – за информиране на заинтересованите страни и на обществото за резултатите от ученето и/или за състоянието на образованието в училището;

5.мотивационна – за мотивиране на учениците за учене и за по-високи постижения;

(2)Всяко конкретно оценяване може да изпълнява една или повече от функциите по ал.1.

**Чл.75.(1)**Оценяването се осъществява: (чл.6, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

1.в процеса на училищното обучение;

2.в края на клас или на етап от степен на образование;

3.при завършване на степен на образование.

(2)В зависимост от оценяващия оценяването може да е: (чл.6, ал.2 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.)

1.вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;

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

(3)В зависимост от обхвата си оценяването може да е: (чл.6, ал.3 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.)

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)В зависимост от организацията може да е: (чл.6, ал.4 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.)

1.группово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

2.индивидуално - за отделен ученик.

**Чл.76.(1)**Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити. (чл.7, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2)Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите - в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование. (чл.7, ал.2 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(3)Изпитите в процеса на училищното обучение са: (чл.7, ал.3 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

1.приравнителни;

2.за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3.за промяна на оценката.

(4)Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1.изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

2.изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общеобразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

**Чл.77.(1)**Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка. (чл.8, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2)Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общеобразователна подготовка и/или в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас. (чл.8, ал.2 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(3)В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде: (чл.8, ал.3 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

1.текуща оценка - установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;

2.срочна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през съответния срок;

3. годишна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през годината;

(4) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите, когато тя не е slab (2), не може да се променя.

**Чл.78.(1)** Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), slab (2). (чл.9, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е: (чл.9, ал.2 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

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

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

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

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

5. slab - ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва: (чл.9, ал.3 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател slab;

2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;

3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;

4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;

5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал.1.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал.1.

(6) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествените показатели по ал.2, като качественият показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по ал. 2, т. 5, е „нездадоволителен“.

(7) В случаите по ал.6 системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

(8) На учениците със специални образователни потребности (СОП), 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”.

(9) Когато се установи, че учениците по ал.8 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал.1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

**Чл.79.(1)** Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците по учебен предмет от общеобразователната и разширената подготовка. (чл.10, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2) Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

(3) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.

(4) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите по чл.76, ал.3 се изготвят с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма по учебния предмет за определен клас, и се утвърждават от директора на училището.

**Чл.80.(1)** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок. (чл.11, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване по ал.2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и приемане на мерки за преодоляването им.

**Чл.81.(1)** Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е: (чл.12, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 2,5-3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал.1 се включва текущото изпитване за установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

**Чл.82.(1)** Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови. (чл.13, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценявящият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

(4)Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

**Чл.83.(1)**При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. (чл.14, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2)При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3)При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

**Чл.84.(1)**При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси. (чл.15, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2)При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3)При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4)При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

**Чл.85.(1)**Устните, писмените и практическите изпитвания на ученици с увреден слух могат да се извършват и с помощта на учител, който владее жестомимична реч.

(2)Писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушен зряние, които са обучавани на брайлов шрифт, се осъществяват с материали и технически средства, адаптирани на брайлов шрифт, а на слабовиждащи ученици – с материали с уголемен шрифт.

(3)Писмени и практически изпитвания не се извършват за ученици с нарушенна моторика на горните крайници вследствие на детска церебрална парализа, физически увреждания и/или малформации.

(4)Времето за писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушен зряние, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.86.(1)**Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет. (чл.17, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2)Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(3)Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушен зряние, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.87.(1)**Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок. (чл.18, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2)Класна работа се провежда по български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап;

(3)Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

(4)Класната работа по български език и литература за придобиване на общообразователна се провежда в два слети учебни часа.

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушен зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

**Чл.88.**(1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите. (чл.19, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

**Чл.89.**(1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания: (чл.20, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по ал.1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал.1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

**Чл.90.** Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансираны с оглед на целта на изпитването. (чл.21, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

**Чл.91.**(1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и разширената и при вземане предвид на текущите оценки. (чл.22, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл.78, ал.8.

(4) 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 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.81, 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.76, ал.3, т.2.

(6) В случаите по ал.5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(7) 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.81, ал.1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(8) 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.

(9) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал.8 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл.81, ал.1 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка. (чл.22, ал.12 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

**Чл.92.(1)** Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общеобразователната и разширената и при вземане предвид на срочните оценки. (чл.23, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка. (чл.23, ал.2 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл.77, ал.8. (чл.23, ал.4 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(4) За резултатите от обучението:

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

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

3.от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател. (чл.23, ал.5 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

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

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

(7) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета „Признаване, приравняване и валидиране на резултати от обучението“ от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище. (чл.23, ал.12 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.)

**Чл.93.(1)** Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на

ученика в учебния процес (работка в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти). (чл.24, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2)Срочните и годишните оценки на учениците от IV до VII клас се формират с точност до цяло число.

**Чл.94.(1)**Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация. (чл.25, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2)Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал.1 са:

- 1.в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
- 2.до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3.в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

**Чл.95.(1)**Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове. (чл.27, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2)Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва „освободен”.

(3)Оценките по ал.1 се записват в удостовериението за начален етап на основното образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

**Чл.96.(1)**Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове. (чл.28, ал.1 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.)

(2)Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на определен клас, срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва „освободен”.

(3)Оценките по ал.1 се записват в свидетелството за основно образование.

**Чл.97.(1)**Приправителните изпити се провеждат: (чл.32, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

1.за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен; (чл.28, ал.1, т.3 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

2.за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети; разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища. (чл.28, ал.1, т.4 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.)

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

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

**Чл.98.**Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са: (чл.33, ал.1 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.)

1.поправителни изпити;

2.изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас.

**Чл.99.(1)**Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избирамите учебни часове. (чл.34, ал.1 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.)

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

(3)Учениците по ал.2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст полагат поправителни изпити.

(4)За учениците по ал.2, които се обучават в дневна, индивидуална или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или в избирамите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5)Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(6)Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(7)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.

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

**Чл.100.(1)**Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас. (чл.35, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г.)

(2)Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

(3)За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл.92.

(4)Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал.1.

(5)Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избирамите учебни часове. (чл.35, ал.6 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.)

**Чл.101.(1)**Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от: (чл.37, ал.1 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.)

1.учениците, обучавани в дневна, както и в комбинирана форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност;

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

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

(2)Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

**Чл.102.(1)**Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат от:

1.учениците, обучавани в индивидуална на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование; (чл.38, ал.1, т.2 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.)

2.учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите по чл.114, ал.3, т.3 и 4 ЗПУО при условията на индивидуално обучение по реда на дистанционната или на самостоятелната форма, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование; (чл.38, ал.1, т.3 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.)

3.в случаите по чл.91, ал.6, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

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

**Чл.103.(1)**Получената оценка на изпит по чл.100-102 не може да се променя.

(2)Когато получената оценка на изпит по чл.100 е slab (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.99 от настоящия правилник.

**Чл.104.(1)**Изпитите в процеса на обучение се провеждат от: (чл.40, ал.1 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.)

1.училищна комисия по организирането на изпита;

2.училищна комисия по оценяването.

(2)В състава на комисията по ал.1, т.1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3)В състава на комисията по ал.1, т.2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище.

(4)Комисиите по ал.1, т.2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

(5)За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал.2.

(6)В заповедта по ал.5 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.

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

**Чл.105.(1)**Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са: (чл.41, ал.1 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.)

- 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, информатика и информационни технологии.

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

1.за класовете от началния етап на основната степен:

- a) 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:

- a) 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;

(6)Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

**Чл.106.(1)**Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до: (чл.42, ал.1 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.)

1.единица - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;

2.0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование.

(2)Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал.1.

(3)Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

**Чл.107.(1)**Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който: (чл.43, ал.1 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.)

- 1.преписва от хартиен носител;
- 2.преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
- 3.преписва от работата на друг ученик;
- 4.използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
- 5.изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

(2)За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по чл.104, ал.1, т.1, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушенето и кога е извършено.

(3)Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал.1, не се оценява.

(4)В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

**Чл.108.(1)**Външното оценяване според обхвата си може да бъде:

- 1.национално
- 2.регионално
- 3.училищно

(2)Национално външно оценяване се организира и провежда от МОН.

(3)Регионално външно оценяване се организира и провежда от регионалното управление на образованието (РУО).

(4)Училищно външно оценяване се организира и провежда от училището.

(5)Освен външните оценявания по ал. 1 - 4 специализираното обслужващо звено по чл.50, ал.1, т.4 от ЗПУО може да организира и провежда външни оценявания с извадка от ученици от една или повече паралелки, в едно или повече училища от един или повече региона на страната.

**Чл.109.**Оценките от външното оценяване не може да се променят.

**Чл.110.(1)**Националните външни оценявания в системата на училищното се провеждат в края на:

- 1.начален етап на основната степен на образование;
- 2.примназиален етап на основната степен на образование.

(2)Извън случаите по ал.1 министърът на образованието и науката може да определи национално външно оценяване в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование.

(3)За провеждане на национално външно оценяване по ал.2 министърът на образованието и науката преди началото на учебната година издава заповед, в която се определят класът, учебните предмети и конкретните дати за провеждане на националното външно оценяване, както и началото на всеки от изпитите.

**Чл.111.(1)**Националните външни оценявания по чл.110, ал.1 включват учениците, които в съответната учебна година се обучават в дневна форма на обучение съответно в IV и VII клас, а в случаите по чл.110, ал.2 – в съответния клас.

(2)Националните външни оценявания по чл.110, ал.1 включват и учениците, които в съответната учебна година се обучават в индивидуална или в комбинирана форма на обучение съответно в IV и VII клас, а в случаите на чл.110, ал.2 – в съответния клас, в случай че обучението по съответните учебни предмети се осъществява по училищния учебен план.

**Чл.112.**Националните външни оценявания се провеждат по ред и условия подробно описани в Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## **Раздел VII. Завършване на клас**

**Чл.113.**(1)Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2)Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

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

**Чл.114.**(1)Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал.1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

**Чл.115.**(1)Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2)За учениците по ал.1 задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл.116.**(1)Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2)За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за лично развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3)В случаите по ал.2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

**Чл.117.**(1)На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2)На учениците, завършили I-ви клас, училището издава удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с думи от резултатите от обучението по всички учебни предмети.

(3)На учениците, завършили II-ри клас, училището издава удостоверение, в което се вписват формирани годишни оценки с качествен показател по всеки учебен предмет.

(4)На учениците, завършили III-ти клас, училището издава удостоверение, в което се вписват формирани годишни оценки с качествен показател по всеки учебен предмет.

(5)Извън случаите по ал.1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

**Чл.118.**(1)Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2)Документът по ал.1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

**Чл.119.**(1)Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

(2)Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(3)Учениците по чл.120, ал.7 от ЗПУО /със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма/, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

**Чл.120.**Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

**Чл.121.(1)**Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2)В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено основно образование се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

(3)Министърът на образоването и науката организира създаването и воденето на информационен регистър за документите за завършено основно образование.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

### Раздел I. Учители и други специалисти с педагогически функции

**Чл.122.(1)**Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. (чл.211, ал.1 от ЗПУО)

(2)Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището. (чл.211, ал.3, т.1 от ЗПУО)

**Чл.123.(1)**Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил. (чл.212, ал.1 от ЗПУО)

(2)Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти. (чл.211, ал.2 от ЗПУО)

**Чл.124.(1)**Дължностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност. (чл.213, ал.1 от ЗПУО)

(2)За заемане на длъжността "директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3)Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(4)Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование.

(5)В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице. (чл.213, ал.12 от ЗПУО)

**Чл.125.(1)**Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

(чл.215, ал.1 от ЗПУО)

1.е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2.е лишено от право да упражнява професията;

3.страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал.1, т.1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл.1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3)При възникване на обстоятелство по ал.1 трудовото правоотношение с педагогически специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4)Разпоредбите на ал.1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училището.

**Чл.126.(1)**Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището. (чл.216, ал.1 от ЗПУО)

(2)Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директорите на общинските училища. (чл.217, ал.2 от ЗПУО)

## **Раздел II. Права и задължения на педагогическите специалисти**

**Чл.127.(1)** Педагогическите специалисти имат следните права: (чл.219, ал.1 от ЗПУО)

1.да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2.да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

3.да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4.да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5.да повишават квалификацията си;

6.да бъдат поощрявани и награждавани.

7.да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба№6/30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

8.на педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността. (чл.219, ал.3 от ЗПУО)

9.при изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти без норма преподавателска работа имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите, като средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището. (чл.219, ал.4 от ЗПУО)

10. педагогическите специалисти имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеещето им до местоработата и обратно при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. (чл.219, ал.5 от ЗПУО)

11.при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати. (чл.219, ал.6 от ЗПУО)

**Чл.128.(1)**Педагогическите специалисти имат следните задължения: (чл.219, ал.2 от ЗПУО)

1.да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2.да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3.да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4.да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5.педагогически специалист не може да извърши срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2 - 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците. (чл.220, ал.1 от ЗПУО)

6.педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извърши проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците. (чл.220, ал.2 от ЗПУО)

7.в едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл.178, ал.1, т.2 - 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период. (чл.220, ал.3 от ЗПУО)

8.постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио. (чл.66, ал.1 от Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учители, директори и другите педагогически специалисти)

(2) При установяване нарушение на ал.1, т.5 и т.6, както и в случаите на неподдаване на декларацията по т.7 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл.129.Дължността „учител“ включва следните задължения:**

(чл.4, ал.1 от Наредба № 12 / 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти)

1.планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;

2.организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовка, организирания отдих, физическа активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици, така и между учител и родител;

3.оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4.сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;

5.контролиране, насърчаване и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите от класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6.отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7.участие в провеждането на национално външно оценяване и/или държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;

8. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа.

9. да се явява с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

10. да участва в работата на педагогическия съвет;

11. да изпълнява решенията на педагогическия съвет;

12. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

**Чл.130.**Дължността „старши учител“ освен чрез задълженията по чл.129, т.1-4 се осъществява и чрез задълженията, свързани с:

(чл.5 от Наредба № 12 / 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти)

1.провеждането на вътрешноинституционалната квалификация;

2. участие в:

2.1.подготвката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

2.2.диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

2.3.провеждането на външно оценяване;

2.4.провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3.обобщаване и анализиране на резултатите, получени от оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет на ниво клас.

**Чл.131.** Дължността „старши учител“ имат и задължения, свързани с:

(чл.7 от Наредба № 12 / 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти)

1.наставничество:

1.1.за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

1.2.чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

1.3.за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2.консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3.разработването на училищните учебни планове и учебни програми;

4.организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

**Чл.132.**Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни задължения: (чл.8 от Наредба № 12 / 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти)

1.формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2.подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

2.1.план за часа на класа с теми от глобалното, гражданско, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;

2.2.правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3.своевременното информиране на родителите за:

- 3.1.училищният учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
- 3.2.успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
- 3.3.възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
- 3.4.допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
- 4.консулиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им;
- 5.да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;  
/При констатирани нередности своевременно уведомява ръководството и родителите./
- 6.да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор, когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията. (чл.53 от Наредба за приобщаващото образование)
- 7.да отбелязва в дневника на класа броят на отсъствията на ученика, а в края на всеки учебен срок се вписват в ученическата книжка на ученика.
- 8.правят мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
- 9.да участва в процедурите за налагане на санкция и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- 10.да организира и да провежда родителски срещи /свиква най-малко три пъти родителски срещи през учебната година/;
- 11.да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с нормативната уредба;
  - а)в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпись.
  - б)при завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование.
  - в)характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.
- 12.спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

**Чл.133.(1)**Учителят, който е дежурен в учебно време дава дежурства по график, утвърден от директора.

(2)Дежурният учител е длъжен:

- 1.да спазва утвърдения от директора график за дежурство в училището.
- 2.да идва 15 минути преди започване на учебните занятия, за да установи състоянието на училищната база и подготовката й за провеждането на образователно-възпитателен процес.
- 3.да контролира графика за времетраене на учебните часове.
- 4.да напомня на дежурните ученици за задълженията им.

- 5.да докладва на директора на училището за неизправности или нанесени щети на материалната база и констатирани нарушения от учениците.
- 6.да предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час, след биенето на първия звънец.
- 7.да организира отдиха на учениците през голямото междуучасие, съобразно атмосферните условия.
- 8.при установяване на нередности в края на дежурството уведомява директора.
- 9.носят отговорност за реда и дисциплината по време на междуучасията и опазват живота и здравето на учениците по време на междуучасията в района на училището, в който са дежурни.

## **Раздел II. Права и задължения на ученици**

**Чл.134.(1)**Учениците имат следните права: (чл.171 от ЗПУО)

- 1.да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- 2.да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- 3.да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултивните 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 и/или професия;
- 8.да участват в проектни дейности;
- 9.да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултивните учебни часове;
- 10.чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
- 11.да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
- 12.да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

**(3)**Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи: (чл.54 от Наредбата за приобщаващото образование)

- 1.по медицински причини - след представяне на медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;
- 2.поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование - при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;
- 3.до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините, налагащи

отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

4.до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините за отсъствието, и след решение на педагогическия съвет.

**Чл.135.(1)Учениците имат следните задължения:** (чл.172 от ЗПУО)

- 1.да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
- 2.да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
- 3.да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- 4.да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави – без грим, без високи токчета, без дълбоки деколтета, без мини поли, момчетата – с нормално дълга коса и др.
- 5.да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- 6.да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- 7.да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
- 8.да представят на своите родителите и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
- 9.да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
- 10.да спазват правилника за дейността на институцията;
- 11.да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- 12.да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

(2) Правилникът за дейността на институцията може да предвиди и други права и задължения за учениците, доколкото те не противоречат на този правилник по реда на приемането му.

**Чл.136.(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 или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
- 3.се обучава в индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал.2, т.2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

**Раздел III. Санкции на учениците**

**Чл.137.(1)За неизпълнение на задълженията, определени в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:**

- 1.забележка;
- 2.предупреждение за преместване в друго училище;
- 3.преместване в друго училище;

(2)Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3)Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4)Веднага след приключването на учебния час по ал.2 или след отстраняването на ученика по ал.3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

**Чл.138.**(1)Мерките по чл.137, ал.2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(2)Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл.139.**(1)Санкция "забележка" се налага на ученик при мотивирано писмено предложение на класния ръководител, когато:

1.са регистрирани над три забележки в дневника на класа, относно несериозно поведение и отношение по време на учебния час;

2.внася в училището вещи, опасни за здравето и живота на учениците;

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

4.за допуснати 10 и повече отсъствия по неуважителни причини.

(2)Ред и начин за налагане на санкцията – Приложение № 4 към настоящия правилник.

**Чл.140.**(1)Санкция "предупреждение за преместване в друго училище" се налага на ученик по предложение на педагогическия съвет, когато:

1.системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучението;

2.уврежда училищната материално-техническа база;

3.прояви на физическо и психическо насилие;

4.употреба на цигари и алкохол в прилежащия район на училището;

5.за допуснати 15 и повече отсъствия по неуважителни причини.

(2)Ред и начин за налагане на санкцията – Приложение № 5 към настоящия правилник.

**Чл.141.**(1)Санкция "преместване в друго училище" се налага на ученик по предложение на педагогическия съвет, когато:

1.системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучението;

2.тежки прояви на физическо и психическо насилие;

3.употреба на упийващи вещества в прилежащия район на училището;

5.за допуснати 20 и повече отсъствия по неуважителни причини.

(2)Ред и начин за налагане на санкцията – Приложение № 6 към настоящия правилник.

**Чл.142.**(1)За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.137, ал.1. Мерките по чл.137, ал.2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл.137, ал.1.

(2)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.143.**(1)Санкциите са срочни.

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

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

**Чл.144.**(1)Санкциите "забележка" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2)Мярката по чл.137, ал.3 се налага със заповед на директора.

**Чл.145.(1)**Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице чл.60, ал.1 или ал.2 от Наредба за приобщаващо образование за откриване на процедура по налагане на санкция по чл.137, ал.1, т.1 от ПДУ, а в случаите по чл.137, ал.1, т.2 и т.3 съответните териториални структури за закрила на детето.

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

(3)В уведомлението по ал.1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл.60, ал.1 и чл.65, ал.2 от Наредбата за приобщаващото образование при които родителят или определеното лице по чл.60, ал.2 от Наредбата за приобщаващото образование може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(4)Връчването на уведомлението по ал.1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл.60, ал.2 от Наредбата за приобщаващото образование. Съобщаването по ал.1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл.60, ал.2 от Наредбата за приобщаващото образование електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

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

(6)Родителят на ученика, съответно лицето по чл.60, ал.2 от Наредбата за приобщаващото образование, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(7)По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл.60, ал.2 от Наредбата за приобщаващото образование, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(8)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.

(9)За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл.199, ал.2 или ал.3 ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(10)В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

(11)Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл.146.(1)**Заповедта за налагане на санкцията "забележка" се издава в 14-дневен срок от предложението.

(2)В заповедта по ал.1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3)Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

(4)Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.5 от ЗПУО.

(5)Заповедта по ал.1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл.147.(1)**Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в бележника за кореспонденция на ученика.

(2)Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образоването.

(4)При налагане на мярката по чл.127, ал.2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл.148.(1)**Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2)По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училище- то, в което е преместен.

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

#### **Раздел IV. Награди на учениците**

**Чл.149.(1)**За отличен успех, 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/или Педагогическия съвет;

2.книги или други предмети;

3.похвална грамота;

4.специална награда, носеща името на училищния патрон.

(2)Педагогическият съвет предлага на директора награждаване на ученик по предложение на класния ръководител.

#### **Раздел V. Ученически органи за управление и самоуправление**

##### **Ученически съвет на паралелката /УСП/**

**Чл.150.(1)**Във всяка паралелка в прогимназиален етап на обучение се избира ученически съвет при спазване на следните условия:

1.ученическият съвет на паралелката в прогимназиален етап на обучение (УСП) се състои от трима ученици от паралелката по решение на всички ученици от паралелката, като един от тях е председател на УСП;

2.изборът на УСП се осъществява по демократичен начин чрез предлагане, обсъждане и гласуване на кандидатури. Изборът на УСП се осъществява в началото на учебната година;

3.срокът на действие на УСП е за периода на учебната година, в която е избран;

4.УСП провежда свои заседания най-малко веднъж месечно;

5.УСП участва при планиране дейността за часа на класа и други дейности, организирани за цялата паралелка;

6.съвместно с класния ръководител УСП създава условия за личностна изява на всеки ученик от паралелката;

7.организира проявите в класа, съобразно интересите на учениците от паралелката;

8.председателят на УСП участва в ученически съвет на училището.

##### **Ученически съвет на училището / УСУ /**

**Чл.151.(1)**Ученическият съвет на Основно училище "Христо Ботев" село Комарево:

1.УСУ се състои от всички председатели на УСП;

2.На първото си заседание за учебната година УСУ избират свой председател;

3.срокът на действие на УСУ е за периода на учебната година, в която е избран;

4.УСУ провежда свои заседания най-малко веднъж месечно, които се свикват от председателя на УСУ;

5.УСУ участва при планирането на възпитателните дейности в училището, при извънкласни и извънучилищни дейности и при реализиране на изявите от общоучилищния живот;

6.представители на УСУ могат да участват в заседания на ПС при разглеждане на проблеми, свързани с масовия спорт и туризъм, празници и ритуали в училище, социалното и рисковото поведение на учениците, здравословен начин на живот, училищни проблеми и др.

7.УСУ има право да предлага на ръководството на училището организирането на прояви, съобразно интересите на учениците от паралелката;

8.УСУ води протоколи за дейността и решенията си. Протоколът се подписва от ученика, който го е изготвил и от председателя на УСУ.

(2)Дейността на УСУ се подпомага от учител, определен със заповед на директора на училището, който свиква УС на първото му заседание.

### **Дежурни ученици**

**Чл.152.**Отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време.

**Чл.153.**Контролират реда и хигиената в класната стая.

**Чл.154.**Отговарят за опазване на повереното им училищно имущество.

**Чл.155.**Под ръководството на дежурния учител отговарят за техническата организация на учебния процес, като:

1.подпомагат учителите в подготовката на класните стаи за учебния процес.

2.докладват на дежурните учители за констатирани щети.

3.при започване на учебния час докладват на учителя за отсъстващите ученици.

4.следят за започването и свършването на учебния час и спазването на гра-фика за времетраенето на учебните часове.

### **Раздел VI.Родители**

**Чл.156.(1)**Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2)Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3)Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

**Чл.157.**Родителите имат следните права:

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

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

3.да се запознаят с училищния учебен план;

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

5.най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образоването, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

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

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

**Чл.158.Родителите имат следните задължения:**

- 1.да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето им;
- 2.да запишат при условията на чл.12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
- 3.редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образоването и спазването на училищните правила;
- 4.да се запознаят срещу подpis с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището и с други училищни документи при записване на детето си;
- 5.да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
- 6.да попълват декларации за информирано съгласие в началото и по време на учебната година, свързани с осигуряването на безопасност и здраве на децата им, нормално протичане на образователния процес, организация на дейностите в училището и други текущо възникнали въпроси;
- 7.да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- 8.да участват в родителските срещи;
- 9.да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
- 10.да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител;
- 11.да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

**Раздел VII.Непедагогически персонал**

**Счетоводител**

**Чл.159.(1)Основни функции и задължения на счетоводител.**

- 1.Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансирация орган бюджет.
- 2.Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
  - 2.1.осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
  - 2.2.създава условия за осъществяване на хронологично счетоводно отчитане;
  - 2.3.анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
  - 2.4.анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
  - 2.5.контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
  - 2.6.осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
- 3.Проверява, обобщава и представя на финансирация орган годишни отчети.
- 4.Проверява и ежемесечно представя в РИО отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.
- 5.Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
- 6.Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансирация орган.
- 7.Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
- 8.Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
- 9.Приема, съхранява и предава паричните средства.
- 10.Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
- 11.Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.

12. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.
13. Изготвя платежните документи за заплати, осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение.
14. Предава съответно оформлените документи и парични средства в банката.
15. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
16. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
17. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
18. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.
19. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
20. Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.  
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността счетоводител:
  1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
  2. Отговаря за спазването на финансата, бюджетната и щатната дисциплина.
  3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
  4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
  5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

#### ***Завеждащ, административна служба***

**Чл.160.** Основни функции и задължения на завеждащ, административна служба:

1. Организира и води обработването на документите за персонала.
2. Изготвя, предлага за подpis, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
4. Връща на работниците и служителите трудовите книжки срещу подpis, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.
5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.
6. Представя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
7. Следи за изправността на компютърната, съобщителната и копирната техника.
8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.  
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ, административна служба:
  1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, входяща и изходяща кореспонденция.
  2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
  3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
  4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
  5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

#### ***Хигиенисти***

**Чл.161.(1)** Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, канцеларии, коридори, фоайета, физкултурен салон, офис за раздаване на храна, сервисни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./

- 2.Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.
  - 3.Почистват редовно училищния двор и се грижат за тревните площи и насаждения.
  - 4.Събират и опаковат отпадъците от помещението до съответните места за събирането им.
  - 5.Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора.
  - 6.Сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.
  - 7.Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.
  - 8.Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.
  - 9.По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.
  - 10.Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.
  - 11.Бият звънца за влизане и излизане от учебни часове.
  - 12.Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
  - 13.Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист:
- 1.Отговарят за качественото почистване на определените помещения, площи и др.
  - 2.Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа.
  - 3.Носят отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.
  - 4.Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
  - 5.Спазват Етичния кодекс.

## ГЛАВА ПЕТА

### ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл.162.(1)**Орган за управление на училището е директорът.

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

**Чл.163.(1)**Педагогическият съвет е 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 правилник за дейността на училището;
- 3.приема училищния учебен план;
- 4.приема формите на обучение;
- 5.приема годишния план за дейността на училището;
- 6.приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- 7.приема мерки за повишаване качеството на образоването;
- 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;
- 11.прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи и ПДУ;
- 12.определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
- 13.определя ученически униформи;
- 14.участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
- 15.запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите на неговото изпълнение;

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

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

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

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

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

(6) Лицата по ал.4 участват в заседанията на педагогическия съвет, за които са получили писмена покана от директора в качеството му на председател на съвета. В поканата се посочва датата, часа и дневния ред на заседанието и се дава информация за въпросите, които ще бъдат обсъждани.

**Чл.164.(1)** Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

(3) Училищното настоятелство съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване и организира обществеността за подпомагане на училището.

**Чл.165.(1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет. (чл.265, ал.1 от ЗПУО)

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им. (чл.265, ал.2 от ЗПУО)

**Чл.166.(1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансирация орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция. (чл.266, ал.1 от ЗПУО)

(2) Представителите на родителите се изльзват 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.167.(1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. (чл.267, ал.1 от ЗПУО)

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

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

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

**Чл.168.(1)** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси. (чл.268, ал.1 от ЗПУО)

(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.169.(1)** Общественият съвет в училището: (чл.269, ал.1 от ЗПУО)

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

2.участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както 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 превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6.съгласува училищния учебен план;

7.участва с представители в комисиите за атестиране на директорите 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 от ЗПУО 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 по чл.143, ал.1 от ЗПУО;

11.участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2)При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл.170.**Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката. (чл.270 от ЗПУО)

**Чл.171.**Комисия по етика се създава като помошно-консултативен орган към Основно училище "Христо Ботев" село Комарево по предложение и решение на Педагогическия съвет. Утвърждава се със заповед на директора.

## ГЛАВА ШЕСТА ФИНАНСИРАНЕ

**Чл.172.(1)**Със средства от държавния бюджет се финансират дейностите в системата на предучилищното и училищното образование за:

- 1.издръжка на процеса на възпитание и обучение на учениците;
- 2.подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
- 3.развитие на училището;
- 4.изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

(2)Освен със средства по ал.1 дейностите в системата на предучилищното и училищното образование може да се финансират и със средства от бюджетите на общините, от европейски фондове и програми и от собствени приходи на институциите.

**Чл.173.(1)**Средствата от държавния бюджет за издръжка на дейностите по възпитанието и обучението на децата и учениците се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи общински детски градини и училища, въз основа на броя на децата и учениците, броя на групите и паралелките, вида и броя на образователните институции и на стандарти за дете и ученик, за група и паралелка и за образователна институция, определени с акта по чл.282, ал.3 от ЗПУО.

(2)Със стандартите по ал.1 се определя размерът на средствата за конкретна дейност, обект на държавна политика за съответната година.

(3)Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените средства между училищата и детските градини въз основа на формули. Формулите включват основен и допълнителни компоненти.

(4)Финансирането на Основно училище "Христо Ботев" село Комарево се реализира при условията и реда на Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищно и училищно образование.

**Чл.174.(1)**Основно училище "Христо Ботев" село Комарево прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1.на второстепенен разпоредител с бюджет;

2.да извърши компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

3.да се разпорежда със средствата на училището;

4.да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(2) Община Долна Митрополия като първостепенните разпоредители с бюджет делегира права на директора на Основно училище "Христо Ботев" село Комарево да реализират собствени приходи, като му предоставят за управление на общинска собственост. Тази делегация се реализира със специална заповед на кмета на общината.

**Чл.175.(1)**Директорът на Основно училище "Христо Ботев" село Комарево се утвърждава годишен бюджет на училището.

(2)Директорът на Основно училище "Христо Ботев" село Комарево представя на обществения съвет на училището и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

(3)Обществения съвет на Основно училище "Христо Ботев" село Комарево се дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи.

(4)Основно училище "Христо Ботев" село Комарево се публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл.176.(1)**Основно училище "Христо Ботев" село Комарево може да реализира собствените приходи от земеделски земи и гори; приходите от дарения и завещания; други приходи, определени с нормативен акт.

(2)Първостепенният разпоредител с бюджет не може да намалява размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на ЗПУО за училището за сметка на собствените му приходи.

**Чл.177.**Педагогическите специалисти на Основно училище "Христо Ботев" село Комарево нямат право да събират парични средства от ученици по какъвто и да е повод и под каквато и да е форма.

**Чл.178.(1)**Имотът, стопанисван и управляван от Основно училище "Христо Ботев" село Комарево е публична общинска собственост.

(2)Право на разпореждане с имота, стопанисван и управляван от Основно училище "Христо Ботев" село Комарево, се осъществява по реда и при условията на наредби на община Долна Митрополия.

**Чл.179.**Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

**Чл.180.**Финансиращият орган утвърждава бюджета, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

## **Преходни и заключителни разпоредби**

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

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

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

**§4.**Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 11 от 12.09.2018 г. и е утвърден със заповед на директора № РД 16-434 от 12.09.2018 г.

**РЕД И НАЧИН НА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ НА ПРИРОДНИ ОБЕКТИ,  
ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ  
ИНСТИТУЦИИ**

<b>Изисквания</b>	<b>Пояснения</b>	<b>Срок</b>	<b>Отговорник</b>
Изготвяне план на мероприятието, списък за броя на учениците, които ще участват и/или списък на придружаващи лица	Образец № 1	10 работни дни преди провеждане на мероприятието	педагогически специалист
Заповед за провеждане на мероприятието	Заповедта съдържа: - начална и крайна дата; - начален час на тръгване и час на завръщане; - начален, краен пункт и маршрут на пътуване; - ръководният и педагогически персонал, отговорни за провеждане на формата и техните задължения; - срок за провеждане на инструктажа на учениците; - срок за представяне на писмено съгласие /декларация/ от родителите за участие на детето им в мероприятието; - срок за представяне на документ за проведен медицински преглед; - задълженията на ръководителите за преструктуриране на учебното съдържание /ако мероприятието се провежда в учебно време/.	7 работни дни преди провеждане на мероприятието	директор
Списък на учениците, които ще участват в мероприятието	Списъкът на учениците участващи в мероприятието трябва да съдържа трите имена, дата на раждане, клас, подпись на педагогическия специалист	4 работни дни преди провеждане на мероприятието	педагогически специалист
Писмено съгласие /декларация/ от родителите за съгласие детето им да участва в мероприятието	Образец № 2 се завежда в дневника за входяща кореспонденция и се съхранява в класъра към дневника;	4 работни дни преди провеждане на мероприятието	педагогически специалист
Инструктаж на учениците	Инструктажът се провежда на учениците и на техните родители, като проведеният инструктаж се удостоверява с подпись на учениците и родителите	4 работни дни преди провеждане на мероприятието	лицето определено със заповед за провеждане на инструктажа
Провеждане на медицински преглед	На всички ученици, които ще участват в мероприятието трябва да се направи медицински преглед	3 работни дни преди провеждане на мероприятието	педагогически специалист

Уведомително писмо до директора на училището	Прилагат се следните документи: -списък на учениците участващи в мероприятиято, съдържащ трите имена, дата на раждане, клас, подпис на педагогическия специалист; -декларация за информирано писмено съгласие на родител; -доказателства за проведен инструктаж; -копие от списък на застрахованите учениците участващи в мероприятиято, съдържащ трите имена, дата на раждане, клас, подпис на педагогическия специалист; -списък на учениците за проведен медицински преглед;	3 работни дни преди провеждане на мероприятиято	
Заповед за командироване на ръководителите на мероприятиято	Заповедта съдържа: -трите имена на командирования и длъжност; -ръководният и педагогически персонал, отговорни за провеждане на формата и техните задължения; -начална и крайна дата; -начален час на тръгване и час на завръщане; -начален, краен пункт и маршрут на пътуване;	2 работни дни преди провеждане на мероприятиято	директор
Заповед за организиране пътуването на учениците	Директорът издава заповед, ако учениците ще пътуват с училищния автобус	2 работни дни преди провеждане на мероприятиято	директор
Информация	При инцидент по време на мероприятиято ръководителя незабавно информира директора на училището.	Незабавно	педагогически специалист
Писмен доклад	Внася писмен доклад до директора, с които информира за протичане на мероприятиято	до 3 работни дни след провеждане на мероприятиято	педагогически специалист

**Забележка: Ред и начин на организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се отнася само при пътуване с училищния автобус.**

**РЕД И НАЧИН НА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ И УЧАСТИЕ В ПРОЯВИ, ИЗЯВИ,  
МЕРОПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ И ПРОВЕЖДАНЕ В  
НАСЕЛЕНОТО МЯСТО НА УЧИЛИЩЕТО**

<b>Изисквания</b>	<b>Пояснения</b>	<b>Срок</b>	<b>Отговорник</b>
Изготвяне план на мероприятието, списък за броя на учениците, които ще участват и/или списък на придружаващи лица	Образец № 1	10 работни дни преди провеждане на мероприятието	педагогически специалист
Заповед за провеждане на мероприятието	Заповедта съдържа: - начална и крайна дата; - начален час на тръгване и час на завръщане; - начален, краен пункт и маршрут на пътуване; - ръководният и педагогически персонал, отговорни за провеждане на формата и техните задължения; - срок за провеждане на инструктажа на учениците; - срок за представяне на писмено съгласие /декларация/ от родителите за участие на детето им в мероприятието; - срок за представяне на документ за проведен медицински преглед; - задълженията на ръководителите за преструктуриране на учебното съдържание /ако мероприятието се провежда в учебно време/.	7 работни дни преди провеждане на мероприятието	директор
Списък на учениците, които ще участват в мероприятието	Списъкът на учениците участващи в мероприятието трябва да съдържа трите имена, дата на раждане, клас, подпись на педагогически специалист	4 работни дни преди провеждане на мероприятието	педагогически специалист
Писмено съгласие /декларация/ от родителите за съгласие детето им да участва в мероприятието	Образец № 2  се завежда в дневника за входяща кореспонденция и се съхранява в класъра към дневника;	4 работни дни преди провеждане на мероприятието	педагогически специалист
Инструктаж на учениците	Инструктажът се провежда на учениците и на техните родители, като проведеният инструктаж се удостоверява с подпись на учениците и родителите	4 работни дни преди провеждане на мероприятието	лицето определено със заповед за провеждане на инструктажа
Провеждане на медицински преглед	На всички ученици, които ще участват в мероприятието трябва да се направи медицински преглед	3 работни дни преди провеждане на мероприятието	педагогически специалист

Уведомително писмо до директора на училището	Прилагат се следните документи: -списък на учениците участващи в мероприятиято, съдържащ трите имена, дата на раждане, клас, подпись на педагогическия специалист; -декларация за информирано писмено съгласие на родител; -доказателства за проведен инструктаж; -копие от списък на застрахованите учениците участващи в мероприятиято, съдържащ трите имена, дата на раждане, клас, подпись на педагогическия специалист; -списък на учениците за проведен медицински преглед;	3 работни дни преди провеждане на мероприятиято	
Информация	При инцидент по време на мероприятиято ръководителя незабавно информира директора на училището.	Незабавно	педагогически специалист

*Забележка: Ред и начин на организиране на посещения и участие в прояви, изяви, мероприятия, организирани от други институции и провеждане в населеното място на училището се отнася само при пътуване с училищния автобус.*

*Приложение № 3 към чл. 48, ал. 4*

<b>Изисквания</b>	<b>Пояснения</b>	<b>Срок</b>	<b>Отговорник</b>
Писмено съгласие /декларация/ от родителите за съгласие детето им да участва в мероприятиято	Образец № 2 се завежда в дневника за входяща кореспонденция и се съхранява в класъра към дневника;	4 работни дни преди провеждане на мероприятиято	педагогически специалист

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”**

село Комарево, община Долна Митрополия, област Плевен, тел. 06356 / 23-09,  
e-mail: oukomarevo@abv.bg

**ПЛАН**

за участие в .....  
/посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции/

до .....  
/населеното място/

на .....  
/дата на провеждане/

Действия	от	до	дата
Проверка преди качване на автобуса			
Тързане от село Комарево, общ. Долна Митрополия			
Пристигане в .....			
Проверка на учениците			
Закуска – сух пакет осигурен от родителите			
Посещение на .....			
Проверка на учениците			
Посещение на .....			
Проверка на учениците			
Тързане от .....			
Проверка на учениците			
Посещение на .....			
Проверка на учениците			
Отпътуване от ..... за село Комарево			
Пристигане в с. Комарево, общ. Долна Митрополия			
Проверка на учениците			
Разбор на мероприятиято			

Ръководител на мероприятиято: .....  
/трите имена на пед. специалист/ ..... /дължност/

Дата: .....  
село Комарево

Ръководител на мероприятиято: .....  
/...../

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“**

село Комарево, община Долна Митрополия, област Плевен, тел. 06356 / 23-09,  
e-mail: oukomarevo@abv.bg

**ДЕКЛАРАЦИЯ  
ЗА ИНФОРМИРАНО ПИСМЕНО СЪГЛАСИЕ НА РОДИТЕЛ  
по чл.45, ал..4 от Правилника за дейността на училището**

Аз долуподписаният/долуподписаната.....

/име, презиме, фамилия на родителя/

родител на.....

/име, презиме, фамилия на ученика/

ученик в..... клас на ОУ „Христо Ботев“ село Комарево

Запознат/а съм с условията за провеждане на .....

/посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции/

Декларирам, че:

1. Съм съгласен синът/дъщеря ми да участва в .....

/посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции/

до .....

/населеното място/

на .....

/дата на провеждане/

2. Пътуването да се извърши с .....

/вида на превозното средство, марка и регистрационен номер/

и водач .....

/трите имена на водача на превозното средство/

3. Маршрут: село Комарево – ..... и обратно.

Тръгване в ..... часа от село Комарево.

Пристигане в ..... часа в .....

Тръгване в ..... часа от .....

Връщане в ..... часа в село Комарево.

4. Декларирам, че детето ми е здраво и няма декомпенсирани хронични заболявания, не е контактно на заразни болести, не е заболяло от заразни болести, навършило е тригодишна възраст и може да вземе участие в туристическата програма съобразно чл. 11 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

5. Декларирам, че ще уведомя писмено главния ръководител на групата, ако детето ми има хронични заболявания – алергии към хrани или лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др.

6. Запознат/а съм с проведенния инструктаж на сина/дъщеря ми за безопасност на движението и култура на поведение.

Ръководител на мероприятиято е .....

/трите имена на пед. специалист/

/дължност/

Дата: .....

Декларатор: .....

## РЕДИ НАЧИН ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯ „ЗАБЕЛЕЖКА“

№	Изискване	Пояснение
1.	Класният ръководител установява извършването на нарушението по сигнал от ученици или други педагогически специалисти или по данни от дневника на паралелката за неизвинените отсъствия.	
2.	Класният ръководител събира допълнителна информация (разговори с ученици, педагогически специалисти и др.) за установяване на реалната фактическа обстановка при извършване на нарушението и всички обстоятелства от значение за установяване на участието на всеки участник в нарушението; класният ръководител съставя протокол за установените от него обстоятелства	
3.	Класният ръководител съставя предложение до директора, в което посочва: - кога е извършено нарушението; - кой е /кои са/ извършили нарушението и какво е участието/вината на всеки един от участниците; - в какво се състои нарушението – факти и обстоятелства; - кое е нарушеното задължение на ученика, съгласно настоящия правилник, което ученикът е нарушил с действията си; - предложение за налагане на наказанието „Забележка“ и мотивира предложението си как то ще повлияе на поведението на провинилия се/провинилите се ученик/ци.	
4.	Санкцията се налага при мотивирано писмено предложение на класния ръководител.	Класният ръководител завежда с входящ номер в дневника за входяща поща в училището мотивираното писмено предложение
5.	Наложената санкция е съобразена с причините и обстоятелствата при извършване на нарушението /не спазване на изискванията/ от страна на ученика, с неговите вид и тежест, както с възрастовите и личностните особености на ученика.	
6.	Уведомяване на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето за откриване на процедурата за налагане на санкцията. В уведомлението задължително се посочва извършеното от ученика нарушение и се отправя покана за участие на родителя в процедурата по налагане на санкцията. Посочват се и условията, при които може да стане това:	Директора информира родителите и дава възможност да бъдат изслушани или да изразят писмено становище. Може да предприеме и други действия, които да счете за целесъобразни за конкретния случай.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- При изслушване на малолетен ученик родителя има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик лично или оправомощава за това друго лице.</li> <li>- При изслушване на непълнолетен ученик родителя има право да присъства и да изрази мнение; Той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.</li> </ul>	
7.	За всяка процедура за налагане на санкция се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класния ръководител или учителя, който преподава на ученика.	
8.	<p>Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването се извършва от директора, като е задължително присъствието на психолог или педагогически съветник. Изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученика има доверие. Това може да стане по предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответната молба на родителя, представителя на детето и/или лицето, което полага грижи за детето /когато ученикът е малолетен/ за изясняване фактите и обстоятелствата по време на изслушването може да бъдат поканени за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, които са запознати с конкретното нарушение. Преди налагане на санкцията се взема мнението на класния ръководител.</p>	
9.	<p>Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от внасяне на мотивирано писмено предложение на класния ръководител.</p> <p>В заповедта се посочват:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-името и адреса на училището;</li> <li>-правните основания за издаването на заповедта – чл.259, ал.1 от ЗПУО, във връзка с чл.203 и членове и алинеи от ПДУ;</li> <li>-фактическите основания за издаване на заповедта и предложението на класния ръководител;</li> <li>-вида на санкцията;</li> <li>-трите имена на ученика, на който се налага санкцията и клас;</li> <li>-мотивите за налагането на санкцията;</li> </ul>	Директорът при съобразяване с всички събрани по преписката мнения и становища издава мотивирана заповед за налагане на санкция „Забележка“

	<p>-кое е нарушеното задължение на ученика, съгласно ПДУ;</p> <p>-определяне на длъжностно лице – класният ръководител, което да връчи заповедта на ученика и родителите му и впише наложеното наказание в ученическата книжка на ученика и в дневника на класа;</p> <p>-описание на възможността заповедта да се обжалва по административен ред пред началника на РУО-Плевен и по съдебен ред пред административен съд.</p> <p>В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай са такива са били предприети, и причините да не дадат резултат.</p> <p>Заповедта се издава от директора.</p>	
10.	Планиране на дейности /чл.45 от Наредба за приобщаващото образование/ за обща подкрепа за личностно развитие на ученика и за превенция и преодоляване на проблемното поведение. Това го правят отговорници на координиращ екип и класен ръководител, съгласувано с родител.	
11.	В 3-дневен срок от издаване на заповедта на директора родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето се уведомява за издадената заповед за налагане на санкцията. Това се извършва от длъжностно лице, на което се възлага уведомяването.	
12.	Отразяване на санкцията в ученическата книжка на ученика или в бележника за кореспонденция и дневника на класа.	
13.	Заповедта на директора за налагане на санкция забележка влиза окончателно в сила, ако не е обжалвана нито по административен, нито по съдебен ред в 14-дневен срок от връчването на родителя. В случай на обжалване на заповедта за налагане на санкцията заповедта не влиза в сила до окончателното произнасяне на съответния орган, пред които е обжалвана заповедта.	

**РЕДИ НАЧИН ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯ**  
**„ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ“**

№	Изискване	Пояснение
1.	Класният ръководител установява извършването на нарушението по сигнал от ученици или други педагогически специалисти или по данни от дневника на паралелката за неизвинените отсъствия.	
2.	Класният ръководител събира допълнителна информация (разговори с ученици, педагогически специалисти и др.) за установяване на реалната фактическа обстановка при извършване на нарушението и всички обстоятелства от значение за установяване на участието на всеки участник в нарушението; класният ръководител съставя протокол за установените от него обстоятелства.	
3.	Класният ръководител изготвя доклад до директора, в който посочва: - кога е извършено нарушението; - кой е /кои са/ извършили нарушението и какво е участието/вината на всеки един от участниците; - в какво се състои нарушението – факти и обстоятелства; - кое е нарушеното задължение на ученика, съгласно настоящия правилник, което ученикът е нарушил с действията си; - предложение за налагане на наказанието „Предупреждение за преместване в друго училище“ и мотивира предложението си как то ще повлияе на поведението на провинилия се/провинилите се ученик/ци.	
4.	Санкцията се налага при мотивирано писмено предложение на класния ръководител.	Класният ръководител завежда с входящ номер в дневника за входяща поща в училището мотивираното писмено предложение
5.	Санкцията се налага по предложение на ПС.	Случаят е разгледан на заседание на ПС и е изведено предложение за налагане на санкцията.
6.	Наложената санкция е съобразена с причините и обстоятелствата при извършване на нарушението /не спазване на изискванията/ от страна на ученика, с неговите вид и тежест, както с възрастовите и личностните особености на ученика.	
7.	Уведомяване на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето за откриване на процедурата за налагане на	Директора информира родителите и дава възможност да бъдат изслушани или да изразят писмено становище. Може да

	<p>санкцията. Уведомяване на териториалните структури за „Закрила на детето“, - отдел „Закрила на детето“ към ДСП. В уведомлението задължително се посочва извършеното от ученика нарушение и се отправя покана за участие на родителя в процедурата по налагане на санкцията, като се посочва датата и часа на изслушването.</p> <p>Посочват се и условията, при които може да стане това:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- При изслушване на малолетен ученик родителя има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик лично или оправомощава за това друго лице.</li> <li>- При изслушване на непълнолетен ученик родителя има право да присъства и да изрази мнение; Той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.</li> </ul> <p>Информира се ученика за датата и часа на изслушването за изясняване на фактите и обстоятелствата.</p>	<p>предприеме и други действия, които да счете за целесъобразни за конкретния случай.</p>
8.	<p>За всяка процедура за налагане на санкция се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класния ръководител или учителя, който преподава на ученика.</p>	
9.	<p>ПС провежда заседание, на което изслушва:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-доклада на класния ръководител;</li> <li>-ученика извършил нарушението и неговите защитници;</li> <li>-родителите, които присъстват;</li> <li>-представители на ОЗД;</li> </ul> <p>Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването се извършва от ПС, като е задължително присъствието на психолог или педагогически съветник. Изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученика има доверие. Това може да стане по предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответната молба на родителя, представителя на детето и/или лицето, което полага грижи за детето /когато ученикът е малолетен/ за изясняване фактите и обстоятелствата по време на изслушването може да бъдат поканени за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, които са запознати с</p>	

	<p>конкретното нарушение.</p> <p>Преди налагане на санкцията се взема мнението на класния ръководител. Когато ПС е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище преди налагане на санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“, се уведомява отдел „Закрила на детето“ към ДСП по местоживеещето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.</p>	
10.	<p>ПС след като изслуша присъстващите лица от настоящата процедура провежда обсъждане на случая и гласува решение с обикновено мнозинство за неналагането или налагането на предложената санкция. В случай, че по време на обсъждането бъдат направени и други предложения те също се подлагат на гласуване.</p>	
11.	<p>Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от решението на ПС. В заповедта се посочват вида на санкцията, срокът и мотивите за налагането и. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай са такива са били предприети, и причините да не дадат резултат.</p> <p>В заповедта се посочват:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-името и адреса на училището;</li> <li>-правните основания за издаването на заповедта – чл.259, ал.1 от ЗПУО, във връзка с чл.203 и членове и алинеи от ПДУ;</li> <li>-фактическите основания за издаване на заповедта и предложението на класния ръководител;</li> <li>-вида на санкцията;</li> <li>-трите имена на ученика, на който се налага санкцията и клас;</li> <li>-мотивите за налагането на санкцията;</li> <li>-кое е нарушеното задължение на ученика, съгласно ПДУ;</li> <li>-определение на длъжностно лице – класният ръководител, което да връчи заповедта на ученика и родителите му и влише наложеното наказание в ученическата книжка на ученика и в дневника на класа;</li> <li>-описание на възможността заповедта да се обжалва по административен ред пред началника на РУО-Плевен и по съдебен ред пред административен съд.</li> </ul> <p>Заповедта се издава от директора.</p>	<p>Директорът при съобразяване с всички събрани по преписката мнения и становища издава мотивирана заповед за налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“</p>
12.	<p>Планиране на дейности /чл.45 от Наредба за приобщаващото образование/ за обща</p>	

	подкрепа за личностно развитие на ученика и за превенция и преодоляване на проблемното поведение. Това го правят отговорници на координиращ екип и класен ръководител, съгласувано с родител.	
13.	В 3-дневен срок от издаване на заповедта на директора / родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето се уведомява за издадената заповед за налагане на санкцията. Това се извършва от длъжностно лице, на което се възлага уведомяването.	
14.	Отразяване на санкцията в ученическата книжка на ученика или в бележника за кореспонденция и дневника на класа.	
15.	Заповедта на директора за налагане на санкция забележка влиза окончателно в сила, ако не е обжалвана нито по административен, нито по съдебен ред в 14-дневен срок от връчването на родителя. В случай на обжалване на заповедта за налагане на санкцията заповедта не влиза в сила до окончателното произнасяне на съответния орган, пред които е обжалвана заповедта.	

**РЕДИ НАЧИН ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯ  
„ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ“**

№	Изискване	Пояснение
1.	Санкцията се налага по предложение на ПС.	Случаят е разгledан на заседание на ПС и е изведено предложение за налагане на санкцията.
2.	Наложената санкция е съобразена с причините и обстоятелствата при извършване на нарушението /не спазване на изискванията/ от страна на ученика, с неговите вид и тежест, както с възрастовите и личностните особености на ученика. Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага за тежки и системни нарушения.	
3.	<p>Уведомяване на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето за откриване на процедурата за налагане на санкцията. Уведомяване на териториалните структури за „Закрила на детето“ - отдел „Закрила на детето“ към ДСП. В уведомлението задължително се посочва извършеното от ученика нарушение и се отправя покана за участие на родителя в процедурата по налагане на санкцията.</p> <p>Посочват се и условията, при които може да стане това:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- При изслушване на малолетен ученик родителя има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик лично или оправомощава за това друго лице.</li> <li>- При изслушване на непълнолетен ученик родителя има право да присъства и да изрази мнение; Той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.</li> </ul>	
4.	За всяка процедура за налагане на санкция се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учителя, който преподава на ученика.	
5.	Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването се извършва от ПС, като е задължително присъствието на психолог или педагогически съветник. Изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученика има доверие. Това може да	

	стане по предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответната молба на родителя, представителя на детето и/или лицето, които полага грижи за детето /когато ученикът е малолетен/ за изясняване фактите и обстоятелствата по време на изслушването може да бъдат поканени за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, които са запознати с конкретното нарушение. Преди налагане на санкцията се взема мнението на класния ръководител. Когато ПС е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище преди налагане на санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“, се уведомява отдел „Закрила на детето“ към ДСП по местоживеещето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.	
6.	Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от решението на ПС. В заповедта се посочват вида на санкцията, срокът и мотивите за налагането и. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай са такива са били предприети, и причините да не дадат резултат. Заповедта се издава от директора.	
7.	В 3-дневен срок от издаване на заповедта на директора родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето се уведомява за издадената заповед за налагане на санкцията. Това се извършва от длъжностно лице, на което се възлага уведомяването.	
8.	Изготвяне на доклад до началника на РУО, с оглед определяне на условия и ред за продължаване на обучението в друго училище.	Да се има предвид, че следва да изтече срокът за оспорване на заповедта, които е 14-дневен от уведомяване на заинтересованите лица.
9.	Отразяване на санкцията в ученическата книжка на ученика или в бележника за кореспонденция и дневника на класа.	