

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

Съгласувал:


Председател на СО-Боряна Богданова

Дата: 09.09.2019 г.

Утвърждавам:


Директор: Людмила Петкова



ПРАВИЛНИК

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ СЕЛО КОМАРЕВО,
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА**

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет
(Протокол №12/02.09.2019 г.) и е утвърден със Заповед № РД 16-433/09.09.2019 г. на
директора на училището

Глава I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогически персонал.

Чл.2. Цел на настоящия правилник е да създаде добри условия за образователния процес в Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево.

Чл.3. (1) Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево е юридическо лице по смисъла на чл.29, ал.1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Долна Митрополия.

(2) Седалището и адресът на управление са: село Комарево, ул. „Хан Аспарух“ № 10.

Чл.4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му: основно (I-VII клас включително - *по чл. 38, ал. 1 от ЗПУО*) и дневно (*по чл. 42, ал. 2 от ЗПУО*).

Чл.5. (1) Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб. (*по чл. 34, ал. 1 от ЗПУО*)

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл.6. Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

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

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;

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

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

Глава II УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл.7. (1) Статутът на училището е на *неспециализирано основно училище*. (*по чл.37 от ЗПУО*)

(2) Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево е общинско училище, в което се могат да се обучават ученици от I до VII клас включително в целодневна организация на учебния ден.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл.8. (1) Училището осигурява училищно образование в основна степен. Обучението за придобиване на основно образование в Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален етап – от I до IV клас включително;

2. прогимназиален етап – от V до VII клас включително.

(2) Според подготовката Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево осигурява общо училищно образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общеобразователна, разширена и допълнителна подготовка.

Чл.9. (1) Обучението в Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици. (*по чл.13, ал.1 от ЗПУО*)

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

Чл.10. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране. (*по чл.9, ал.1 от ЗПУО*)

Чл.11. (1) Училищното образование в Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево е светско.

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

Чл.12. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, както и съобразно въведените разпоредби в настоящия правилник.

Чл.13. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учениците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

Глава III ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

План-прием. Постъпване и преместване на ученици.

Прием в училището

Чл.14. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1.броя на паралелките в I и V клас;

2.броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.

3.промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

4.класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл.142, ал.3 и ал.4 от ЗПУО.

Чл.15. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образованието и финансирания орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл.16. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал.1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

(3) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Чл.17. Училищното образование започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето. (*чл.8, ал.2 от ЗПУО*)

Чл.18. 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 от ЗПУО*)

Чл.19. 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 от ЗПУО*)

Чл.20. (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.21. Когато в училището постъпи ученик със специални образователни потребности се спазват изискванията на ДОС.

Преместване на ученици

Чл.22. 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.23. (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 II

Организация на училищната дейност

Чл.24. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл.25. Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл.26. (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 заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал.1 от ЗПУО.

Чл.27. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл.28. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8,00 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл.29. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

(2) За учениците от I до VII клас се прилага целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

Чл.30. (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, VI и VII клас.

(2) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците. 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.

№	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
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

(3) Почивките се спазват съгласно дневното разписание.

Чл.31. (1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна и комбинирана форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отид и физическа активност и занимания по интереси.

(2) Целодневната организация на учебния ден в иновативните училища може да бъде различна от дейностите по ал.1 в зависимост от иновативните елементи.

(3) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и реда, определени с ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември.

(4) След 1 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с ДОС за финансиране на институциите.

Чл.32. (1) Всяко училище разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(2) Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

(3) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отид и физическа активност и заниманията по интереси.

Чл.33. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отид и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл.7, ал.1 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Когато в групите по ал.1 участват ученици от I и/или II клас, продължителността на учебния час е 35 минути.

Чл.34. (1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отид и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отид и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа.

(2) За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отид и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа.

Чл.35. (1) Дейностите по организиран отид и физическа активност включват:

1.организиране и провеждане на отдиха и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;

2.осигуряване на време за обедното хранене на учениците.

(2) Дейностите по отид и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.

Чл.36. (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1.ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;

2.усвояване на начини и методи за рационално учене;

3.подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;

4.подготовка за класни и контролни работи;

5.изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общеобразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;

6.формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;

7.консултации с учители по различни учебни предмети.

(2) Консултациите по ал.1, т.7 се провеждат независимо от консултациите по чл.178, ал.1, т.5 ЗПУО.

(3) Учителят на групата се консулира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

Чл.37. (1) Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети по училищния учебен план.

(2) Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

Чл.38. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал.1.

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал.1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл.39. Учениците, за които е противопоказано участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Чл.40. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл.8 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование 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 самоподготовката, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал.1 и ал.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.

Чл.41. (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 изискванията на министъра на здравеопазването 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 задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.

Чл.42. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

(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.43. Неучебното време включва:

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

2.vakанциите;

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

Чл.44. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

№	Наименование на ваканцията	Период на ваканцията
1.	есенна	от 01.11.2019 г. до 03.11.2019 г. вкл.
2.	коледна	от 21.12.2019 г. до 05.01.2020 г. вкл.
3.	междусрочна	от 05.02.2020 г. до 05.02.2020 г. вкл.
4.	пролетна	от 11.04.2020 г. до 20.04.2020 г. вкл.

Чл.45. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището – *Приложение № 1, Приложение № 2, Приложение № 3*.

(2) За провеждане на организираното посещение се изискава информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително определя брой часове и ги разпределя в зависимост от съответния случай (*празник или проява*).

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директора на училището най-малко три дни преди реализирането им.

Раздел III
Форми на обучение

Чл.46. (1) Форми на обучение в Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево са: (съгласно 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.47. (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.48. (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.49. (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.50. (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.51. (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 завършат 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 т.3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

Чл.52. (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 които 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 IV

Оценяване резултатите от обучението на учениците

Чл.53. През учебната 2018/2019 г. за учениците в I^{VI}, II^{VI}, III^{VI}, IV^{VI}, V^{VI}, VI^{VI} и VII^{MI} клас ще бъдат оценяване по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. 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., ДВ, бр.78 от 29.09.2017 г., в сила от 29.09.2017 г.; изм. и доп., ДВ, бр.82 от 05.10.2018 г.; изм. и доп., ДВ, бр.71 от 10.09.2019 г./, така както е описано по-долу в настоящия правилник.

Чл.54. 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.55. (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 от 01.09.2016 г.)

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

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

Чл.56. (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 постиженятията 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 г. 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 г. за общообразователната 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.57. (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. информативна – за информиране на заинтересованите страни и на обществото за резултатите от ученето и/или за състоянието на образоването 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.58. (1) Оценяването се осъществява: (*чл.6, ал.1 от Наредба №11 от 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. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

2. индивидуално - за отделен ученик.

Чл.59 (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити. (*чл.7, ал.1 от Наредба №11 от 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 от 01.09.2016 г.*)

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са: (*чл.7, ал.3 от Наредба №11 от 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 общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование.

Чл.60. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка. (*чл.8, ал.1 от Наредба №11 от 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 от 01.09.2016 г.*)

(3) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде: (*чл.8, ал.3 от Наредба №11 от 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.61. (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 от 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 от 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.слаб - 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 от 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.62. (1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците по учебен предмет от общообразователната и разширената подготовка. (*чл.10, ал.1 от Наредба №11 от 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.62, 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.63. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок. (*чл.11, ал.1 от Наредба №11 от 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 предприемане на мерки за преодоляването им.

Чл.64. (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 от 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 установяване входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

Чл.65. **(1)** Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови. (*чл.13, ал.1 от Наредба №11 от 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 оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори 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.66. **(1)** При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. (*чл.14, ал.1 от Наредба №11 от 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.67. **(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 от 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.68. **(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 нарушено зрение, 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 нарушена моторика на горните крайници вследствие на детска церебрална парализа, физически увреждания и/или малформации.

(4) Времето за писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушено зрение, 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.69. **(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 от 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 нарушено 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 по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.70. (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 от 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.71. (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 от 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.72. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания: (*чл.20, ал.1 от Наредба №11 от 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 непридружени малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

Чл.73. 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 от 01.09.2016 г.*)

Чл.74. (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 от 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.59, 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 slab (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл.178, ал.1, т.2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.55, 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.59, 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.55, 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.55, 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 от 01.09.2016 г.*)

Чл.75. **(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 от 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 от 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.59, ал.8. (*чл.23, ал.4 от Наредба №11 от 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 от 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.76. (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 от 01.09.2016 г.*)

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

Чл.77. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация. (*чл.25, ал.1 от Наредба №11 от 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.78. (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 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 IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

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

Чл.79. (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.80. (1) Приравнителните изпити се провеждат: (*чл.32, ал.1 от Наредба №11 от 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 от 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) Приравнителни 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 приравнителните изпити по ал.1 и ал.2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

Чл.81. 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.82. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите 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 избираемите 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.83. (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 от 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.52.

(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 избираемите учебни часове. (*чл.35, ал.6 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.*)

Чл.84. (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 т.4 от 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.85. (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 т.4 от 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.51, 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.86. (1) Получената оценка на изпит по чл.62-64 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл.60, ал.4 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.59, ал.3, т.2 от настоящия правилник.

Чл.87. (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.88. (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:

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

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

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

2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

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

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

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

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

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

Чл.89. (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 някая от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

Чл.90. (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.64, 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.91.(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.92. Оценките от външното оценяване не може да се променят.

Чл.93. (1) Националните външни оценявания в системата на училищното се провеждат в края на:

1. начален етап на основната степен на образование;
2. прогимназиален 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.94. (1) Националните външни оценявания по чл.93, 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.93, ал.2 – в съответния клас.

(2) Националните външни оценявания по чл.93, 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.93, ал.2 – в съответния клас, в случай че обучението по съответните учебни предмети се осъществява по училищния учебен план.

Чл.95. 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 V

Завършване на клас и степен на образование

Чл.96. (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 избирамите 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.97. (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 клас.

Чл.98. (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.99. (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 личностно 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.100. (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.101. (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.102. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобивато 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.103. 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.104. (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 образованието и науката организира създаването и воденето на информационен регистър за документите за завършено основно образование.

Глава IV **УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

Раздел I **Ученици**

Чл.105. (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 факултативните учебни часове;
- 4.да получават библиотечно-информационно обслужване;
- 5.да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- 6.да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- 7.да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
- 8.да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
- 9.да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните 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;

13.да получават от учителите консултации – включително и учениците на индивидуална форма на обучение;

14.да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

(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, налагачи 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.106. (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 повищена 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 участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст.

13. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;

14. да не извършват противообществени прояви;

15. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;

16. да не излизат на площадите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;

17. да не влизат с дъвка в часовете;

18. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните се изземват от дежурния учител и/или от преподавателя в учебния час и се връщат на ученика, като се уведомява родителя с препоръчано писмо и/или след лична среща с него;

19. да спазват режима в училището;
20. да поздравяват вежливо;
21. да не влизат със закуски в час;
22. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
23. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
24. да са подгответи за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
25. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подгответят за учебния час;
26. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
27. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
28. да съхраняват и развиват училищните традиции;
29. да опазват училищното имущество;
30. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;
31. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции;
32. да не унижават личното достойнство на съучениците си, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;
33. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
34. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
35. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
36. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
37. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повищена опасност;
38. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на *Закона за закрила на детето*;
39. да носят ученическата си книжка в училище и да я представят по поискване на учителя или директора;
40. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
41. да съхраняват и опазват МТБ и софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7-дневен срок;
42. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
43. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и под непосредствения контрол на свободните през този час учители;
44. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

(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.107. (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 т.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.

Дежурни ученици

Чл.108. Отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време.

Чл.109. Контролират реда и хигиената в класната стая.

Чл.110. Отговарят за опазване на повереното им училищно имущество.

Чл.111. 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 графика за времетраенето на учебните часове.

Ученически съвет

Чл.112. (1) Ученическият съвет към Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Право на участие в ученическия съвет имат ученици, които притежават лидерски качества; организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват върстниците си за определени каузи; умения да изразяват и защитават общото мнение и готовност за поемане на отговорност.

(3) Ученическият съвет включва по един представител от ученическите съвети на III, IV, V, VI и VII клас избрани от тях.

(4) Ученическият съвет дава мнения и предложения за училищните дейности, подпомага провеждането на дейностите на паралелките и общоучилищните изяви.

(5) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл.113. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1.заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

2.работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл.114. (1) Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1.изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2.разглеждане на теми от глобалното, гражданско, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3. партньорство с родителите;

4.действия за развитие на компетентностите на всички членове на училищната

общност.

Чл.115. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

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

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

8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал.1, т.1-7 се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.116. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

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

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл.117. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал.1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл.187, ал.1, т.1 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл.187, ал.2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.118. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.119. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл.188 от ЗПУО и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл.120. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.121. (1) В Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до три ученици със специални образователни потребности.

Чл.122. (1) В Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Обучението на учениците в паралелките по ал.1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изгответи в съответствие с изискванията на чл.95 от ЗПУО.

(5) Условията и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.123. (1) За координиране на процеса на обща и допълнителна подкрепа на учениците в училището директорът определя координатор.

(2) Директорът на училището, чрез координатора и екипа за подкрепа за личностно развитие на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, включително от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

Чл.124. Функциите на координатора са определени в Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.125. (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

- 1.избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- 2.изработка на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- 3.запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, и/или от Училищното настоятелство и Ученическия съвет;

4. приемане на кодекса от педагогическия съвет.

(5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование съгласно чл.175, ал.1 от ЗПУО.

Ред за получаване на награди на учениците

Чл.126. (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.

Санкции на учениците

Чл.127. (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.128. (1) Мерките по чл.127, ал.2 и ал.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.129. (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.130. (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.131. (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 упойващи 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.132. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.127, ал.1. Мерките по чл.127, ал.2 и ал.3 се налагат независимо от санкциите по чл.127, 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.133. (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.134. (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.127, ал.3 се налага със заповед на директора.

Чл.135. (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.127, ал.1, т.1 от ПДУ, а в случаите по чл.127, ал.1, т.2 и т.3 и 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 от 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.136. **(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 образоването.

(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.137. **(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.

(3) 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.138. **(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 II

Учители и други педагогически специалисти

Чл.139. **(1)** Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището;

2. по управлението на институцията.

Чл.140. **(1)** Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.141. (1) Дължностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на дължността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

(3) Дължностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;

2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;

3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска или възпитателска 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“.

(5) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.

(7) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“, ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(8) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

(9) 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.142. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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 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 училище.

Чл.143. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл.144. **(1)** Началникът на регионалното управление на образованието – РУО-Плевен сключва и прекратява трудовите договори с директора на Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево.

(2) Длъжността „директор“ в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал.2 на чл.217 от ЗПУО и с участието на представители на обществения съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на обществения съвет.

(4) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на държавни неспециализирани училища се включват представители, определени от финансиращия орган.

Права и задължения

Чл. 145. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

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 или модул, по който преподават съгласно процедурата в Наредба № 10 от 30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл.146. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентност от учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

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

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14.опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15.водене и съхраняване на задължителните документи;

16.провеждане на консултации с ученици и родители;

17.създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18.провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл.147. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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 Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището 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. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) 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 /по ЗПУО/.

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

(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.

(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 децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2 – 7 и т.14 и чл.187, ал.1, т.2 и т.4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(8) Преди включването в дейности по ал.6 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

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

Класни ръководители

Чл.148. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл.149. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и наредданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с въведените на училищно ниво разпоредби – правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.

3. Да осъществява образователна дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.

7. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

9. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:

9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.

9.2. Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, име и подпись на родител/настойник; учебни предмети и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

9.3. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпись и останалите графи за попълване от тях;

9.4. Води и други документи, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика.

9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на учениците.

9.6. Други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други.

9.7. Бележник за кореспонденция (за учителите на I, II и III клас).

9.8. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

*Удостоверение за завършен клас от началния етап на основното образование;

*Удостоверение за завършен начален етап на основното образование;

*Удостоверение за завършен клас;

*Свидетелство за основно образование;

*Дубликат на свидетелство за основно образование;

*Удостоверение за преместване.

9.9. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

9.10. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

9.11. На 1-то число от всеки месец подава в канцелариите декларация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

9.12. Носи отговорност за съхраняването на дневника на класа. При изгубване на дневника на класа носи наказателна отговорност. В едноседмичен срок оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора.

9.13. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.

9.14. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

9.15. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическия съвет и училищното ръководство.

9.16. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа и др.

9.17. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

9.18. Организира застраховането на учениците.

9.19. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл.150. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

1. Между ученици: търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

2. Между ученици и учител: запознава училищното ръководство.

Чл.151. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователния процес в паралелката.

3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл.152. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности.

2. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график, утвърден от директора.

3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

3.3. На ученик, който 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 и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

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

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО и в Наредбата за приобщаващото образование.

Дежурни учители

Чл.153. Дежурството се извършва по график изгoten и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл.154. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на почивките са длъжни:

1. да идват 15 минути преди започване на учебните занятия;

2. дежурните учители са не по-малко от двама за деня – по един за всеки от етажите;

3. да спазва утвърдения от директора график за дежурство в училището;

4. да контролира графика за времетраене на учебните часове;

5. да напомня на дежурните ученици за задълженията им;

6. да оказват съдействие при необходимост на отговорника на пропускателния режим в училище;

7. да докладват на директора за възникнали проблеми и да получават съдействие при необходимост;

8. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;

9. да докладва на директора на училището за нередности или нанесени щети на материалната база и констатирани нарушения от учениците;

10. да предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час, след биенето на първия звънец;

11. да организира отдиха на учениците през голямото междуучасие, съобразно атмосферните условия;

12. да 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.

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.155. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогавяне компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовката на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.156. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на глава XI от ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организацията по ал.1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал.3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал.1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.157. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал.1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.158. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.159. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.160. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното

му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогически специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.161. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образоването.

(2) Учителските длъжности са:

- 1.учител;
- 2.старши учител;
- 3.главен учител.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2 и за придобиване на степените по ал.4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.162. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът – и на управленската му компетентност. Извършва се при условия и ред, определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.163. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

Раздел III Родители

Чл.164. (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 връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до III клас е бележникът за кореспонденция. В него се описва текуща информация за личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката /при работа с него/.

Чл.165. 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, по който се обучава тяхното дете;

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 образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

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

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

Чл.166. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

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 образованието и спазването на училищните правила;

4. да се запознаят срещу подпись 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. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

11. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеещето, адреса и домашния телефон.

12. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител;

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

(2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.

Чл.167. Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придвижител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

Глава V **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

Раздел I **Директор**

Чл.168. (1) Основно училище „Христо Ботев“ село Комарево се управлява и представлява от директор.

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

Чл.169. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1.планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2.отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3.утвърждава Списък-образец № 1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

4.определя училищния план-прием;

5.контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

6.подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас и за степен на образование;

7.съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

8.изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

9.сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

10.организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

11.организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

12.отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансирация орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

13.контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

14.съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

15.поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

16.налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

17.отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

18. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

19. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

20. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

21. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

22. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.170. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел II

Педагогически съвет

Чл.171. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.172. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие 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 мерки за повишаване качеството на образованието;

7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;

11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

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

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Глава VI

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I Обществен съвет

Чл.173. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за гражданско контрол на управлението му.

Чл.174. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се изльчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събраницето се определя броя 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.175. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл.176. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(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.177. (1) Общественият съвет в училището:

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

2.участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.263, ал.1, т.8 и т.9 от ЗПУО 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 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 превишаване 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 т.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.

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

Раздел II

Училищно настоятелство

Чл.178. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в стратегията.

Чл.179. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал.1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл.180. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.181. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

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

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отпуск, туризъм и спорт с учениците;

5. организират и подпомагат обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Глава VII

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Комисия за управление на качеството

Чл.182. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

1.Председателят на комисията:

- 1.1.организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- 1.2.представлява комисията, там където е необходимо;
- 1.3.участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- 1.4.председателства заседанията на комисията;
- 1.5.контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2.Членовете на комисията:

- 2.1.разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- 2.2.разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- 2.3.разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- 2.4.проводят процедурите по самооценяване;
- 2.5.събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- 2.6.разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;
- 2.7.предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- 2.8.разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- 2.9.анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- 2.10.разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

Чл.183. (1) Комисията има следните задължения:

- 1.да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
- 2.да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
- 3.да разработи формати за проучвания;
- 4.да проведе процедурите по самооценяване;
- 5.да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
- 6.да оцени равнищата на показателите;
- 7.да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
- 8.да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- 9.да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
- 10.да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

Глава VIII

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.184. (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.185. (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.186. (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 компенсирали 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.187. (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.188. (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.189. 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.190. (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.191. Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

Чл.192. 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 № 12 от 02.09.2019 г. и е утвърден със заповед на директора № РД 16-433 от 09.09.2019 г.

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

Изисквания	Пояснения	Срок	Отговорник
Изготвяне план на мероприятието, списък за броя на учениците, които ще участват и/или списък на придружащи 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, 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	
Заповед за командироване на ръководителите на мероприятиято	Заповедта съдържа: -трите имена на командировани 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

Изисквания	Пояснения	Срок	Отговорник
Изготвяне план на мероприятиято, списък за броя на учениците, които ще участват и/или списък на придвижаващи лица	Образец № 1	10 работни дни преди провеждане на мероприятиято	педагогически специалист
Заповед за провеждане на мероприятиято	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 мероприятиято; -срок за представяне на документ за проведен медицински преглед; -задълженията на ръководителите за преструктуриране на учебното съдържание /ако мероприятиято се провежда в учебно време/.	7 работни дни преди провеждане на мероприятиято	директор
Списък на учениците, които ще участват в мероприятиято	Списъкът на учениците участващи в мероприятиято трябва да съдържа трите имена, дата на раждане, клас, подпись на педагогическия специалист	4 работни дни преди провеждане на мероприятиято	педагогически специалист
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
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 мероприятиято	лицето определено със заповед за провеждане на инструктажа
Провеждане на медицински преглед	На всички ученици, които ще участват в мероприятиято трябва да се направи медицински преглед	3 работни дни преди провеждане на мероприятиято	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 ръководителят 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. 45, ал. 1

Изисквания	Пояснения	Срок	Отговорник
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 класьора 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			
Тръгване 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			
Тръгване 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.48, ал.2 от Правилника за дейността на училището**

Аз доподписанието/доподписаната.....

/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 на
/населеното място/ /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 болесті, 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 храни 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/ /должност/

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"> - 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. - 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. 	
7.	За всяка процедура за налагане на санкция се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният 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"> -името и адреса на училището; -правните основания за издаването на заповедта – чл.259, ал.1 от ЗПУО, във връзка с чл.203 и членове и алинеи от ПДУ; -фактическите основания за издаване на заповедта и предложението на класния ръководител; -вида на санкцията; -трите имена на ученика, на който се налага санкцията и клас; -мотивите за налагането на санкцията; 	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"> - 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. - 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. <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"> -доклада на класния ръководител; -ученика извършил нарушението и неговите защитници; -родителите, които присъстват; -представители на ОЗД; <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"> -името и адреса на училището; -правните основания за издаването на заповедта – чл.259, ал.1 от ЗПУО, във връзка с чл.203 и членове и алинеи от ПДУ; -фактическите основания за издаване на заповедта и предложението на класния ръководител; -вида на санкцията; -трите имена на ученика, на който се налага санкцията и клас; -мотивите за налагането на санкцията; -кое е нарушеното задължение на ученика, съгласно ПДУ; -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; -описание на възможността заповедта да се обжалва по административен ред пред началника на РУО-Плевен и по съдебен ред пред административен съд. <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.	

РЕД И 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 изведен 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 извъреното 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"> - 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. - 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. 	
4.	За всяка процедура за налагане на санкция се определя лице, което да докладва за извъреното 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.
9.	Отразяване на санкцията в ученическата книжка на ученика или в бележника за кореспонденция и дневника на класа.