



# **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“**

с. Садина, общ. Попово, обл. Търговище  
ул. „Георги Димитров“ № 48, тел. 0877806514, e-mail: ouhrbotev\_sadina@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....

/И. Дечева/

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**

***НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“  
С. САДИНА, ОБЩ. ПОПОВО, ОБЛ. ТЪРГОВИЩЕ***

**за учебната 2016 / 2017 г.**

**Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет /Протокол № 12 / от 14.09. 2016 г. и е утвърден със Заповед № 2-291 / 14.09. 2016 г. на директора на училището.**

**Актуализиран на заседание на ПС с Протокол № 4/15.11.2016г. и е утвърден със Заповед № 2-69/15.11. 2016г. на директора на училището.**



**Настоящия правилник е изготвен на основание ЗПУО, Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба №4/30.11.2015г. за учебния план, Наредба №11/1.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба №10/1.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба №13/21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, Наредба №12/1.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба №9/19.08.2016г. за институциите в системата на училищното и предучилищното образование, Наредба за приобщаващото образование от 11.11.2016г.**

## Глава първа

### ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.1** Област и ред за прилагане на правилника:

(1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „Христо Ботев”, 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 непедagogическите специалисти.

(3) Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти дейността на ОУ „Христо Ботев”.

**Чл.2 ал.1** Училището функционира като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

- а) възпитава в демократични ценности;
- б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност;
- в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда;
- г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, межкултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;
- д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности, включително и чрез формите на ученическото участие и самоуправление.

**ал.2** ОУ „Христо Ботев”, осъществява политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, отразени в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират съобразно Плана за дейности към Стратегията за развитие на ОУ „Христо Ботев”, както и в съответствие с чл.16 ал.2 от Наредба №13 за ГО, ЗО, ЕО и ИО.

**ал.3** Училището осъществява подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. ученическо самоуправление;
2. организиране на доброволчески дейности;
3. поддържане на училищни медии;
4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
6. организиране на обучения на връстници от връстници;
7. развиване на младежкото лидерство;



8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
10. осъществяване на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
12. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

**Чл.3** Основните цели на предучилищното и училищното образование са:

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

## Глава втора

### УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

**Чл. 4.** (1) ОУ „Христо Ботев“ 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 Попово.

(2) Седалището и адресът на управление са: с.Садина, общ.Попово, обл. Търговище, улица „Г. Димитров“ № 48.

**Чл.5.** Според степента на образованието училището е основно, според вида на подготовката - неспециализирано.

**Чл.6** В училището се придобива основно образование. Обучението в основната степен на образование се осъществява от I до VII клас включително, в 2 етапа: начален (I-IV кл.) и прогимназиален (V- VII кл.).

**Чл.7** В ОУ „Христо Ботев“ се придобива общо (в прогимназиална степен) образование.

#### **Училищна подготовка. Училищни учебни планове, учебни програми. Процедура за избор на разширена и допълнителна подготовка**

**Чл.8** Училищната подготовка е съвкупност от компоненти - знания, умения и отношения, необходими за преминаване на ученика в следващ клас, етапи/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

**Чл.9** (1) ОУ „Христо Ботев“ осигурява общообразователна подготовка за учениците от I до VII



клас.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети.

(3) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка и чрез:

1.ученическо самоуправление;

2.дейности по интереси;

3.в рамките на дейностите за обща подкрепа за личностно развитие;

(4) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(5) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището за учениците от I и V клас. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

**Чл.10** (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;

2. умения за общуване на чужди езици;

3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;

4. дигитална компетентност;

5. умения за учене;

6. социални и граждански компетентности;

7. инициативност и предприемчивост;

8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;

9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл.11** (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

(2). Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ОУ „Христо Ботев“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл.12**(1) Разширената подготовка се осъществява в избираеми/ задължителноизбираеми учебни часове и обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

**Чл.13** (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ОУ „Христо Ботев“, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за



съответния клас в ОУ „Христо Ботев“, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл.14** (1) Допълнителната подготовка в ОУ „Христо Ботев“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им и се осъществява в часове за свободноизбираема подготовка/ факултативни учебни часове.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

#### Учебен план

**Чл.15** (1) Учениците, които през учебната 2016/2017 г. постъпват в I и V клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) През учебната година учениците, извън посочените в ал.1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

**Чл.16** ОУ „Христо Ботев“ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование /НАРЕДБА № 6 ОТ 28.05.2001 г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование/.

**Чл.17** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищна подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове/задължителна подготовка;
2. раздел Б – избираеми учебни часове/задължителноизбираема подготовка;
3. раздел В – факултативни учебни часове/ свободноизбираема подготовка.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

**Чл.18** (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един учебен час** за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

**Чл.19** (1) ОУ „Христо Ботев“, въз основа на рамковите учебни планове, разработва училищни учебни планове съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

**Чл.20** (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(2) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.



### Глава трета

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### Раздел I

#### ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

##### Училищен план-прием. Планиране и осъществяване на училищния план-прием

**Чл.21** (1) Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в първия от класовете на началния и/или на прогимназиалния етап. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици.

(2) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

#### ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл.22** (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

**Чл.23** (1) 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;

(2) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

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

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО 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 и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

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

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът 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 и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

**Чл.25** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.



## Раздел II

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

#### УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл. 26** (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

**Чл.27** Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

**Чл.28** Училищното образование се организира в учебни години. Учебната година за ОУ „Христо Ботев“ започва на 15 септември, или на следващият работен ден, ако 15 септември е почивен. Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции. Определянето на началото и края на ваканциите, на неучебните дни и на началото и края на втория учебен срок за учебната 2016 – 2017 година е със Заповед №РД09-1168/19.08.2016 г. на Министъра на образованието и науката.

**Чл.29** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

**Чл.30** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (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, както и за реализиране на дейностите по чл. 15.

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

(3) При възникване на обстоятелство по ал.1 т.2, дежурният учител представя на директора проект на заповед за промяна.

(4) При възникване на обстоятелство по ал.1 т.3, директорът издава заповед, след като е получил доклад от учителя за необходимостта от провеждане на два последователни часа, най-късно една седмица преди деня на промяната.

**Чл.31** Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях. Учебният ден в ОУ „Христо Ботев“ започва в 8 часа. За учениците от I до VIII клас училището предлага целодневно обучение. Дневното разписание на училището, включващо продължителността на учебните часове и почивките между тях, се утвърждава със Заповед на директора. Дневното разписание за 2016/2017г. е в **Приложение 8** на настоящия правилник.

Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал. 2 от Кодекса на труда



обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

**Чл.32** По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви и изяви, които не са предмет на уреждане по чл.79, ал.5 в наредбата от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности, като редът и начинът за тяхното организиране е следният:

- (1) Учителят/класният ръководител, който организира посещението или проявата, осигурява документите, удостоверяващи информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците за участие в съответното мероприятие (*Приложение 9a* – декларация).
- (2) Не по-късно от 14 дни преди датата на мероприятиято учителят/класният ръководител, който организира посещението или проявата, с доклад (*Приложение 9*) информира директора на училището за предстоящата проява.
- (3) Директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление на образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.
- (4) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал.3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

#### ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

**Чл.33** В ОУ „Христо Ботев” целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и занимания по интереси.

**Чл.34** (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VIII клас.

(2) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември.

(3) След 01 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой.

**Чл.35** (1) В ОУ „Христо Ботев” е разработена годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

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

**Чл.35** (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

(2) За провеждането на заниманията по интереси учениците от групите може да се преразпределят и в групи по интереси.

(3) В част от часовете по организиран отдых и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(4) За да бъдат удовлетворени и желанията на родителите за включване на децата им в целодневна организация на учебния ден и потребностите на учениците да посещават извънучилищни форми на обучение, при липса на други възможности, учениците могат да отсъстват от часовете по организиран отдых и физическа активност или от часовете за занимания по интереси до два учебни часа през деня или в два дни в седмицата от часовете на целодневната





организация при подадена декларация от родителя/представителя на ученика.

**Чл.36** (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 7, ал. 1 на Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

(2) За учениците от I до VIII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка – 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност – 2 учебни часа; интереси – 2 учебни часа.

**Чл.37** (1) Дейностите по организиран отход и физическа активност включват:

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

2. осигуряване време за обедното хранене на учениците.

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

**Чл.38** (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 общообразователните 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 от ЗПУО.

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

**Чл.39** (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.

## ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

**Чл.40.** (1) Педагогическият съвет 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 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.41.** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

*/Приложение1/*

### Раздел III ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

#### ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО

**Чл.42.** Училището може да организира дневна, индивидуална и самостоятелна форми на обучение.

**Чл.43.** Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от педагогическия съвет на училището.

**Чл.44** Самостоятелна форма на обучение се организира по реда на чл.112 от ЗПУО и чл.37 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование. Ученици, които имат завършен клас и желаят през дадена учебна година да се обучават в самостоятелна форма, подават заявление най-късно 2 седмици преди началото на учебната година. Преминването от дневна в самостоятелна форма може да стане и по време на учебната година.

**Чл.45** Индивидуална форма на обучение се организира само за ученици, които преди преминаването в тази форма са били ученици на училището, по реда на чл.36 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование. В първи клас училището приема и ученици, които следва да се обучават в индивидуална форма.

**Чл.46** (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална и самостоятелна 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 самостоятелна форма на обучение;

2. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и т. 3 от *Наредба за организация на дейностите в училищното образование* към дневна форма на обучение.

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

#### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОСЪЩЕСТВЯВАНИТЕ В УЧИЛИЩЕ ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 47.** (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 или модули.

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

**Чл. 48.** (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) 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 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;

5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(3) Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план.

(4) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на



основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(5) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(6) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

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

**Чл. 49. (1) Самостоятелна форма** на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредбата на организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището

(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2016/2017г.

I. Редовна сесия: 23.01.2017 - 03.02.2017 г.; 05.06.2017 - 16.06.2017

II. Първа поправителна сесия - 01.07.2017 - 15.07.2017

II. Втора поправителна сесия – 01.09.2017 - 15.09.2017

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците подават заявление за записване преди началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

§ За насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;

§ Конспектите по всеки учебен предмет;

§ Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4. Уведомяването се осъществява чрез:

§ Електронната поща;

§ Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;

§ Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;

§ Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

(8) За лицата по ал. 2, т. 3 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.



(9) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

(10) Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.50** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

#### Раздел IV

### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.51** (1) *Наредба за оценяване резултатите от обучението на учениците от 1.09.2016г. се прилага* за учениците, които през учебната 2016 – 2017 г. постъпват в I и в V клас;

(2) За всички останали ученици в процеса на оценяване се прилага Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване (обн. ДВ, бр. 37 от 2003 г.);

(3) На учениците, които са в първи клас през учебната 2016-2017 година, въз основа на установените резултати от изпитванията се поставят оценки само с качествен показател. Системата от качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет (*Приложение №12*). При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

#### Раздел V

### ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 52.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

**Чл. 53.** (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с Наредба №3 /2004г. за оценяването на учениците или *Наредба за оценяването на резултатите от обучението на учениците*.

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

**Чл. 54.** (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили 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 или самостоятелна 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, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл. 55.** Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.



**Чл. 56** Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

**Чл. 57.** На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

**Чл. 58.** Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

**Чл. 59.** Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

## Глава четвърта

### УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

#### Раздел I

#### УЧЕНИЦИ

#### ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл.60 Учениците имат право да:**

- (1) бъде обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- (2) бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- (3) получават библиотечно – информационно обслужване;
- (4) участват в проектни дейности;
- (5) да получават информация по въпроси, свързани с тяхното обучение, относно правата и задълженията им в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването им в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
- (6) бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищна дейност със:
  1. устна похвала;
  2. писмена похвала със заповед на директора;
  3. книги и други предметни награди;
  4. похвална грамота;
- (7) избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
- (8) участват по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
- (9) чрез формите на ученическото самоуправление да участват в обсъждането и решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
- (10) да бъдат консултирани от учителите, училищния психолог и от училищното ръководство относно самостоятелна им подготовка и професионално ориентиране и развитие;
- (11) получават индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности и индивидуални консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
- (12) бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и когато са нарушени или застрашени човешките им права;
- (13) бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на техните дарби и способности;
- (14) ползват безплатно материално-техническата база на училището за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора;
- (15) избират и да бъдат избирани в ученическия съвет на класа и ученическия парламент на училището;
- (16) откажат трето изпитване за деня, ако двете са документирани в ученическата книжка или в графика за писмено изпитване.



(17) отсъстват от училище по уважителни причини при спазване на процедурата от **Приложение №5.**

**Чл. 61 Учениците нямат право да:**

- (1) закъсняват и отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;
- (2) да излизат от учебните часове без разрешение;
- (3) участват в хазартни игри, да пуши, да употребяват наркотични средства и алкохол;
- (4) участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
- (5) носят и разпространяват сектантски, расистки и порнографски материали;
- (6) накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и служителите; да прилагат физическо и психическо насилие върху тях;
- (7) създават пречки на учителите и служителите при изпълнение на служебните им задължения;
- (8) възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- (9) унижават личното достойнство на съучениците си, да прилагат физическо и психическо насилие върху тях, агресия и тормоз;
- (10) носят хладни и огнестрелни оръжия, електрошок, взривоопасни вещества и да застрашават живота и здравето на другите ученици, учителите и служителите;
- (11) ползват мобилен телефон и други технически и електронни устройства по време на час без разрешение на учителя;
- (12) въвеждат външни лица в училище под какъвто и да е предлог;
- (13) влизат без разрешение в административните помещения, включително в учителската стая. Извикването на учител се извършва чрез друг учител или служебно лице;
- (14) укриват, фалшифицират и унищожават училищни и лични документи;
- (15) заснемат и записват с GSM, фотоапарат, камера или други записващи устройства ученици, учители и служители на училището без тяхното знание и съгласие;
- (16) нарушават хигиенните правила на територията на училището;
- (17) рушат и повреждат училищното имущество. Носят материална отговорност за нанесените щети и възстановяват повредата в срок до 10 дни от установяване на щетата. Невъзвратни книги, взети от училищната библиотека, се заплащат в размер не по-малък от пазарната им стойност;
- (18) извършват опит за измама и свързаните с това дейности;

**Чл.62 Учениците са длъжни да:**

- (1) спазват и изпълняват задълженията си, произтичащи от ЗПУО и този правилник;
- (2) съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
- (3) зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- (4) спазват училищните наредби, заповеди и изисквания; спазват всички указателни надписи и табели;
- (5) спазват правилата за поведение в паралелката и в училище;
- (6) спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
- (7) се снабдяват своевременно с учебни помагала, учебници, ученическа книжка и ученическа лична карта;
- (8) посещават редовно учебните занятия; идват за учебните занятия съгласно графика на учебния процес, но не по – рано от 20 минути преди началото на първия учебен час и не по-късно от биенето на първия звънец;
- (9) представят на своите родители и на учителите ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
- (10) идват в училище в приличен външен вид. Забранява се явяването в училище с бюстиета и потници, с блузи, оголващи коремната област и деколтето; с дрехи, от които се вижда бельо, с поли и панталони с ниска талия, както и с клинове без пола. Дължината на панталоните е най-малко  $\frac{3}{4}$ ;
- (11) заемат определеното им място в класната стая, кабинета или физкултурния салон след биене



на звънеца и да се подготвят за урока;

- (12) чакат пред класната стая или кабинета, докато дежурният ученик изясни чрез директора евентуална промяна в графика на учебните часове, когато учителят отсъства;
- (13) носят необходимите за съответния час учебници, тетрадки, помагала и облекло. При неспазване на това задължение след трикратна писмена забележка учениците се наказват съгласно този Правилник;
- (14) носят винаги и представят на своите родители и на учителите при поискване ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
- (15) да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
- (16) се движат внимателно по коридорите, като дават предимство на учителите и помощния персонал;
- (17) връщат в училището получените безплатни учебници и учебни пособия след приключването на учебната година;
- (18) използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;
- (19) спазват правилата за разделно събиране на отпадъци. Пазят чисто работното си място, не внасят в класната стая (кабинет) закуски и напитки;
- (20) спазват правилата за безопасна работа в специализираните кабинети;
- (21) пребивават на определеното от учителя място и по никакъв начин не напускат училището при изгонване от час;
- (22) изключват джиесема си преди всеки учебен час и го поставят на указаното от преподавателя място.
- (23) напуснат класната стая, когато учителят ги отстрани от час и да останат до края на учебния час в сградата на училището в присъствието на учител.

#### **Чл.63 Задължения на дежурните ученици в клас:**

- (1) следят за опазване на материалната база и носят отговорност за разкриване на нарушителите, като своевременно уведомяват дежурния учител, преподавател и класен ръководител за нанесените щети и за нарушителя;
- (2) информират учениците от паралелката за свободните часове, за разместване на часовете или други промени за деня;
- (3) грижат се за почистване на дъската, съобщават отсъстващите ученици за всеки учебен час.

#### **УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ**

#### **Чл. 64 Ученически съвет**

- (1) Ученическият съвет към ОУ „Христо Ботев” е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището (*Процедура 10а*).
- (2) Ученическият съвет има свои представители от всяка паралелка от IV до VII клас в училището, които съдействат за:
  1. даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;
  2. създаването и приемането на етичен кодекс на общността;
- (3) Ученическият съвет избира свое ръководство.
- (4) Всяка паралелка изгражда класен ученически съвет (*Приложение 10*). Съставът му се определя от самите ученици, като изборът се осъществява по демократичен път.
- (5) Училищният ученически съвет изработва план за дейността си през учебната година.

**Чл. 65** За дейността на класните ученически съвети отговарят съответните класни ръководители, а за дейността на Училищния ученически съвет – ръководителят, определен със заповед на директора.

**Чл. 66** 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 общественния съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

### ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.67.** (1) На децата и учениците в се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и е в съответствие с индивидуалните им потребности.

(2) Подкрепата на личностното развитие е обща и допълнителна.

**Чл.68.** В училището има етичен кодекс на общността.

(1) За учебната 2016-2017 година етичният кодекс се изработва и приема от представители на педагогическия съвет, ученическият съвет и училищното настоятелство.

(2) редът за изработване и приемане на етичният кодекс е следния:

1. Сформира се работна група, която включва:

2 представители на педагогическия съвет;

2 представители на ученическият съвет;

2 представител, излъчени от общественния съвет;

1 представител, излъчени от училищното настоятелство.

2. Работната група изработва проект на етичен кодекс на общността по достъпен и разбираем за учениците начин и го приема на свое заседание;

3. Приетият етичен кодекс на общността се представя пред педагогическия съвет.

(3) етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на видно място в училищната сграда.

**Чл. 69** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи

2. допълнително обучение по учебни предмети

3. консултации по учебни предмети

4. кариерно ориентиране на учениците

5. занимания по интереси, развиващи способностите и компетентностите на учениците за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуството, спорта и за придобиване умения за лидерство.

6. библиотечно - информационно обслужване

7. грижа за здравето чрез гарантиран достъп до медицинско обслужване и програми за здравословен начин на живот и здравно образование

8. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и ред, определени с ДОС за приобщаващо образование.

9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение

10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения

11. логопедична работа

**Чл.70** (1) Училището 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, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3. партньорство с родителите;





4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**Чл.71.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

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

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по *ал. 1, т. 1 - 7* се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование (чл.42- 48).

(3) В случаите, когато дете или ученик получава обща подкрепа, съответно по чл. 14 или по чл. 20 от Наредба за приобщаващо образование, и не се отчита напредък в развитието му в рамките на три месеца от началото на предоставянето на подкрепата, учителите в групата на детето, съответно класният ръководител на ученика, обсъждат с координиращия екип по чл. 7 и с родителя, представителя на детето или с лицето, което полага грижи за детето, насочването на детето или на ученика за извършване на оценка на индивидуалните му потребности от екип за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.72.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности на ученика и 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. 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.73.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или 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 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. 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.74.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

**Чл.75** Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.76.** (1) В ОУ „ Христо Ботев“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

**Чл.77.** (1) В ОУ „ Христо Ботев“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

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

(3) Обучението на децата и учениците в групите и паралелките по *чл.80 ал.2 т.1 и т.3 от Наредба за приобщаващото образование* при необходимост се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на *чл. 95 от ЗПУО* в зависимост от оценката на екипа за подкрепа.

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

**Чл.78.** (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с децата и учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за потребност от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа 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 детето/ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. 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 79.** Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование (чл.7 ал.4).

### САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 80.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия 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. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;



5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час и отбелязва ситуацията в графа бележки на дневника на паралелката. Ученикът попълва въпросник, предоставен му от учителя, след което извършва самоподготовка върху учебния материал, предаден в часа, от който е отстранен, или се занимава с друга учебна дейност, по преценка на дежурния учител. Веднага след часа учителят подава доклад до класния ръководител, с копие до директора, по образец на училището (*Приложение II*).

(3) След получаване на доклада, кл. ръководител предприема изпълнението на дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за предотвратяване на проблемното поведение. Мерките се описват в дневника на класа.

(4) 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.

(5) 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.

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

(7) ученик, напуснал самоволно учебен час – получава неизвинено отсъствие.

**Чл. 81.** Санкциите по чл.80, ал.1, 2, 3, 4 и 5 могат да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителна причина, както следва:

(1) за допуснати от  $5^{1/3}$  до 10 отсъствия включително по неуважителна причина със „Забележка“;

(2) за допуснати от  $10^{1/3}$  до 15 отсъствия включително по неуважителна причина - с „Преместване в друга паралелка в същото училище“, ако това е възможно;

(3) За допуснати от  $15^{1/3}$  до 20 отсъствия по неуважителна причина - с „Предупреждение за преместване в друго училище до края на учебната година“ или с “Предупреждение за преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение до края на учебната година”;

(4) За допуснати над 20 отсъствия по неуважителна причина - с “Преместване в друго училище до края на учебната година” или с “Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”.

(5) Отсъствие по неуважителна причина се отбелязва в дневника на класа като неизвинено.

**Чл. 82.** (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по *чл. 80, ал. 2 и 3*, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(3) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

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

**Чл.83.** (1) Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се наказва съгласно чл. 80

(2) При системни нарушения на дисциплината и опити за саботиране на класно-урочната дейност ученика подлежи на санкция по чл. 80

**Чл. 84.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по *чл. 80, ал.1*. Мерките по *чл. 65, ал. 2 и 3* се налагат независимо от санкциите по *чл. 80, 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. 85.** (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл. 86.** (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 80, ал. 3 се налага със заповед на директора.

**Чл. 87.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование. Те са указани в **(Приложение 2)** на настоящия правилник.

**Чл. 88.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

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

**Чл. 89.** (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка и 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 образованието.

(3) При налагане на мярката по чл. 80, 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. 90.** (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 друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка.



## Раздел II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ УЧИТЕЛИ

**Чл. 91** Учителите организират и провеждат учебно-възпитателния процес по учебния предмет, съгласно длъжностната си характеристика, проверяват и оценяват знанията на учениците и съдействат за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда .

**Чл. 92** Учителите имат право да:

- (1) бъдат зачитани правата и достойнството им;
- (2) членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;
- (3) дават мнения и правят предложения по дейността и за развитието на училището до административните органи в системата на народната просвета;
- (4) да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- (5) получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;
- (6) получават възможност за кариерно развитие при спазване на условията на Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, раздел VII;
- (7) избират учебници и учебни помагала от одобрените от МОН след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап;
- (8) определят свободно методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес;
- (9) използват интерактивни и иновативни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии и електронните образователни платформи;
- (10) да отстраняват ученика от час, от извънурочни и извънучилищни дейности при нарушения на настоящия правилник и неизпълнение на задълженията, произтичащи от чл.172 ал.2 т.11 и т.12 от ЗПУО и чл.80 ал.1 на ПДУ.

**Чл. 93** Учителите са длъжни да:

- (1) идват в училище не по-късно от 10 минути преди започване на първия учебен час за съответния ден;
- (2) изпълняват задълженията си определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностната си характеристика и нормативните актове за системата на МОН;
- (3) изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, консултации с ученици и родители, както и изпълнение на нарежданията на директора;
- (4) спазват графика за ежедневното дежурство като неизменна част от служебните задължения на учителя;
- (5) участват в работата на всеки педагогически съвет и проявява професионално отношение към разглежданите проблеми;
- (6) изпълняват решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на училищното ръководство;
- (7) опазват здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, произтичащи от годишния план на училището;
- (8) повишават непрекъснато професионалната си квалификация по реда на чл.46 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- (9) не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност,



етническа принадлежност, религия, произход и здравен статус;

(10) попълват редовно дневника по време на учебния час и го предават на следващият за класа преподавател. След приключване на учебните занятия за деня го оставят в учителската стая за съхранение;

(11) нанасят ежедневно в дневниците на паралелките преподаденото учебно съдържание;

(12) попълват задължителната училищна документация и изискваната информация по предмети и методически обединения след приключване на учебния срок и учебната година ;

(13) изчакват излизането на учениците от класната стая и проверяват нейното състояние;

(14) редовно вписват в бележника причината, поради която ученик е отстранен от час и отговарят за живота и здравето на изгонения ученик;

(15) съблюдават за опазване престижа и доброто име на колегите си;

**Чл.94** Учителите на ГЦОУД са длъжни да:

(1) осигуряват самостоятелна подготовка на групата ученици и индивидуална помощ в зависимост от нуждите на учениците;

(2) обменя информация с учителите и класните ръководители относно индивидуалното развитие на учениците и съдържанието на преподавания материал;

(3) водят редовно документацията на ГЦОУД;

(4) спазват работното време, определено в длъжностната характеристика на учителя на ГЦОУД и ПВТР;

(5) гарантират условия за опазване на здравето и живота на учениците по време на учебната дейност в ГЦОУД и не допускат рушене на училищното имущество;

(6) поддържат ежедневен контакт с родителите;

(7) организират и контролират столовото хранене.

**Чл. 95** Учителите нямат право да:

(1) нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него;

(2) извършват обучение или подкрепа, да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи срещу заплащане на ученици, с които работят в училището, или на ученици, които ще полагат изпити за прием в училището, в което учителят преподава, съгласно чл.220 ал.1 и ал.2 от ЗПУО.

(3) ползват мобилен телефон по време на учебните часове;

(4) вземат часове извън предвидените в седмичното разписание без знанието и разрешението на ръководството на училището;

(5) споделят и разискват с ученици, родители и граждани решенията на Педагогическия съвет на училището;

(6) изпращат ученици през учебен час за помагала, дневници и лични услуги;

(7) изнасят училищно имущество и документация без разрешение на училищното ръководство.

### КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

**Чл.96** Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

**Чл.97** В съответствие с чл.8 ал.1 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, класните ръководители имат и следните функции:

(1) Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат в класа, като поощряват уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната и социалната среда;

(2) Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

1.План за часа на класа с теми от глобалното, гражданското , здравното, интеркултурното образование, за кариерното ориентиране на учениците;



2.Правила за поведение на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училището съвместно с учениците;

**Чл.98** (1)Класните ръководители организират и провеждат часа на класа, втория час на класа за консултиране на родители, извънкласните дейности с учениците и водят задължителната училищна документация за съответната паралелка.

(2) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план преди началото на учебната година, като се съобразява с разпределението по тематични области по чл.11(1) и приложение №5 на Наредба №13/21.09.2016г. за ГЗЕИО.

**Чл.99** Класните ръководители анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

**Чл.100** Класните ръководители осъществяват необходимата връзка с родителите и ги информират за състоянието и развитието на ученика, привличат семейството като съюзник на училището; консултират учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряване на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията на учениците.

**Чл.101** Документите за извиняване на отсъствие на ученика от учебни занятия се съхраняват от класните ръководители до края на текущата учебна година. Класният ръководител преглежда и дава на медицинското лице за проверка медицински бележки, за чиято истинност има съмнение.

**Чл.102** . (1) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 54, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника.

**Чл.103** До 1-во число на месеца предават на техническия секретар на училището справка за учениците, допуснали 5 и повече по неуважителна причина отсъствия за изтеклия месец.

**Чл.104** Класните ръководители правят писмено предложение до директора за вида на санкцията и за срока на неговото действие и уведомяват родителя (настойника) за предстоящото санкция. При наложени санкции на ученик уведомява лично неговите родители /настойници./

**Чл.105** Уведомяват писмено родителите /настойниците/, когато отсъствията на ученика не позволяват оформянето на срочна или годишна оценка.

**Чл. 106** В началото на учебната година, след коледната и пролетната ваканция инструктират учениците за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл.107** В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители с училищния правилник и училищния учебен план, както и с графика на приемното време на учителите.

**Чл.108** Класните ръководители са длъжни да уведомят писмено родителите на ученик, освободен по здравословни причини от учебния предмет Физическо възпитание и спорт, как и къде ученикът ще уплътнява времето, определено за този час.

**Чл.109** Класните ръководители са длъжни да организират и провеждат най-малко три родителски срещи през учебната година.

## ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

**Чл. 110.** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, ал. 2 от *Наредба за статута на професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

2. в рамките на вътрешно институционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 111.** (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, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(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 *Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите 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 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

**Чл.112.** (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.113.** (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 децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл.114.** (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 детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.115.** (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 *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти раздел VI.*

**Чл. 116.** (1) Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио. 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 педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

**Чл.117.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(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. 3*, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

## ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.118** (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

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

## Раздел III

### РОДИТЕЛИ

**Чл.119.** (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 детето или ученика го прави необходимо.

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



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

**Чл.120.** Родителите имат следните права:

(1) периодично да бъдат информирани и консултирани за всички действия, които се предприемат по отношение на обучението и възпитанието 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 класните ръководители, с учителите в определеното приемно време или в друго, удобно и за двете страни време;

(3) да се запознаят с училищния учебен план;

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

(5) най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина или в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

(6) да изразяват мнения и да внасят предложения, свързани с дейността на училището;

(7) да избират и бъдат избирани в общественния съвет на училището.

**Чл. 121.** Родителите имат следните задължения:

(1) да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

(2) да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

(3) да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

(4) да участват в родителските срещи;

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

(6) сътрудничат на училищното ръководство, класния ръководител, УКБППМН за превенция и преодоляване на негативни и противообществени прояви;

(7) носят материална отговорност, като възстановяват нанесените от ученика щети на училищната собственост;

(8) предварително се обаждат на класния ръководител при отсъствие на ученика независимо от причините за отсъствията;

(9) за извършени нарушения и противообществени прояви на учениците извън училище, родителите носят пряко отговорност;

(10) грижат за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари - училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и ценни вещи;

(11) не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

(12) в началото на учебната година предоставят на класния ръководител данни за контакти: телефон, адрес и имейл, като родителят се задължава да уведоми класния ръководител при настъпили промени в данните;

(13) задължават се да предоставя данни за хронични или изискващи специално внимание заболявания на детето си.

(14) В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.



## Глава пета

### ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.

#### Раздел I ДИРЕКТОР

**Чл.122** Училището се управлява от директор. Директорът управлява и представлява институцията. Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 123** Директорът на училището ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

**Чл.124** (1) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, 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 училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет.

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;

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

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

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

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия 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;

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

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

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

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



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

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

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

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

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

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

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

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

(2) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.125** При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от заместник-директор. Заместник-директорът изпълнява норма за преподавателска работа и е педагогически специалист.

**Чл.126** (1) Заместник -директорът на училището подпомага директора да ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира в съответствие с длъжностната си характеристика.

(2) Заместник - директорът 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. участва в изработването на Списък-образец 1 на училището.

4. организира и участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. съдейства на директора в определянето на училищния план-прием, и организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет.

6. съдейства за организирането и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;

7. подпомага директора в ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

8. участва в организирането и извършването на атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

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



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

11. организира процедурата за поощряване и награждаване на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;

12. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

## Раздел II

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.127** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

(3) 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.128** . (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 учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

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

13. определя ученически униформи;

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

15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. 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;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

## Глава шеста

### ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО

#### Раздел I

#### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ



**Чл.129** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл.130.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на Община Попово и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

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

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

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

**Чл. 131.** (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 училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

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

**Чл.132** (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. 133** (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 програмата за превенция на ранното напускане на училище и програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 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.

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

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



**Чл. 134** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## Раздел II УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл.135** (1) Към училището функционира Училищно настоятелство, което е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция. 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.136** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие 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 децата, учениците, учителите от училището;

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

## Глава седма ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

### Финансиране

**Чл.137** Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(1) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;

2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;

3. развитие на училищата;

4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

**Чл.138** (1) Паричните средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи общински училища, въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете или ученик за съответната година.

(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.



(3) Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата и учениците;
2. вида и спецификата на училището и формата на обучение;
3. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние

върху достъпа до образование.

**Чл.139** (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. ученически стипендии;
2. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
3. целодневна организация на учебния ден и хранене;
4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
6. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
7. подкрепа за ученици с изяви дарби;
8. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

(2) Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата и учениците със специални образователни потребности се предоставят по проект към Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“

**Чл.140** (1) Средствата за развитие училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО;
4. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

**Чл.141** ОУ „Христо Ботев“ е второстепенен разпоредител с бюджет. В училището се прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора :

1. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
2. да се разпорежда със средствата на училището;
3. 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.

**Чл.142** На училището са делегирани права да реализира собствени приходи, като му е предоставено за управление ползваната от тях общинска собственост.

**Чл.143** Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл.144** Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в месеца следващ съответното тримесечие.

**Чл. 145** Собствените приходи на училището са:

1. приходите от дарения и завещания;
2. други приходи, определени с нормативен акт.

## Имущество





**Чл.146** ОУ „Христо Ботев“ е общинско училище. Сградният фонд и вещите са предоставени за управление на директорът на училището и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

#### **Валидиране на компетентности**

**Чл.147** (1). В ОУ „Христо Ботев“ могат да се **валидират компетентности**, придобити чрез неформално обучение и информално учене на лице, което е ученик на ОУ „Христо Ботев“:

1.1. със СОП, придобило съответния документ с оценки с качествен показател - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование.

(2) Валидиране на компетентности може да се извършва:

2.1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;

2.2. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен план за определен клас от основната степен на образование;

2.3. по учебните предмети, необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

(3) Валидиране на компетентности по ал. 2, т. 3 се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.

(4) Изключения от ал. 3 се допускат за случаите по ал. 2, т. 3, когато е невъзможно представянето на такъв документ.

(5) За допускане до валидиране лицето подава заявление до директора на училището, към което задължително прилага документ за завършен предходен клас или етап.

(6) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпити. Редът за провеждане на изпитите и начинът на оценяване при валидирането са в съответствие с чл.126 – 128 на Наредба №11 /01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

#### **Глава осма ДРУГИ**

**Чл.148** Процедура за освобождаване на учениците от часове по учебния предмет "физическо възпитание и спорт" и часовете по спортни дейности е описана в Приложение 1.

**Чл.149.** Процедура за налагане на санкции на ученици е описана в Приложение 2.

**Чл.150.** Правила за работа с компютърната и мултимедийната техника са описани в Приложение 3.

**Чл.151** Правила за организиране на различни видове организиран отдих са описани в Приложение 4.

**Чл.152** Процедура за извиняване на отсъствия на ученици от учебни часове по уважителни причини е описана в Приложение 5.

**Чл.153** Процедура по издаване на дубликати на документи за завършена основна образователна степен е описана в Приложение 7

*Правилникът се издава на основание чл. 28 ал. 1 т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.*

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**



§1 Настоящият правилник за дейността е отворен документ и подлежи на актуализации и промени във връзка с настъпили промени в действащите или обнародване на нови законови нормативи, свързани с дейността на институцията.

*Приложение I*

**ПРОЦЕДУРА ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ ЧАСОВЕ ПО УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ "ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ" И ЧАСОВЕТЕ ПО СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ**

Нормативна уредба  
чл. 259, ал. 1 от ЗПУО

чл. 20, ал. 4, чл. 22, ал. 6 и ал. 7, чл. 24, ал. 2, ал. 5 и 6 от Наредба № 3 от 15 април 2003г. за системата на оценяване /Наредба № 3 от 15 април 2003г./, чл.22 ал.6, чл.23,ал.10, ал.11, чл.29 ал.3, ал.4 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Учениците имат право да бъдат освободени от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняването на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

**1. Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за "допускане" или "не допускане" да се упражнява спортна дейност.**

Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение. При наличие на медицински документ за **краткотрайно недопускане** за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

**2. Протокол от лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването.**

**3. Решение на Трудово експертна лекарска комисия /ТЕЛК/,** в случаите когато с решение е определена "експертиза на степента на намалената възможност за социална адаптация на децата до 16-годишна възраст". За да бъде освободен ученикът от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" и часа за спортни дейности, трябва да представи на директора на училището медицински документ сред посочените по-горе /от т. 1 до т. 3/.

**Представянето на медицинските документи до директора на училището става с писмено заявление до него (по образец на училището), към което е приложен и съответния медицински документ.** Заявлението се подава от единия от родителите (настойниците) на ученика в качеството им на законни представители. **Директорът** като орган на управление на училището, който организира цялостната дейност в него /чл. 259 ал.1 от ЗПУО/ **определя със заповед мястото, където учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за учебен срок и/или учебна година ще уплътняват времето, определено за този час.** В случаите, когато ученици са освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, в задължителната училищна документация се записва текст "освободен". **Срочните, годишните и окончателните оценки на учениците, освободени от изучаване на учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", в зависимост от срока на освобождаване, се формират както следва:**

- **Оформяне на срочни оценки – не се оформя срочна оценка** по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" на учениците, освободени от този предмет по здравословни причини, **ако броят на текущите оценки не отговаря на минималния брой задължителни оценки** по чл. 11а, ал. 1, т. 5 от Наредба № 3 от 15 април 2003г. и чл.22 ал.6 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- **Оформяне на годишни оценки – на учениците, освободени по здравословни**



**причини** от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" **през двата учебни срока не се оформя годишна оценка.** На учениците, освободени от посочения предмет **само за единия учебен срок, като годишна оценка се вписва оценката от учебния срок, за който ученика има оценка.** /чл. 22, ал. 6 и 7 от Наредба № 3 от 15 април 2003г., чл.23,ал.10 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците /;

- **Оформяне на окончателна оценка** – окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап. **Не се формира окончателна оценка** по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", **когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на гимназиалния етап.** В този случай – когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка се определя по следния начин:
  - **за окончателна оценка се вписва годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван в един от класовете на етапа;**
  - окончателната оценка се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет /чл. 24, ал. 2, 5 и 6 от Наредба № 3 от 15 април 2003 г., чл.29 ал.3, ал.4 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците ./

*Приложение №2*

## ПРОЦЕДУРА

### ПРИ НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ

**Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл. 199 - 207 от ЗПУО, чл.49 - 63 от Наредба за приобщаващото образование и Правилника за дейността на училището**

**I. Санкция „забележка”** - на основание чл.199 ал.1, т.1 от ЗПУО, чл.49, чл.55 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с Правилника за дейността на училището.

**1.** Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанията за санкция попълва в 1 екземпляр и влиза мотивирано предложение до директора (по образец) за налагане на санкцията.

**2.** Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (по образец) в 2 екземпляра, съгласува го с директора и му го предава за подпис и завеждане в изходящия дневник със същата дата, както предложението.

**3.** Класният ръководител взема единия екземпляр от писмото най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предстоящата санкция.

**4.** Разговор с малолетен ученик се провежда в присъствие на родител, представител на детето или лице, което полага грижи за детето или на оправомощено от родителя лице, а с непълнолетен ученик в присъствие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (ако последният се е явил) с директора в присъствие на класния ръководител и задължително на психолог. Психологът попълва протокол за провеждане на разговора, ученикът и един от присъстващите се подписват в протокола. След обсъждане с присъстващите, директорът решава дали да се наложи санкцията на ученика.



5. При взето решение за налагане на санкцията класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето в 2 екземпляра, съгласува ги с директора, предава ги за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.

6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му, и чрез ученика ги предава на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. Връща на директора подписана от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето заповед.

**II. Санкция "преместване в друга паралелка в същото училище"** - на основание чл.199 ал.1, т.2 от ЗПУО, чл.49, чл.55 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с Правилника за дейността на училището.

1. Ако след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по чл.79 ал.1 не е постигнат резултат, класният ръководител попълва в 1 екземпляр и влиза мотивирано предложение до директора (по образец) за налагане на санкцията.

2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (по образец) в 3 екземпляра, съгласува го с директора, предава екземплярите за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата както предложението.

3. Класният ръководител взема единия екземпляр от писмото най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

4. Разговор с малолетен ученик се провежда в присъствие на родител, представител на детето или лице, което полага грижи за детето или на оправомощено от родителя лице, а на непълнолетен ученик в присъствие на родителя (ако последният се е явил) с директора в присъствие на класния ръководител и задължително на психолог. Психологът попълва протокол за провеждане на разговора, ученикът и един от присъстващите се подписват в протокола. След обсъждане с присъстващите, директорът решава дали да се наложи санкцията на ученика.

5. При взето решение за налагане на санкция класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя в 2 екземпляра, съгласува ги с директора и му ги предава за подпис и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.

6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му, и чрез ученика ги предава на родителя. Връща на директора подписана от родителя заповед.

**III. Санкция "предупреждение за преместване в друго училище"** - на основание чл.199 ал.1, т.3 от ЗПУО, чл.49, чл.55 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с Правилника за дейността на училището.

1. Ако след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по чл.79 ал.1 не е постигнат резултат, класният ръководител попълва в 1 екземпляр и влиза мотивирано предложение до Педагогическия съвет (по образец) за налагане на санкцията.

2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с копие до териториалната



структура за Закрила на детето (по образец) в 3 екземпляра, съгласува го с директора, предава екземплярите за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата както предложението.

3. Класният ръководител взема единия екземпляр от писмото най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

4. На заседание на Педагогическия съвет малолетен ученик се изслушва в присъствие на родител или на оправомощено от родителя лице, а непълнолетен ученик - в присъствие на родителя (ако е пожелал да присъства), като докладчик е класният ръководител. В протокола от заседанието се отбелязва проведения разговор и резултата от гласуването.

5. При взето решение за налагане на санкция класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето в 2 екземпляра, съгласува ги с директора, предава ги за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.

6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му, и чрез ученика ги предава на родителя. Връща на директора подписана от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето заповед.

**IV. Санкция "преместване в друго училище"** на основание на основание чл.199 ал.1, т.4 от ЗПУО, чл.49, чл.55 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с Правилника за дейността на училището.

1. Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанието за санкция попълва в 1 екземпляр и влиза мотивирано предложение до Педагогическия съвет (по образец) за налагане на санкцията.

2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с копие до териториалната структура за Закрила на детето (по образец) в 4 екземпляра, съгласува го с директора, предава екземплярите за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата както предложението.

3. Класният ръководител взема 2 екземпляра от писмото най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето срещу подпис. Подписаният екземпляр връща на директора най-късно 3 дни след датата на извеждане.

4. На заседание на Педагогическия съвет малолетен ученик се изслушва в присъствие на родител или на оправомощено от родителя лице, а непълнолетен ученик - в присъствие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (ако е пожелал да присъства), като докладчик е класният ръководител. В протокола от заседанието се отбелязва проведения разговор и резултата от гласуването.

5. При взето решение за налагане на санкция класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя в 2 екземпляра, съгласува ги с директора, предава ги за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.

6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му, и чрез ученика ги предава на родителя. Връща на директора подписана от родителя заповед.

7. Директорът уведомява Началника на РУО за наложената санкция в срок до 2 дни след налагането и.



**VI. ЗАС води дневник/регистър на документите за наложени санкции и следи за спазване на процедурата.**

*Приложение №3*

**ПРАВИЛА  
за работа с компютърната и мултимедийна техника**

1. Компютрите да са в режим «Залючен» при отсъствие на преподавателя в кабинета.
2. При необходимост от инсталиране на някакъв специфичен софтуер, то това да става само от оторизираната за това фирма-изпълнител, след уведомяване на директора.
3. Преподавателите да сканират всеки един преносим носител на информация (CD/DVD диск или флаш памет) веднага след поставяне в компютъра за наличие на вируси, дори и собствените!
4. При възникване на проблем да се уведомява директора.
5. След приключване на учебния час, преди да напусне кабинета всеки преподавател е длъжен да се увери, че е изключил проектора и компютрите в залата.
6. При продължително отсъствие от работа (няколко дни или повече) компютрите и оборудването да се изключват от ел. мрежа.
7. Настоящият правилник може да бъде допълван и актуализиран при необходимост.

*Приложение №4*

**ПРАВИЛА  
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАЗЛИЧНИ ВИДОВЕ ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ**

**А.Задължителна документация, която е необходимо да се подготви от учителите – организатори:**

1. Всеки учител, организатор на подобно мероприятие, уведомява директора с докладна записка не по-малко от 20 дни преди мероприятияето.
2. Пари от ученици и родители не се събират преди получаване на писмена резолюция. Събирането на пари се извършва от родителския актив.
3. По всеки учебен предмет, по който учениците ще пропуснат учебен материал, се подготвя пререструктуриране на учебното съдържание и се представя на директора.
4. Директорът издава заповед за организиране на организиран отдиш до следващия работен ден след получаване на заявлението.
5. Ръководителите на заминаващите групи трябва да подготвят:
  - Списъци с трите имена, клас и ЕГН, като са посочени персоналните ръководители за пред застраховател – 2 бр. /Приложение №1/;
  - Списъци с трите имена, ЕГН на ученика и имена родител/настойник и място за подпис на родител и ученик за проведен инструктаж по БД и безопасни условия на поведение, като са посочени и персоналните ръководители /Приложение №2/;
  - Списък с трите имена на ученика, ЕГН, клас, адрес, моб. телефон , като са посочени и персоналните ръководители – 1бр. /Приложение №3/;
  - Списък с имената на учениците и клас за пред мед. лице с графа за подпис на мед. лице , което удостоверява, че уменикът не е с декомпенсирани хронични заболявания; контактни на заразни болести; заболели от заразни болести; с никтурия; ненавършили тригодишна възраст, а за екскурзионно летуване - 12 години /Приложение №4/;
  - Списък с разпределените ученици и името на ръководителя, който



отговаря за тях – 1бр. /Приложение №5/;

➤ Списъци на оставащите ученици по класове, които се представят 7 дни преди датата и се актуализират в деня преди заминаването /ако организираният отдих е в учебен ден/дни/;

➤ Аргументация на избора, обвързан с учебната цел и конкретното учебно съдържание;

➤ Документ за медицински преглед на всеки ученик, издаден от личния лекар с дата до три дни непосредствено преди отпътуването на групата /Приложение №6/;

➤ Писмено съгласие на родителите/ настойниците/ попечителите /Декларация по образец/на учениците за участие на ученика в съответната форма и информираност по отношение на условия, маршрут, учебни задачи, инструктаж и др. /Приложение №7/;

➤ Всички списъци се представят на директора, за да изготви доклад до РУО.

6. По време на всички видове организиран отдих да се извършват преходи с автобуси само през светлата част на денонощието.
7. Да се приемат оферти само на туроператорски фирми, чиито лицензи са проверени надлежно от УР.
8. Да се поиска лиценз на фирмата превозвач и застрахователната агенция.
9. Да се изиска от избраната фирма и подготви за подписване от директора договор, съответстващ на изискванията на чл.28 и чл.30 от Закона за туризма.
10. До 5 работни дни след приключване на мероприятията да се представи на директора отчет за дейността – продукти – доклади, презентации и др.
11. Командировъчни за ръководителите и медицинското лице се осигуряват, ако разчетите на бюджета позволяват това.

**Б. Подготовката и организирането на организиран отдих да се контролират от ЗАС като се спазват следните изисквания:**

1. Подаване на информация за организацията на хранене по електронен път до БАБХ.
2. Да се окомплектова документацията, изисквана от учителите – организатори.
3. Да се проверят задължителните документи до РУО, като се следи представянето им в определения срок.
4. Да се провери медицинската подсигуреност на групата, съобразно изискванията на Наредба №2/24.04.1997 г. на МОН за организиране и провеждане на ученическия отдих и туризъм.
5. Да се провери спазването на изискванията на същата наредба за броя на децата в група и съответстващия брой, отговарящи за тях ръководители.
6. Да се изисква, по силата на чл.32 от Закона за туризма в срок не по-късно от 15 работни дни преди началото на пътуването информация за:
  - Името и телефонния номер на представител на фирмата, които могат да окажат съдействие при възникване на затруднения;
  - Времето и местата на междинните спирания;
  - Вида и категорията на използваните транспортни средства;
  - Застраховките, свързани с изпълнението на договора;
7. Да се изискат номерата на всички мобилни телефони на заминаващите с групата учители.
8. Да се проведе инструктаж на учителите за задълженията им и отговорностите по силата на чл.413 от КТ.
9. Цялата необходима за комуникация информация да бъде на разположение в канцеларията на училището веднага след заминаване на групата.

**Учителите, организиращи екскурзии, зелени училища и всякакъв вид дейности с извеждане на ученици извън училище носят лична отговорност за опазване живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт, по време и до връщането им при родителите или настойниците.**



## ПРОЦЕДУРА

### ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ ПО УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл.172 ал.1 от ЗПУО и Наредба за приобщаващото образование

Процедурата се прилага при извинение на отсъствия на ученици в следните случаи:

#### I. По медицински причини:

1. Родителят, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето уведомява класния ръководител по телефона за предстоящото отсъствие на ученика.
2. В деня на завръщане в училище ученикът представя на класния ръководител **МЕДИЦИНСКА БЕЛЕЖКА** и писмено **ПОТВЪРЖДЕНИЕ** от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. Класният ръководител през същия ден дава мнение върху документа (само ако е уведомен по телефона от родител, представител на детето или лицето, което полага грижи за детето).
3. ЗАС входира същия ден потвърждението, слага в класъора за входяща кореспонденция оригинал от потвърждението и медицинската бележка. Дава копие на класния ръководител най-късно през деня, следващ този на входирането.
4. При съмнение за валидността, кл. ръководител извършва проверка в същия ден, в който е получил документа.

До Директора

на ОУ „Христо Ботев”

с.Садина

## ПОТВЪРЖДЕНИЕ

от.....

На основание чл.54 ал1.т.1 от Наредба за приобщаващото образование, потвърждавам, че синът/дъщеря ми.....от .....клас, отсъства от учебни занятия в периода ....., поради.....

Приложение – медицинска бележка.

Дата:

Подпис:.....

#### II. Отсъствия поради участие в други дейности, извън процеса на училищното образование:

1. Родителят, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето уведомява класния ръководител по телефона за предстоящото отсъствие на ученика.
2. Най-късно до 1 ден преди отсъствието ученикът представя на класния ръководител **СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА** от ръководителя на институцията, която организира участието в събитието и писмено **ПОТВЪРЖДЕНИЕ** от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.
3. Класният ръководител през същия ден дава мнение върху документа (само ако е уведомен





по телефона от родител, представител на детето или лицето, което полага грижи за детето), дали ученикът да бъде освободен. Записва върху документа броя на отсъствията на ученика по уважителна и по неуважителна причина към момента. При съмнение за достоверността на предоставения документ, класният ръководител търси помощта на родителя .

4. Ученикът представя на ЗАС съгласуваната с класния ръководител служебна бележка и потвърждението.
5. ЗАС входира същия ден потвърждението, слага в класъора за входяща кореспонденция оригинала на служебната бележка и потвърждението и дава копие от тях на класния ръководител.

До Директора  
на ОУ „Христо Ботев”  
с.Садина

### ПОТВЪРЖДЕНИЕ

от.....

На основание чл.54 ал.1 т.2 от Наредба за приобщаващото образование, потвърждавам, че синът/дъщеря ми.....от .....клас, отсъства от учебни занятия в периода ..... поради.....

Приложение – документ от:.....

Дата: .....

### III. До 3 дни в една учебна година с разрешение на директора:

1. Родителят, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето уведомява класния ръководител по телефона за предстоящото отсъствие на ученика.
2. Най-късно 1 ден преди датата на отсъствието(когато причината за него е предвидима), ученикът предоставя на класния ръководител **МОЛБА** от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. При невъзможност молбата да се представи преди датата на отсъствието, тя се представя до 3 учебни дни след завръщането на ученика.
3. Класният ръководител отбелязва върху молбата информация за осъществена връзка с родителя, броя на отсъствията на ученика и брой ползвани дни по процедурата.
4. Ученикът представя на ЗАС съгласуваната с класния ръководител молба.
5. ЗАС входира същия ден молбата, слага в класъора за входяща кореспонденция оригинала на молбата и дава копие от нея на класния ръководител.

До Директора  
на ОУ „Христо Ботев”  
с.Садина

МОЛБА



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”

с. Садина, общ. Попово, обл. Търговище

ОТ.....

На основание чл.54 ал. 1, т.3 от Наредба за приобщаващото образование от 11.11.2016г.  
моля синът/дъщеря ми.....  
от .....клас, да бъде освободен/а от учебни занятия за .....дни в периода  
.....,  
поради.....

Дата: .....

С уважение:.....

/подпис/

*Данни, попълнени от класния ръководител*

Брой ползвани дни по настоящата процедура до момента:.....

Осъществена връзка с родител:.....

Съгласувал кл.ръководител:.....

/име, фамилия, подпис/

**IV. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора въз основа на решение на педагогическия съвет:**

1. Родителят, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето уведомява класния ръководител по телефона за предстоящото отсъствие на ученика.
2. 3 дни преди датата на отсъствието (когато причината за него е предвидима), ученикът предоставя на класния ръководител **МОЛБА** от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.
3. Класният ръководител отбелязва върху молбата информация за осъществена връзка с родителя, броя на отсъствията на ученика и брой ползвани дни по процедурата.
4. Ученикът представя на ЗАС съгласуваната с класния ръководител молба
5. ЗАС входира молбата и я представя на директора.
6. Директорът свиква заседание на педагогическия съвет.
7. След положително решение на педагогическия съвет директорът издава заповед за освобождаване, копие от която се дава на класния ръководител, който уведомява родителя.
8. След отрицателно решение на педагогическия съвет, директорът изготвя писмо за отказ до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, като предоставя 1 копие на класния ръководител, който го връчва на родителя.

До Директора  
на ОУ „Христо Ботев”  
с.Садина

МОЛБА

ОТ.....



На основание чл.54 ал.1 т.4 от Наредба за приобщаващото образование, моля синът / дъщеря ми.....  
от .....клас, да бъде освободен/а от учебни занятия за ..... дни в периода .....  
поради.....

Дата: .....

С уважение:.....

/подпис/

*Данни, попълнени от класния ръководител*

Брой ползвани дни по настоящата процедура до момента:.....

Осъществена връзка с родител:.....

Съгласувал кл.ръководител:.....

/име, фамилия, подпис/

*Приложение №7*

### ПРОЦЕДУРА

#### по издаване на дубликати на документи за завършена основна образователна степен

- 1.Процедурата се прилага при издаване на дубликат на свидетелство за основно образование;
2. Процедурата се основава на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното училищното образование.
3. Процедурата не се прилага при издаване на дубликати на други документи, издавани в системата на народната просвета.
4. Процедурата е свързана с издаването на дубликати на горепосочените документи на лица, на които училището вече е издало оригинален документ. Тя важи и за случаите, в които документът е издаден от институциите, чийто архив е предаден на училището.
5. Директорът на училището преценява дали посочените от лицето причини, поради които се иска издаване на дубликат, съответстват на нормативните предпоставки за издаване на дубликат на искания документ и организира издаването на дубликата.
- 6.Осъществяване на процедурата при издаване на **дубликат на свидетелство за основно образование:**

6.1. За издаване на на дубликат на свидетелство за основно образование лицето подава заявление по образец на училището, като прилага копие на личната си карта. Заявлението може да бъде подадено и от упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице.

6.2. ЗАС входира заявлението и дава на лицето входящ номер.

6.3. Директорът на училището разглежда заявлението в срок до 2 работни дни от подаването му, като срокът не тече, ако директорът в законноустановен отпуск или в командировка.

6.4. Директорът уведомява писмено заинтересованото лице в срок до 2 работни дни след разглеждане на заявлението, когато не са налице предпоставки за издаване на дубликат, като посочва и причините за отказа. Срокът не тече, ако директорът в законноустановен отпуск или в командировка.

6.5. В случаите, в които са налице посочените предпоставки за издаване на дубликат в чл.45, ал.2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното училищното образование, директорът възлага на ЗАС да му предостави от архива първичната документация, свързана с издаване на дубликата.



6.6. Ако първичната документация не е налична или не е попълнена в съответствие с нормативните изисквания, директорът уведомява писмено лицето за отказа за издаване на дубликата в срок до 2 работни дни след разглеждане на заявлението, като посочва причините за това. Срокът не тече, ако директорът в законноустановен отпуск или в командировка.

6.7. При наличие на попълнена в съответствие на нормативните изисквания първична документация, директорът възлага на ЗАС подготовката на проекта на дубликата.

6.8. След проверка на проекта от страна на директора, ЗАС изработва на съответния софтуер дубликата при спазване на изискванията на чл. 44 , ал.1,2 и 3 и Приложение № 4 към чл.31 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

6.9. Директорът отново проверява и заверява дубликата на съответния документ.

6.10. Дубликатът на Свидетелство за завършено основно образование се вписва в съответния регистрационен дневник.

6.11. ЗАС сканира дубликата на свидетелство за завършено основно образование и изпраща файла към Регистър на документи за завършено основно и средно образование

6.12. Срокът за действията по т.6.5. - 6.11. е до 10 работни дни от разглеждане на заявлението. Срокът не тече, ако директорът е в законноустановен отпуск или в командировка.

6.13. Дубликатът се получава от лицето или от пълномощник с нотариално заверено пълномощно, копие от което се съхранява в документацията.

7. Отговорност за правилното осъществяване на процедурата носи директорът на училището, като орган на управление и длъжностно лице, което следва да извърши преценка на обстоятелствата и в качеството си на компетентен орган да издаде съответния документ.

8. При продължително отсъствие на директора, процедурата се осъществява от упълномощени от директора лица.

*Приложение №8*

**ДНЕВЕВНО РАЗПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ**  
**ЗА УЧЕБНАТА 2016/2017 г.**

**I и II клас**

1. 8,00 ч. – 8,35 ч.
2. 9,00 ч. – 9,35 ч.
3. 9,50 ч. – 10,25 ч.
4. 10,40 ч. – 11,15 ч.
5. 11,30 ч. – 12,05 ч.

**III и IV клас**

1. 8.00 – 8,40 ч.
2. 9,00 – 9,40 ч.
3. 9,50 – 10,30 ч.
4. 10,40 – 11,20 ч.
5. 11,30 – 12,10 ч.
6. 12,20 – 13,00 ч.

**V – V III клас**

1. 8.00 – 8,40 ч.
2. 9,00 – 9,40 ч.
3. 9,50 – 10,30 ч.
4. 10,40 – 11,20 ч.
5. 11,30 – 12,10 ч.
6. 12,20 – 13,00 ч.



7. 13,10 – 13,50 ч.

**Група за целодневна организация на учебния ден  
I – IV клас**

Обяд, организиран отдих и физическа активност - 13,00 ч. - 13,40 ч.

Самоподготовка – 13,40 ч. - 14,20 ч.

Самоподготовка – 14,20 ч.- 15,00 ч.

Занимания по интереси– 15,00 ч.- 15,40 ч.

Занимания по интереси – 15,40 ч.- 16,20 ч.

Организиран отдих и физическа активност – 16,20 ч.- 17,00 ч.

**Група за целодневна организация на учебния ден  
V – VIII клас**

Обяд, организиран отдих и физическа активност - 13,00 ч. - 13,40 ч.

Самоподготовка – 13,40 ч. - 14,20 ч.

Самоподготовка – 14,20 ч.- 15,00ч.

Занимания по интереси– 15,00 ч.- 15,40 ч.

Занимания по интереси – 15,40 ч.- 16,20 ч.

Организиран отдих и физическа активност – 16,20 ч.- 17,00 ч.

Директор:.....

/ И. Дечева/

*Приложение 9*

До  
Директора  
на ОУ „Христо Ботев”  
с.Садина

**ДОКЛАД**

от.....

длъжност.....

*(в училището)*

**Относно:** *Предварителна информация по чл.15, ал.3 от Наредба №10/1.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование*

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”**

с. Садина, общ. Попово, обл. Търговище

Във връзка с изискването на чл.15, ал.3 от Наредба №10/1.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование, Ви предоставям предварителна информация за провеждането на .....

*(описва се проявата, изявата, мероприятието)*

Дата, час:..... Място:.....

Брой ученици:..... Клас:.....

Ръководители:

1. .... - главен ръководител

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Декларирам, че е взето информираното съгласие на родителите/настойниците на децата/учениците и документите, удостоверяващи това са налични в училище.

Гл.ръководител:.....

/подпис/

Ръководители: 2.....

/подпис/

3.....

/подпис/

4.....

/подпис/

5.....

/подпис/

*Приложение 9а*

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**ОТ**.....

*(име на родител)*

Давам съгласието си за участие на детето ми:.....

от.....клас

в мероприятие:.....,

което ще се проведе на.....20...година.

Място на провеждане:.....

Начален час:.....

Съгласието си декларирам с положения подпис:.....

*Приложение 10*



**Процедура  
за създаване и функциониране на ученически съвет на паралелка,  
съобразно Наредба №13/21.09.2016 г. на МОН  
за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование,  
чл.17, ал.2 и Приложение 6.**

1. В избран и отбелязан в тематичното разпределение час на класа, класният ръководител представя пред класа темата:

Политиката на нашето училище в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включва и подкрепя на инициативността и участието на учениците в различни форми на ученическо самоуправление и представителство. Във връзка с това, този час на класа е посветен на избор на ученически съвет на паралелката.

2. Класният ръководител представя функциите на ученически съвет на паралелката пред класа:

- Участие при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка и координиране разработването на планове за часа на класа между паралелките в класа в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като общност;
- Организиране провеждането на дейностите на паралелките;
- Координиране дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
- Организиране и координиране работата по проекти на паралелките, на класовете и на училището като общност;
- Участие при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

3. Класният ръководител изписва на дъската или поставя изписани на видно място критериите за членове на ученически съвет на паралелката:

- лидерски качества и креативност;
- организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;
- умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;
- готовност за поемане на отговорност

4. Класният ръководител представя пред класа следната информация:

- право на участие имат всички ученици
- мандатът е една учебна година, без ограничения в броя на мандатите
- съветът се състои от трима души – двама членове и един председател
- съветът се свиква при необходимост от председателя
- съветът се подпомага от класния ръководител на паралелката, който съобразява годишния план за час на класа с желанията на учениците и осигурява част от времето за функционирането на ученическото самоуправление.

5. Класният ръководител приканва учениците да направят предложения за членове на ученическия съвет на паралелката, като:

- предложение може да направи всеки ученик от класа.
- всеки ученик може да направи до три предложения.
- авторът на предложението задължително аргументира предложението си, според зададените критерии.

6. Класният ръководител записва на дъската всички направени предложения.

7. Всички предложения се подлагат на явно гласуване.

8. За членове на ученическия съвет на паралелката се считат избрани тримата, с най – много гласове.

9. При еднакъв брой гласове, се провежда прегласуване само за кандидатите с еднакъв брой гласове. Печели получилият повече гласове.



10. Членовете на така избрания ученически съвет на паралелката получават от класния ръководител по едно листче.
11. Всеки член на съвета тайно и писмено, в рамките на минута предлага по едно име за председател.
12. Членовете на съвета събират направените предложения и председател става ученикът, получил повече гласове.
13. При равен брой гласове се повтаря процедурата само за кандидатите с еднакъв брой гласове.

*Приложение 10а*

**Процедура  
за създаване и функциониране на ученически съвет на училището,  
съобразно Наредба №13/21.09.2016 г. на МОН  
за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование,  
чл.17, ал.2 и Приложение 6.**

1. Определеното от директора лице събира информация от класните ръководители за избраните ученически съвети на паралелките.
2. Определеното от директора лице поканва всички членове на избраните ученическите съвети на паралелки.
3. Определеното от директора лице представя пред присъстващите темата:

Политиката на нашето училище в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включва и подкрепя на инициативността и участието на учениците в различни форми на ученическо самоуправление и представителство. Във връзка с това, тази среща е посветена на избор на ученически съвет на училището.

4. Определеното от директора лице представя функциите на ученическия съвет на училището пред присъстващите:
  - Утвърждаване формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
  - Изготвяне на предложения до директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
  - Мотивиране на учениците за активно участие в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
  - Участие в изработването на правилника на училището;
  - Посредничество в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
  - Подпомагане провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
  - Работа по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите
5. Определеното от директора лице изписва на дъската или поставя изписани на видно място критериите за членство в ученическия съвет на училището:
  - лидерски качества и креативност;
  - организаторски умения, както и умения за мотивация и обединяване на връстниците за определени каузи;
  - умения за изразяване и защита на общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното мнение;
  - готовност за поемане на отговорност.
6. Определеното от директора лице представя следната информация:
  - Право на участие имат всички ученици
  - Мандатът е една учебна година, без ограничения в броя на мандатите
  - Съветът се състои от пет души – трима членове, един заместник – председател и един





- председател.
- Съветът се свиква най – малко веднъж месечно от председателя
7. Съветът се подпомага от Директора на училището, който:
    - определя представител от педагогическия състав и представител на училищното настоятелство, които да координират и подпомагат работата на ученическия съвет на училището;
    - осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището;
    - създава условия за включване на представителите на ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.
  8. Определеното от директора лице дава възможност на присъстващите да се опознаят. Поставя им задачата в рамките на десет минути да представят групата си. Всяка група представя себе си.
  9. Определеното от директора лице приканва участниците да направят предложения за членове на ученическия съвет на училището, като:
    - Уточнява, че всяка група - випуск трябва да избере по един представител от групата чрез тайно гласуване.
    - Раздава на участниците листче, на което в рамките на минута, всеки от групата – випуск да напише името на предпочитания от него кандидат за член на ученическия съвет на училището.
    - Предложенията се отварят пред групата – випуск.
  10. За член на ученическия съвет на училището се счита получилия най – много гласове.
  11. При еднакъв брой гласове, се провежда прегласуване само за кандидатите с еднакъв брой гласове. Печели получилият повече гласове.
  12. Определеното от директора лице приканва избраните вече членове на ученическия съвет на училището да си изберат председател и негов заместник, като:
    - Предложение може да направи всеки член на ученическия съвет на училището.
    - Всеки член на ученическия съвет на училището може да направи едно предложение.
    - Авторът на предложението задължително аргументира предложението си, според зададените критерии.
  13. Определеното от директора лице записва на дъската всички направени предложения.
  14. Всички предложения се подлагат на явно гласуване.
  15. За председател на ученическия съвет на училището се счита получилия най – много гласове.
  16. При еднакъв брой гласове, се провежда прегласуване само за кандидатите с еднакъв брой гласове. Печели получилият повече гласове.
  17. Подвластникът му се считат за избран за заместник – председател.
  18. При равен брой гласове се повтаря процедурата само за кандидатите с еднакъв брой гласове.

**Приложение 11**

До:.....  
Кл.ръководител на .....клас  
Копие:  
До Директора  
На ОУ „Христо Ботев”  
С.Садина

ДОКЛАД



от

.....  
/ст./учител по:.....

В изпълнение на чл.80 ал.2 от ПДУ на училището, Ви уведомявам за следния случай на отстраняване на ученик от учебен час:

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

Дата:.....

Подпис:.....

*Приложение 12*

**СИСТЕМА ОТ КАЧЕСТВЕНИ ПОКАЗАТЕЛИ  
ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ I КЛАС**

Основание: чл. 9ал.7 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението  
на учениците

Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

**„Отличен“** – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентностите и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

**„Много добър“** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени.

Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване 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;

**„Добър“** – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат



неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

**„Среден“** – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма.

Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

**„Слаб“** – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.