

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СТОЯН МИХАЙЛОВСКИ”-ГР.ВАРНА

УТВЪРЖДАВАМ:  
ПАВЛИНА МАНДАЖИЕВА  
ДИРЕКТОР



**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА**  
**НА ОУ „СТОЯН МИХАЙЛОВСКИ”**  
**ВАРНА**  
**ЗА УЧЕБНАТА 2018-2019**  
**ГОДИНА**

Приет на заседание на Педагогическия съвет  
Протокол № РД-04-14 от 11.09.2018 г.  
и утвърден със Заповед № РД-08-1113 от 13.09.2018 г.  
на Директора на ОУ „Стоян Михайловски” гр. Варна

## Раздел I

### Предмет на Правилника за дейността на училището

**Чл. 1.** (1) Правилникът на ОУ „Стоян Михайловски” има за цел да създаде условия за оптимално провеждане на образователно-възпитателния процес . Урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на училищното образование в училището.

(2) Изготвен е на основание ЗПУО, обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 1.08.2016 г.

(3) Приема се на заседание на педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора на училището. Влиза в сила от 17.09.2018 година.

(4) При настъпили промени в нормативната база, своевременно се актуализира, допълва и изменя.

**Чл. 2** (1) Основните принципи в работата на педагогическата общност са подчинени на Закона за предучилищното и училищното образование.

## Раздел II

### Задължително училищно образование

**Чл. 3** (1) Училищното образование е задължително и безплатно до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в ДОС за предучилищното образование.

(3) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в ДОС за предучилищното образование.

**Чл. 4**(1) Образованието в училището е светско, не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл. 5** (1) Училищното образование в ОУ „Стоян Михайловски” се осъществява на български език като официален език. Всички педагогически специалисти са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на Чужд език и Майчин език.

(2) Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език като избираем предмет, като училището създава допълнителни условия за усвояването му при условия и по ред, определени в ДОС за усвояването на българския книжовен език и осигуряване на квалифициран специалист по езика.

## Раздел III

### Държавни образователни стандарти

**Чл. 6** (1) При осъществяване на дейността си училището изпълнява държавните образователни стандарти като съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на училищното образование, както следва:

1. предучилищното образование;
2. усвояването на българския книжовен език;
3. учебния план;
4. общообразователната подготовка;
5. приобщаващото образование;
- 6.гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
7. оценяването на резултатите от обучението на учениците;
8. информацията и документите;
9. институциите;
10. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

11. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
12. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
13. управлението на качеството в институциите;
14. инспектирането на детските градини и училищата;
15. финансирането на институциите;
16. нормирането и заплащането на труда;
17. организацията на дейностите в училищното образование.

## **Раздел IV**

### **Статут на училището**

**Чл. 7 (1)** ОУ „Стоян Михайловски” е неспециализирано основно училище със седалище: гр. Варна, район „Владислав Варненчик”. Финансира се чрез бюджета на община Варна. Самостоятелно икономическо звено от 2005 г. От 2008 г. осъществява дейността си по системата на делегираните бюджети. Предоставеният му за ползване имот, съгласно АКТ № 2041-XI от 20.04.2001 г. на община Варна, е публична общинска собственост.

**Чл. 8 (1)** Училището осигурява условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование чрез обучение, възпитание и социализиране на ученици.

(2) Осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си във вътрешно институционални документи в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло, отличителни знаци и др.;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;
6. при условията и по реда на ЗПУО може да се организира дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.

(3) Когато в училището са записани деца и ученици с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

**Чл.9 (1)** Във всички официални документи за кореспонденция и документи с фабрична номерация, наименованието на училището се изписва на български книжовен език.

(2) Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(3) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху свидетелство за основно образование, върху дубликат на свидетелство за основно образование и върху удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование.

## **Раздел V**

### **Учебно и неучебно време**

**Чл. 10 (1)** Учебната година включва учебно и неучебно време, започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

**Чл. 11 (1)** Учебното време през учебната 2018/2019г. е от 17.09.2018г. до:

1. до 31.05.2019 г. за от учениците от първи, втори, трети и четвърти клас;
2. до 14 юни 2019 г. за учениците от пети, шести клас
3. до 28.06.2019 г. за седми клас

**Чл. 12 (1)** Учебната година включва два учебни срока с продължителност за:

1. първи учебен срок – 18 учебни седмици;
2. втория учебен срок:

2.1. 14 учебни седмици за I, II, III и IV клас

2.2. 16 учебни седмици за V и VI

2.3. 18 учебни седмици за VII клас

**Чл. 13** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни.

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

**Чл.14** (1) Учебният ден започва в 8,00 ч. Началото и края на учебния ден, продължителността на учебните часове и почивките между часовете са регламентирани в училищен дневен режим.

**Чл.15** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства – природни бедствия, липса на отопление и осветление, аварии, земетресения, обилни снегонавявания и др. продължителността на всеки учебен час, в т.ч. и часовете за самоподготовка, дейностите по интереси и отдых и спорт при целодневна организация на учебния ден, може да бъде намалена до 20 минути и 5 минути почивка между часовете със заповед на директора на училището, за което до края на учебния ден, за който се отнася намалението, директорът писмено уведомява началника на РУО, Варна.

(2) В случаите по ал.1 класните ръководители своевременно информират родителите на учениците и създават организация по прибирането им от училище.

(3) След решение на педагогическия съвет директорът може да обявява до 3 учебни дни за неучебни - присъствени, за което уведомява началника на РУО.

**Чл.16** (1) В срок до три дни преди началото на всеки учебен срок директорът утвърждава със заповед седмично разписание на часовете.

(2) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на Педагогическия съвет само по часовете за спортни дейности.

**Чл. 17**(1) Промени в седмичното разписание за определен учебен ден се извършват със заповед на директора при следните случаи:

1. във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания по указания на министъра на образованието и/или началника на РУО, Варна;

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

**Чл.18** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма при спазване на следните ред и условия:

1. Най –малко **десет работни дни** преди провеждане на мероприятията учителите представят на ЗДАСД следните документи:

1.1. Списък на учениците с данни за трите имена, дата и година на раждане, група или клас, подписан от директора.

1.2. Декларация за информирано съгласие на родителите, настойниците или попечителите на учениците за участие в извънучилищната форма.

1.3. Маршрутен лист, съдържащ Инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечителите за безопасност и културно поведение. Инструктажът се удостоверява с подписите на участниците в съответната форма-по образец.

1.4. Застраховка „Злополука“, на всички участници в мероприятията.

1.5. Когато превозът се организира с автобус: лиценз на превозвача придружен с лични данни на шофьора, за който е необходимо да е на минимална възраст 25 години и минимален стаж на шофиране – 2 години.

(2) Пътуването се регистрира от ЗДАСД в рубрика „Охрана и сигурност“ на сайта на РУО, Варна.

(3) Организираните посещения се провеждат със заповед на директора, ако са предварително планирани в годишния план на училището и в плановете на учители и класни ръководители.

## Раздел VI

### Полудневна и целодневна организация на учебния ден

**Чл.19(1)** При желание на родителите училището осигурява условия за полудневна и целодневна организация на учебния ден за учениците от I,II,III,IV,V,VI и VII клас.

(2) Целодневната организация на учебния ден включва учебните часове от седмичното разписание в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовката, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси след обяд.

(3) 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 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(4) Дейностите за самоподготовка включват и консултации с учители по учебни предмети, които се провеждат ежедневно в рамките на работното им време с изключение на дните, в които по месечен план се провеждат заседания на ПС, съвещания, общи събрания, квалификационна дейност и др. институционални дейности.

(5) За учениците от V –VII клас дейностите по самоподготовката, по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят съобразно седмичното разписание по решение на учителя в групата, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа дневно.

**Чл.20 (1)** В част от часовете по самоподготовката, по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности за обща подкрепа за личностно развитие, в т.ч. и консултации по учебни предмети.

(2) Когато повече от 30 % от учениците от I до VII клас са включени в целодневна организация на учебния ден, продължителността на учебния час за учениците от 4,5,6 и 7 клас е 40 минути.

## Раздел VII

### Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

**Чл. 21 (1)** Списъкът от спортни дейности се избира от педагогическия съвет съобразно възможностите на училището за кадровото им обезпечаване и в съответствие с утвърден от министъра на образованието и науката списък.

(2) В срок до 30 юни на текущата година учениците подават писмено заявление по образец до директора за избор на спортните дейности от списъка на определените с решение на педагогическия съвет.

(3) По време на учебната година учениците не могат да променят избраната от тях спортна дейност.

(4) Учебният час за спортни дейности не се провежда в събота и неделя освен в случаите, когато тези дни са обявени за учебни.

## Раздел VIII

### Училищна подготовка – същност и съдържание

**Чл. 22 (1)** Училищният учебен план осигурява общообразователна и разширена училищна подготовка чрез обучение по учебни предмети и допълнителна подготовка чрез обучение по учебни предмети от училищния учебен план и чрез обучение или дейности в други форми.

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

**Чл. 23 (1)** При наличие на желаещи ученици в ОУ „Стоян Михайловски” може да се изучават:

1. учебните предмети *Майчин език, Хореография и Религия;*

2. учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното 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.

**Чл. 24** (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, по предложение на ЕПЛР директорът утвърждава индивидуална учебна програма.

**Чл. 25** (1) Чуждият език, определен за изучаване по общообразователния учебен предмет чужд език в училищния учебен план в първия от класовете от степенята, от който започва изучаването му, не може да се променя в училищния учебен план за същата паралелка в следващите класове от степенята.

**Чл. 26** (1) Разширена подготовка се придобива чрез учебните предмети, които се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 27** (1) Учебните предмети и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

**Чл. 28** (1) ОУ „Стоян Михайловски“ може да организира обучение по майчин език и култура на пребиваващите в страната ученици в задължителна училищна възраст, чийто родители са граждани на други държави членки и упражняват трудова дейност на територията на Република България съгласно ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

## Раздел IX

### Организационни форми

**Чл. 29** (1) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

(2) 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.

(3) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на ученици със СОП и/или ученици, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

(4) При условията на ЗПУО за ученик от паралелка училището може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет.

**Чл. 30** (1) Определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се извършва от директора при спазване на нормативните изисквания на МОН.

(2) При намаляване броя на учениците в класа, разформироването на паралелка от класа се извършва при спазване на следните изисквания:

1. Заместник-директорът по учебна дейност информира писмено с доклад директора за настъпилите промени в броя на учениците от класа.

2. Когато общият брой на учениците в класа **не позволява** запазване на утвърдения през учебната година брой паралелки, директорът със заповед разформирова паралелката от класа, в която броят на учениците е под минималния и/или с най-малък брой за съответния етап на обучение.

3. Разформироването на паралелката, в която броят на учениците е под минималния и/или с най-малък брой за съответния етап на обучение, се извършва при спазване на следните критерии:

- Достигане на равновесие в броя на учениците в новосформираните паралелки
- Достигане на равновесие по полов признак в новосформираните паралелките
- Резултати от обучението на учениците в края на предходната учебна година
- Броят на учениците със СОП се разпределят равномерно в новосформираните паралелки

4. Когато общият брой на учениците от 4-ти клас **не позволява** запазване на утвърдения през предходната учебна година брой паралелки в 5-ти клас, директорът със заповед разформирова паралелката от 4-ти клас, в която броят на учениците е най-малък брой при спазване на следните критерии:

- Достигане на равновесие в броя на учениците в новосформираните паралелки
- Достигане на равновесие по полов признак в новосформираните паралелките
- Резултати от обучението на учениците в края на предходната учебна година, в т.ч. и резултати от НВО
- Броят на учениците със СОП се разпределят равномерно в новосформираните паралелки

5. Когато общият брой на учениците от 4-ти клас **не позволява** запазване на утвърдения през предходната учебна година брой паралелки в 5-ти клас, и когато броят на учениците в две или повече паралелки е еднакъв, педагогическият съвет приема критерии за определяне на паралелката, която ще бъде разформирана.

6. Когато общият брой на учениците в класа **позволява** запазване на утвърдения през учебната година брой паралелки и в една от паралелките броят на учениците е под минималния за съответния етап на обучение, се записват ученици от другите паралелки след постигане на съгласие от страна на родителите.

## Раздел X

### Форми на обучение

**Чл.31(1)**Училището предоставя дневна, индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма на обучение.

(2) Поради затруднения при сформирването на изпитни комисии, самостоятелната форма се предоставя само за ученици, които се обучават в училището.

**Чл. 32 (1)** Формата на обучение се избира от ученика и/или родителя при спазване изискванията на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

**Чл. 33 (1)** Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си като в срок от 15 дни преди началото на учебната година подадат заявление по образец до директора, към което прилагат следните документи:

1. за промяна от дневна в индивидуална форма на обучение: актуална медицинска експертиза, оригинален документ за завършен последен клас и др. документи при необходимост;
2. за промяна от дневна в самостоятелна форма на обучение – оригинален документ за завършен последен клас и др. документи при необходимост;
3. за промяна от дневна в комбинирана форма на обучение: актуална медицинска експертиза, оригинален документ за завършен последен клас и др. документи при необходимост.
4. за промяна от индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма в дневна форма на обучение: актуална медицинска експертиза, оригинален документ за завършен последен клас и др. документи при необходимост.

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

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение
3. от индивидуална към дневна и комбинирана форма

**Чл. 34** (1) **Дневната форма** на обучение се организира в паралелки и групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети и дейностите на целодневната организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

**Чл. 35** (1) **Индивидуалната форма** на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) индивидуална форма за обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни.
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.
3. ученици с изявени дарби
4. ученици със СОП
5. ученици с препоръка на екипа за подкрепа на личностното развитие в следните случаи:

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

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

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

5.4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас за повече от 3 учебни години.

**Чл. 36** (1) Индивидуалният учебен план и графикът на учебните часове се изготвят от заместник-директора по учебна дейност и се утвърждават от директора.

(2) Индивидуалните учебни часове задължително се провеждат в училището.

**Чл. 37** (1) Когато ученикът не може да посещава училището и това е отразено в експертната медицинска оценка, учебните часове се провеждат в домашни или болнични условия, а за учениците със СОП в центъра за подкрепа на личностното развитие.

(2) За учениците, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението за един или повече класове, както и за ученици с изявени дарби, учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици чрез осигуряване на изпитни сесии съгласно ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 38** (1) Самостоятелната 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 се организира за ученици от училището:

1. 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. в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, след решение на експертна комисия, създадена към РУО, Варна;

3. с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.



(4) За ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, за една учебна година училището организира две изпитни сесии- една редовна и една поправителна.

(5) За лицата, навършили 16 години по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една учебна година, като лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили изпитите за предходния клас.

(6) Ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(7) Учениците със СОП, обучавани в самостоятелна форма на обучение, които не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от ЕПЛР.

**Чл. 39. (1) Комбинираната форма** на обучение включва обучение при условията и по реда на дневната форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Комбинираната форма се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен от друго училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

**Чл. 40 (1) Комбинираната форма** на обучение за ученици със специални образователни потребности се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика;
2. за ученици, които се обучават по индивидуални учебни програми, чийто родители/ настойници са заявили това желание пред директора и за което е изразено становището на екипа за допълнителна подкрепа;
3. по заявление на родителя/ настойника за обучение в комбинирана форма;
4. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.
5. за всеки ученик, обучаван в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика, което се утвърждава от директора.
6. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

**Чл.41 (1) Комбинирана форма** на обучение за ученици с изявени дарби може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

(2) За учениците по ал. 1:

1. ЕПЛР идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, извършва оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет ученикът да се обучава в комбинирана форма;

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета;
3. за всеки ученик директорът утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информирание на родителя/настойника;
4. индивидуалното обучение на учениците с изяви дарби се провежда в училище и включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;
5. индивидуалното обучение за ученици с изяви дарби може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

## Раздел XI

### Планиране и осъществяване на училищния прием

**Чл. 42** (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансиране на институциите.
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

**Чл. 43** (1) Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците, подлежащи на обучение в съответната учебна година, държавния образователен стандарт за физическа среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие и Стратегията на община Варна.

(2) За осъществяване на приема училището организира:

1. рекламна кампания за осигуряване на публичност в дейността на училището;
2. при необходимост обхождане на района на училището, среща с родителите на учениците и изготвяне на списъци на подлежащите за първи клас;
3. разработва критерии за прием на ученици като водещ критерий е близостта на училището до настоящия адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.

(3) При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в следните групи:

1. **първа група** - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променен в последните над 3 години преди подаване на заявлението;
2. **втора група** - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;
3. **трета група** - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;
4. **четвърта група** - деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.

(4) За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика.

(5) Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите в ал. 3, като първо се приемат децата от първа група.

(6) Деца, чиито братя и сестри до 12 годишна възраст са ученици в същото училище, се разпределят в първа група, независимо от постоянния/настоящия им адрес.

(7) Когато с броя на децата в определена група по ал. 3 се надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50 %;
2. дете с двама починали родители;
3. други деца от семейството над 12 годишна възраст, обучаващи се в училището;
4. деца, завършили подготвителна група в училището;
5. дете от семейство с повече от две деца;
6. други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни.

(8) Осиновените деца и/или децата, настанени в приемни семейства, за които е подадено заявление за приемане по желание на осиновителите, съответно приемния родител, може да се разпределят в групите по ал.3 по постоянен/настоящ адрес на осиновителя, съответно приемния родител, ако е по-благоприятно за детето.

(9) Когато прилагането на чл. 43 от Наредба № 10 води до обособяване на една или повече паралелки с ученици, чийто майчин език е ромски, тези деца може да се насочват за записване в първи клас в други училища с други прилежащи райони от населеното място, в които има незаети места.

(10) Децата по ал. 9 се насочват и приемат в първи клас в училищата с други прилежащи райони при условия и по ред, определени от общината, и при заявено желание на техните родители/настойници.

**Чл. 44** (1) Училищният план-прием за предстоящата година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл. 45** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която извършва дейности по приема на учениците.

(2) Директорът до 10 април информира началника на РУО, Варна и дирекция „ОМД“ при община Варна за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл. 45 а**(1) Когато броят на месата за първи клас в проекта на училищния план-прием е по-голям от броя на децата от прилежащия район за обхват на училището от списъка по чл.47, ал.1 от наредба № 10, които следва да постъпят в първи клас, преди утвърждаването на училищния план-прием директорът, след съгласуване с финансиращия органи, задължително информира началника на РУО, Варна за възможността за осигуряване на целодневна организация за всички ученици.

(2) Информацията по ал.1 включва:

1. възможността за осигуряване на целодневната организация на учебния ден за учениците от 1 до 4 клас, както и за учениците от 5 до 7 клас;
2. наличната материално-техническа база
3. обезпечаване на полудневната организация на учебния ден преди обяд

(3) При утвърждаването на училищния план-прием директорът е длъжен да се съобрази със становището на началника на РУО, Варна.

## Раздел XII

### Преместване на ученици

**Чл. 46** (1) Ученици от ОУ „Стоян Михайловски“ се преместват в други училища при спазване на следните срокове:

1. От I до VI клас през цялата 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 РУО, Варна, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването на ученика.

(3) Учениците може да се преместват в друго училище или в друга паралелка на същото училище над утвърдения прием с разрешение на началника на РУО, Варна.

**Чл. 47** (1) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(2) Когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

**Чл. 48** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. Родителите подават писмено заявление по образец на училището до директора на училището.
2. До 3 /три/ работни дни от получаване на заявлението директорът потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя желание.
3. До 5 /пет/ работни дни от получаването на информацията по т.2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го представя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план.
4. До 3 /три/ работни дни от получаването на удостоверението по ал.2 директорът определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника/ на ученика. Родителят /настойникът/ подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
5. Родителят /настойникът/ прилага копие от Акт за раждане на детето и попълва заявления за избор на: форма на организация на учебния ден- целодневна или полудневна, изучавани учебни предмети като ИУЧ/ЗИП,
6. В срока по т.4 директорът информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
7. Ученикът се счита за преместен в ОУ „Стоян Михайловски” от датата, посочена в заповедта на директора.
8. Заместник-директорът по учебна дейност представя ученика на класния ръководител.
9. Класният ръководител въвежда ученика в паралелката, в която е разпределен и в кратки срокове създава условия за адаптирането му към новата среда.

**Чл. 49** (1) Преместването на ученици от ОУ „Стоян Михайловски” в друго училище се извършва при следните условия и ред:

1. родителите/ настойниците подават писмено заявление до директора за преместването на ученика с приложен към него обходен лист по образец на училището, в който се отбелязват задълженията на ученика към училищната библиотека, към училището по опазване на предоставените безплатни учебници, МТБ и др.;
  2. родителите представят на директора уведомление от директора на училището, в което ученикът се премества, с което се потвърждава възможността за приемането на ученика;
  3. до 5 работни дни от получаване на заявлението от родител заместник-директорът изготвя удостоверение за преместване на ученика.
  4. удостоверението за преместване заедно с копие от училищния учебен план директорът представя на директора на училището, в което ученикът се премества.
  5. копие от документите по преместването на ученика в друго училище се съхраняват в училището като част от задължителната училищна документация;
- (2) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при ред и условия, определени със заповед на директора

в съответствие с Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Освен в случаите, при които ученикът е с наложена санкция „преместване в друга паралелка на същото училище“, преместването в друга паралелка на училището се извършва с решение на педагогическия съвет и когато паралелката, в която родителите/настойниците на ученика са заявили писмено желание за преместване, има свободни места.

### Раздел XIII

#### 1. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

**Чл.50** (1) Оценяването по учебните предмети от общообразователната и разширената подготовка на учениците се извършва чрез текущи, срочни, годишни и окончателни оценки.

(2) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител.

**Чл. 51** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(3) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението на учениците, е:

**1. 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 компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат.

**2. Много добър** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира продибитите 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, с който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен.

**3. Добър** – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира добри знания и умения на познавателно равнище разбиране, успешно се справя с познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. В знанията има някой пропуски. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат.

**4. Среден** – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си има сепиозни 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.

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

**Чл. 52** (1) Оценките от НВО в края на VII клас се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

**Чл. 53** (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците, които през учебната 2018/2019 година са в първи, втори и трети клас, в края на годината в ЗУД се поставят оценки само с качествени показатели, изразяващи степента на постигане на очакваните резултати: „отличен“, „много добър“, „добър“, „задоволителен“ и „незадоволителен“.

(2) За учениците, които през учебната 2018/2019 год. се обучават в първи и втори клас се въвежда система от символи на качествените показатели отговарящи на оценки с качествени показатели, както следва:

1. отличен
2. много добър
3. добър
4. среден
5. незадоволителен

(3) Системата от символи по ал.2 се определя със заповед на директора след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

(4) За учениците, които през учебната 2018/2019 година са в четвърти клас се поставят количествени оценки, както следва: „отличен 6”, „много добър 5”, „добър 4”, „среден 3” и „слаб 2”.

**Чл. 54** (1) На учениците със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, както следва: "постига изискванията" /ПИ/, "справя се" /СС/ и "среща затруднения"/СЗ/.

### **Текущи изпитвания**

**Чл. 55** (1) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети, изучавани през предходната година в задължителните учебни часове.

(2) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното равнище на учениците.

**Чл. 56** (1) За учениците, които през учебната 2018/2019 г. се обучават в 1-ви, 2-ри, 3-ти, 5-ти, 6-ти и 7-ми клас задължителният минимален брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, е:

1. Две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до 2 учебни часа седмично;
2. Три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 2,5-3,5 часа седмично;
3. Четири текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал.1 се включва текущото изпитване за входното равнище на учениците.

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

**Чл. 57** (1) За учениците, които през учебната 2018/2019 год. се обучават в 4-ти клас, оценяването е в съответствие с Наредба № 3 от 16.04.2003 год. за системата на оценяване.

**Чл. 58** (1) Индивидуалните писмени изпитвания, в т.ч. и контролна работа се извършват за не повече от 1 учебен час.

**Чл. 59** (1) Класната работа се провежда в прогимназиален етап:

1. по Български език и литература при обучение за придобиване на общообразователна подготовка **в два слети учебни часа;**
2. по Математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка **за един учебен час.**

(2) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

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

**Чл. 60** (1) Контролните и класни работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) Графикът по ал.1 се утвърждава се от директора до две седмици след началото на всеки учебен срок и се публикува в сайта на училището.

### **Срочни оценки**

**Чл. 61** (1) По учебните предмети, изучавани в I, II и III клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучението по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени показатели.

(3) За учениците от начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен уч. предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал.1, т.2 от ЗПУО по график, утвърден със заповед на директора.

(4) Не се формира срочна оценка без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(5) В случаите по ал.4, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключването на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

**Чл.62** (1) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет ФВС за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на задължителния минимален брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в ЗУД се изписва „Освободен”.

**Чл. 63** (1) Срочната оценка се поставя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключването на съответния учебен срок.

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

### **Годишни оценки**

**Чл. 64** (1) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(2) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени показатели.

**Чл. 65** (1) За резултатите от обучението:

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

2. във II и III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател /отнася се за учениците, които през учебната 2018-2019 г. ще бъдат във втори и в трети клас/;

3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(2) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет *Физическо възпитание и спорт* за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в ЗУД се записва „Освободен”.

(3) Годишна оценка по учебния предмет *Физическо възпитание и спорт* за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един от двата срока, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

**Чл. 66** (1) Срочните и годишни оценки на учениците от IV-VII клас се формират с точност до цяло число.

**Чл. 67** (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в 4-ти клас в задължителните и избираемите учебни часове.

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

(3) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете – 5, 6 и 7, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(4) Окончателните оценки по ал.1 се записват в свидетелството за основно образование.

(5) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите, когато тя не е слаб (2), не може да се променя. Изключения се допускат само когато след полагане на изпит по чл.7, ал.3, т.3 от Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците се променя годишната оценка.

**Чл. 68** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

1. за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания – в деня на изпитването;

2. за текущите оценки от писмените изпитвания – до една седмица след провеждане на изпитването;

3. за срочните и годишни оценки – в деня на оформянето им.

## Раздел XIV

### Завършване на клас, етап и степен на образование

**Чл. 69** (1) Ученик завършва успешно клас и продължава обучението си в следващия клас, ако има годишни оценки най-малко среден по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

**Чл. 70** (1) Ученик, който има годишна оценка слаб (2) по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени в Наредба № 11 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. 71** (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, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.



(2) За учениците по ал. 1, 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. 72** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

**Чл. 73** (1) Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка "слаб (2)".

**Чл. 74** (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

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

**Чл. 75** (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование, което дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

**Чл. 76** (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

**Чл. 77** (1) При завършване на клас, етап и основна степен на образование училището издава документи в съответствие с изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които се регистрират в информационен регистър за документите за завършено основно образование.

## **Раздел XV**

### **Познавателни книжки, учебници и учебни помагала**

**Чл. 78** (1) Обучението в ОУ „Стоян Михайловски” се осъществява само чрез познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, включени в списъка, който всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава.

**Чл. 79** (1) Организираното закупуване на учебни помагала, подпомагачи учебния процес, се извършва само от родители на учениците от паралелката, като търговската отстъпка се разходва по тяхно решение, документирано в протокол.

## **Раздел XVI**

### **Признаване, приравняване и валидиране на резултати от обучението**

**Чл. 80** (1) ОУ „Стоян Михайловски” извършва признаване, приравняване и валидиране на резултати от ученето при спазване на ДОС за оценяване постиженията на учениците.

**Чл. 81** (1) Когато в процеса на признаване се констатира различие в системите за оценяване на резултатите от обучението, се извършва приравняване на оценките съобразно българската система за оценяване при условия и по ред, определени с Наредба № 11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Признаването за завършен период или VII клас се извършва от експертна комисия към РУО, Варна.

(3) Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI, включително се извършва от директора на училището.

(4) Желаетелите признаване на завършен период, клас, етап на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища в чужди държави, подават в канцеларията на училището следните документи:

1. заявление по образец на училището;

2. документ за училищно образование – в оригинал и/или заверено копие от нотариус или от училището, издало документа

3. документ, в който се посочва какви права дава документа по т.2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т.2 – в оригинал и/или заверено копие от нотариус или от училището, издало документа;

4. превод на български език на документите по т.2 и т.3 от заклет преводач - в оригинал;

5. документ за последния завършен клас в българско училище /ако има такъв/ преди обучението в училище на чужда държава – в оригинал или копие заверено от нотариус или от училището, издало документа.

(5) Документите по ал. 4, т. 2, 3, 4 и 5 се подават в оригинал легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между РБ и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с ПМС № 184 от 1958 г. (ДВ, бр. 73 от 1958 г.), с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират, както и за лица, които желаят признаване на класове от 1-ви до 4-ти, включително.

(6) При признаване на завършен период или клас за класовете от 1 до 6, включително, директорът извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училище или отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети/ако има такива/;
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден;

(7) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по ал.4.

(8) Срокът по ал.7 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно ал.4 са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне и на други документи.

(9) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на изискуемите по ал.4;
2. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.

(10) Директорът мотивира отказа в писмен отговор до заинтересованата страна.

(11) Лицата, за които е признат завършен период или клас за класовете от 1-ви до 6-ти включително по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

(12) За учениците от 6-ти клас, идващи от държава, в която не се поставят срочни и годишни оценки, но са допуснати до следващ клас, се издава удостоверение за признат клас, съответстващ на придобитото основно образование.

(13) Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, могат по своя преценка, а за непълнолетните-по преценка и желание на родителя/настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсеци или получили международна закрила/, да повтарят в училище последния признат клас. При изразено писмено желание на лицето или родителя /настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсеци или получили международна закрила/ до директора на училището, то не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.

(14) При изразено писмено желание от родител/ настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсеци

или получили международна закрила/ лицето може да посещава училище с разрешение на директора на училището.

(15) Лица, които поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на територията на държавата, в която са се обучавали, или други независещи от тях причини не могат да представят документи за завършени етапи на обучение, могат да поискат установяване на тези факти по реда на Гражданския процесуален кодекс.

## **Раздел XVII**

### **Права и задължения на учениците**

**Чл. 82** (1) Учениците в ОУ „Стоян Михайловски” имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети, предложени от училището;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 83** (1) Ученическото самоуправление в училище се осъществява чрез:

1. членство в Училищен ученически съвет;
2. участие на учениците от 4-ти до 7-ми клас, включително, в системата за дежурство в училище;
3. участие на ученици в заседанията на педагогическия съвет;
4. участие на ученици в списването на училищния вестник „Михайловски светулки”;
5. участие на ученици в екипи за проверка състоянието на МТБ по класни стаи и кабинети
6. др. форми по предложение на училищния ученически съвет.

**Чл. 84** (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика за всеки учебен час до 20 минути се отчита за половин отсъствие, а закъснение на ученика от учебен час за повече от 20 минути - като едно отсъствие.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 86, класният ръководител е длъжен за уведоми родителя по имейл и/или в телефонен разговор, както и да обсъди с него възможностите за отстраняването на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписват в ученическата книжка на ученика.

**Чл. 85** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

#### **1. По медицински причини** при спазване на следните изисквания:

1.1. Необходимостта от отсъствие от училище по медицински причини, свързани със заболяване, което налага лечение в домашни условия, провеждане на диагностични или лечебни процедури в амбулаторни условия или други свързани със здравето обстоятелства се удостоверяват от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз

основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, както следва:

1.1.1. амбулаторен лист за лечебните заведения за извънболнична помощ;

1.1.2. фиш за обслужен спешно болен за центровете за спешна медицинска помощ/Приложение № 3 към чл.15, ал.,т.1 от Наредба № 25 от 04.11.1999 г. за оказване на спешна медицинска помощ/;

1.1.3.лист за преглед на пациент в консултативно-диагностичния блок/спешното отделение на лечебно заведение за болнична помощ/Приложение № 2а, ал.3 от Наредба № 49 от 18.10.2010 г. за основните изисквания, на които трябва да отговарят устройството, дейността и вътрешния ред на лечебните заведения за болнична помощ и домовете за медико-социални грижи/;

1.2. Необходимостта от отсъствие от училище по медицински причини се документира в отделен документ – „Медицинска бележка“, която съдържа УИН на лекаря, попълва се и се подписва от лекаря, извършил прегледа на ученика и се подпечатва с печата на лекаря и/или лечебното заведение.

1.3. В медицинската бележка задължително следва да се вписва номерът и датата на документи по т. 1.1.1, т.1.1.2 и т.1.1.3 за осъществения преглед. Изписването на номера и датата на документа се поставя под коректно изписана диагноза с посочен код на заболяването/ състоянието по Международната класификация на болеститеХ ревизия.

1.4. Дните, посочени в медицинската бележка, за които е определена необходимостта от отсъствие от училище по медицински причини, не може да предхождат датата на извършване на прегледа, посочена в документите т. 1.1.1, т.1.1.2 и т.1.1.3.

1.5. В случаите на необходимост от отсъствие от училище след проведено болнично лечение, същата се удостоверява от лекар от лечебното заведение за болнична помощ, провело лечението или общопрактикуващия лекар на ученика въз основа на дадените в експертизата препоръки. В този случай медицинската бележка се издава при спазване на изискванията на т.1.2, т.1.3 и т.1.4, като вместо номер и дата на документа по т. 1.1.1, т.1.1.2 и т.1.1.3 се посочва номер и/или дата на издадената от лечебното заведение за болнична помощ епикриза.

1.6. Медицинските документи се представят на класния ръководител до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

1.7. Преди отразяването на отсъствията в дневника на класа медицинската бележка се проверява от училищния лекар и/или медицинска сестра, което се удостоверява с подпис.

1.8. При установяване на нарушения и неточности в представените медицински документи, класният ръководител не приема документа, за което писмено информира директора на училището за предприемане на мерки по информиране на РЗИ, Варна.

**2.Поради участие в други дейности** извън процеса на училищното образование, в т.ч. и организиран отдих и занимания по интереси в ЦОУД, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др., при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях и след потвърждение от родителя. Заявлението на родителя се подава в канцеларията на училището не по-късно от 2 учебни дни преди началната дата на отсъствието на ученика, придружено от документа, оправдаващ отсъствието на ученика.

**3. До 3 учебни дни в една учебна година** въз основа на мотивирано писмено заявление на родителя до класния ръководител, което се подава в канцеларията на училището в срок не **по-късно от 2 учебни дни преди началната** дата, от която ученикът ще отсъства, в което се описват причините налагащи отсъствието на ученика. Когато срокът за уведомяване не е възможно да бъде спазен, родителят уведомява класния ръководител по имейл и/или по телефона и подава заявлението в срок до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

4. **До 7 учебни дни в една учебна година** с предварително разрешение от директора въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. Заявлението се подава в канцеларията на училището не по-късно от 5 учебни дни преди отсъствието на ученика. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява затова класния ръководител в телефонен разговор и/или по имейл и подава заявление до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Въз основа на заявлението директорът взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

5. Отсъствията т.3 и т.4 се отнасят и за учениците, които се обучават в целодневна организация на учебния ден.

6. за отсъствията на ученика директорът издава заповед, въз основа на която отсъствията на ученика по т.1 се отразяват в дневника като отсъствия по уважителни причини.

(2) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет *Физическо възпитание и спорт*, когато е притовопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет *Физическо възпитание и спорт* се удостоверяват с медицински документ-протокол на ЛКК, който не по-късно от 7 учебни дни преди началото на учебната година и до 7 учебни дни след настъпване на обстоятелства по време на учебната година родителят представя в оригинал.

(3) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет *Физическо възпитание и спорт* ученик, за който е противопоказно физическото натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(4) В случаите по ал.2, когато освобождаването е за целия учебен срок или за цялата учебна година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час. Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед начина на уплътняване на времето за ученика, определено за учебните часове. Учителят, преподаващ по *Физическо възпитание и спорт* задължително запознава родителя срещу подпис със заповедта.

**Чл. 86 (1) Учениците в училище имат следните задължения:**

1. да идват с написани домашни работи и научени уроци;
2. да присъстват и да участват активно в учебните часове и занимания;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на педагогическите специалисти и всички работещи в училище;
5. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;
6. в общуването си с връстници да не употребяват вулгарни изрази и обидни квалификации;
7. да не публикуват в социалните мрежи клипове на учители и работещи в училището, на свои съученици и др. с обидно съдържание, уронващи личното им достойнство и авторитет, доброто име на училището, както и да не използват записващи и подслушвателни устройства.
8. да носят училищната униформа, състояща се от:
  - 8.1. ежедневна униформа за момчета: спортен панталон в цвят тъмносин или черен, светлосиня фанелка с къс/ дълъг ръкав, синя жилетка, тъмни обувки;
  - 8.2. ежедневна униформа за момичета : спортен панталон/пола в цвят тъмносин или черен, светлосиня фанелка с къс/дълъг ръкав, синя жилетка, тъмни обувки;
  - 8.3. официална униформа за момчета – бяла риза, черна вратовръзка с логото на училището, черен панталон, черни обувки, с изключение на маратонки и спортни обувки;
  - 8.4. официална униформа за момичета – бяла риза, черна вратовръзка с логото на училището, черна пола, черни обувки, с изключение на маратонки и спортни обувки;

9. да не носят пиърсинг, екстравагантни прически, бижута и др.;
10. в часовете по ФВС да носят еднакви по цвят фланелки, тъмно трико и/или анцунг и спортни обувки тип маратонка с грайфер, който не допуска травми и контузии;
11. в часовете по ФВС момичетата носят вързани косите си;
12. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
13. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
14. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
15. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
16. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
17. да спазват правилника за дейността на училището и всички училищни изисквания;
18. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
19. да използват мобилните си телефони само през междучасията и/или под ръководството на учителя за целите на учебния процес.
20. да не нарушават вечерния час, освен когато са придружавани от лице над 18 годишна възраст;
21. да не носят в училище скъпи предмети и вещи, отговорност при загубата на които училището не носи;
22. да идват навреме на училище, не закъсняват за час, не отсъстват без основание от час;
23. по препоръка на учител да присъстват задължително на часовете за консултации;
24. да опазват предоставените за ползване безплатни учебници и училищната материално -техническата база;
25. в неучебно време, извън сградата на училището, с поведението си не уронват доброто име на училището, своето и на семейството си.
26. да не нарушават пропускателния режим в училището и не влизат в училищния двор от 16,30 ч. до 7.00 ч. на следващия ден в делничните сти, в почивните и в празнични дни.

## **Раздел XVIII**

### **Подкрепа за личностно развитие на учениците**

**Чл. 87** (1) ОУ „Стоян Михайловски” предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците в съответствие с изискванията на Наредба за приобщаващото образование, обн. в ДВ бр. 86 от 20.10.2017 г.

1. общата подкрепа за личностното развитие се предоставя от учителите и от другите педагогически специалисти;

2. допълнителната подкрепа се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставяне на подкрепата.

(2) За организиране и координиране на процеса за осигуряване на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа на личностното развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностното развитие на учениците.

(3) Функциите на координатора са в съответствие с чл. 7, ал.3 от Наредба за приобщаващото образование.

## Обща подкрепа

**Чл. 88** (1) Общата подкрепа за личностното развитие е насочена към всеки ученик в училището, гарантира участието и изявата му в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. грижа за здравето
3. занимания по интереси
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения
5. логопедична работа
6. поощряване с морални и материални награди;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

**Чл.89** (1) Общата подкрепа на личностното развитие се осигурява от постъпването на ученика в първи клас до завършване на основно образование съобразно индивидуалните му потребности.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и др. педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. дейности за превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

(3) Екипната работа включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците- обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;
2. провеждане на регулярни срещи за:
  - а/ преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученика;
  - б/ определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или към превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 90** (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(2) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 часа годишно.

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда по време на лятната ваканция, е с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

**Чл. 91** (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Консултирането се провежда по график и се утвърждава не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен

срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

(4) На родителя се предоставя пълна информация за ученика, при необходимост и по преценка на екипа се кани на срещите и участва активно при обсъждане на планираните дейности с ученика.

(5) При провеждане на срещите се води протокол, който се подписва от всички участници в срещата и се съхранява от координатора на координиращия екип.

(6) Координаторът на координиращия екип изготвя график на срещите, който е част от годишния план на училището.

**Чл. 92** (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда се основава на обща училищна политика и е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването му в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с училищния психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения и решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава;
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. дейности по проекти – проект „Твоят час“

### **Допълнителна подкрепа**

**Чл. 93** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици със СОП, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания.

**Чл. 94** (1) Училищният екип за подкрепа за личностно развитие на ученика се създава със заповед на директора за конкретно ученик за всяка учебна година – със СОП, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания:

1. въз основа на заявление извършва оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със СОП;
  2. при несъгласие на родителя с оценката организира повторна оценка на индивидуалните потребности на учениците със СОП;
  3. подпомага процеса на осигуряване на допълнителната подкрепа;
  4. предлага и организира при необходимост предоставянето на методическа подкрепа за работа с ученици със СОП;
  5. информира родителите за възможностите за продължаване на образованието или за придобиване на професионална квалификация на учениците със специални образователни потребности след VII клас;
  6. извършва преценка за обучението на ученика по чл. 111, ал. 5 от ЗПУО;
  7. отлага по обективни причини от задължително обучение в I клас деца със СОП, но за не повече от една учебна година;
  8. изпълнява и други функции, предвидени в ДОС за приобщаващото образование.
- (2) Екипът провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания- в началото на учебната година, в края на



първия и в края на втория учебен срок. Ръководителят на екипа запознава родителя с графика.

(3) При необходимост заседание може да се провежда и извън определения график. Ръководителят на екипа отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо и/или по електронна поща.

(4) Задължителните три заседания са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

(5) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.

(6) За всяко заседание на екипа се води протокол от лицето, водещо протокола, и от психолога.

**Чл. 95** Екипът за подкрепа на личностното развитие на ученика осъществява работа с ученик по конкретен случай. Дейността на екипа е в съответствие с Наредба за приобщаващо образование.

**Чл. 96 (1)** За високи постижения в учебната дейност и класиране на призови места при реализиране на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти, свързани с иновации в образованието, принос към развитието на училищната общност и за прояви на гражданска доблест учениците се награждават с награда „Ученик на годината” и с предметни награди при спазване на критерии:

1. липса на отсъствия по неуважителни причини;
  2. липса на наложени санкции и мерки съгласно ПДУ;
  3. успех над отличен 5,50;
  4. доказани високи резултати в определено направление – носители на първа, втора и трета награда от международни и национални състезания, конкурси и др.
- (2) Наградата „Ученик на годината” се състои в предметна награда на стойност до 50 лв./часовник, книга и др./ и поздравителна грамота.

## Раздел XIX

### Санкции на учениците

**Чл.97(1)** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците 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 с поведението си ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят налага мярка за неговото отстраняване до края на учебния час, за което съставя протокол по образец на училището и го представя на заместник-директора по учебна дейност.

(3) При налагане на мярката по ал.2 ученикът няма право:

1. да напуска територията на училището по времето на отстраняването си;
2. с поведението си извън часа да не пречи на останалите ученици;

(4) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му при спазване на следните изисквания:

1. главният дежурен учител установява нарушението и до края на първия учебен час информира класния ръководител;
2. до края на учебните занятия за съответния ден класният ръководител информира родителя на ученика;

3. при изпълнение на мярката по ал.2 и ал.4 след последния учебен час класният ръководител предприема дейности по негова преценка за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

(5) За ученик с наложена санкция училището осигурява и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение чрез включване на ученика в дейности по програма за занимания по интереси в направления наука и технологии, изкуства и спорт.

(6) В заниманията по интереси учениците се включват по собствено желание или по препоръка на класния ръководител след информирано съгласие на родителите при спазване на следния алгоритъм:

1.Класният ръководител идентифицира ресурсите, дефицитите и индивидуалните потребности на ученика чрез индивидуални и групови разговори, интервюта и беседи;

2. Класният ръководител насочва ученика към изява в определена област като регламентира формата, времетраенето, периодичността, мястото на провеждане и ръководителя.

3. При възникване на потребност от оказване на личностна подкрепа на ученик с проблемно поведение, той се насочва от екипа за обща и допълнителна подкрепа към някой от вече функциониращите групи съобразно индивидуалните му желания и интереси.

(7) Дейностите по ал.6 могат да бъдат осъществени по училищни проекти, в т.ч. и проект „Твоят час“.

(8) Мярка «Предприемане на дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение» и мярката «Дейности за превенция и за преодоляване на проблемно поведение» се налагат със заповед на директора по предложение на ПС.

(9) Предложението за налагане на мерките по ал.8 се докладва от класния ръководител на заседание на ПС.

(10) Мерките по ал. 2 и 4, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(11) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за повече от 15 отсъствия по неуважителни причини, също и при тежки или системни нарушения на настоящия Правилник и ЗПУО.

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

**Чл. 98** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.97, ал. 1.

(2) Мерките по чл. 199, ал.2 и ал.3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 97, ал. 1 настоящия правилник.

**Чл.99** (1) Освен налагане на санкции в зависимост от причините за проблемното поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал.1, 12 от ЗПУО

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

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадане от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват от училище по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител осъществява връзката и сътрудничеството между училището, семейството и общръжението на учениците.

(4) Дейностите от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение и за целите на превенцията на обучителните затруднения задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с обща продължителност за един ученик не повече от 30 учебни часа.

(5) За дейностите по ал. 4 въз основа на доклади на учители или на класни ръководители и на резултатите от образователния процес директорът издава

заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите, за което не по-късно от 7 дни преди началото на дейностите родителите се информират писмено от класния ръководител.

(6) В случай, че родителят не осигури присъствието на учениците, директорът писмено уведомява дирекция «Социално подпомагане» по настоящ адрес на ученика.

**Чл.100** (1) Санкциите са срочни.

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

**Чл.101** (1) Санкциите по чл. 97, ал. 1, т.1 и т.2 "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище", както и мерките се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции по чл.97 ал.1, т.3, т.4 и т.5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Чл.102** (1) За нарушаване на този правилник, в т.ч. и за от 3 до 5 отсъствия по неуважителни причини, на ученика се налага **санкция „забележка“**, при следната процедура:

1. Разговор на класния ръководител с ученика с цел изясняване на обстоятелствата и причините за констатираното нарушение. */документира с в дневника на паралелката/*

2. При необходимост и в зависимост от вида на нарушението класният ръководител насочва ученика за консултация с училищния психолог. */документира се в дневника на психолога/*

3. С цел изясняване на фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение, класният ръководител осъществява връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на ученика.

4. След всеки 3 безпричинни отсъствия на ученика от училище, както и при установено друго нарушение на ученика, регламентирано в Правилника за дейността на училището, класният ръководител уведомява в писмен вид родителя и го консултира като набелязва съвместни дейности за преодоляване на причините за установеното нарушение.

5. Когато нарушението на ученика е свързано с прояви на агресия и тормоз над съученици, класният ръководител уведомява координатора на училищния екип за противодействие на тормоза, който предприема съответните мерки по изпълнение на Механизма за противодействие на тормоза. */Мерките по Механизма се документират в протокол/*

6. Класният ръководител изготвя мотивиран писмен доклад до директора с предложение за налагане на санкция “забележка” на ученика. */Докладът е по образец на училището и се попълва на компютър, не ръчно./*

7. Преди разглеждане от директора докладът и приложените към него документи се съгласува от заместник-директора по учебна дейност по изпълнение на процедурата. При неспазване на процедурата докладът на класния ръководител се връща за корекция. След корекцията документите отново се съгласуват от ЗДУД.

8. Класният ръководител подготвя уведомление от името на директора до родителя на ученика, в което го информира за откриване на процедура по налагане на санкция. В уведомлението се посочва дата и час за провеждане на изслушване на ученика, на което може да присъства родител или упълномощено от родителя лице за малолетен ученик. Непълнолетният ученик в процедурата извършва всички свои действия лично, но със съгласието на родителя си, което се удостоверява писмено. */Уведомлението е по образец на училището, попълва се на компютър не ръчно./*

9. В уведомлението се посочват извършеното от ученика нарушение и правото на родителя или упълномощеното от родителя лице да присъства на изслушването и участва в процедурата по налагане на санкцията с мнение.

10. Класният ръководител лично връчва на родителя уведомлението срещу подпис.

11. Когато в декларацията за информирано съгласие родителят е посочил електронна поща за осъществяване на контакт с училището, връчването на

уведомлението може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис.

12. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на училищния психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика, на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал.4 от Закона за закрила на детето. По време на изслушването се води протокол, който се подписва от всички присъствали. */Протоколът е по образец на училището./*

13. Когато социалният работник не присъства на изслушването и не са установени основателни причини за отсъствието му, изслушването се провежда само в присъствието на училищния психолог и други педагогически специалисти по преценка на директора.

14. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно родителя или лицето, което той е упълномощил в свое отсъствие, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалисти от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.

15. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

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

17. В 14 дневен срок от внесения доклад по т.6 директорът издава заповед за налагане на санкцията, в която се посочва вида на санкцията, срокът и мотивите за налагането и. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай, че такива са били предприети, и причините да не дават резултат.

18. В тридневен срок от издаването класният ръководител запознава родителя със заповедта срещу подпис.

19. Класният ръководител отразява наложената санкция в дневника на паралелката, в ученическата книжка/в бележника за кореспонденция.

**Чл.103 (1)** За неизпълнение на задълженията, определени в този правилник, след изчерпването на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика се налага санкция **„Преместване в друга паралелка в същото училище“**, в т.ч. и за допуснати от 6 до 9 отсъствия по неуважителни причини при следната процедура:

1.Разговор на класния ръководител с ученика с цел изясняване на обстоятелствата и причините за констатираното нарушение. */документира с в дневника на паралелката/*

2.При необходимост и в зависимост от вида на нарушението класният ръководител насочва ученика за консултация с училищния психолог.*/документира се в дневника на психолога/*

3. С цел изясняване на фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение, класният ръководител осъществява връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на ученика.

4. След всеки 3 безпричинни отсъствия на ученика от училище, както и при установено друго нарушение на ученика, регламентирано в Правилника за дейността на училището, класният ръководител уведомява в писмен вид родителя и го консултира като набелязва съвместни дейности за преодоляване на причините за установеното нарушение.

5. Когато нарушението на ученика е свързано с прояви на агресия и тормоз над съученици, класният ръководител уведомява координатора на училищния екип за противодействие на тормоза, който предприема съответните мерки по изпълнение на Механизма за противодействие на тормоза. */Мерките по Механизма се документират в протокол/*

6. Класният ръководител изготвя мотивиран писмен доклад до директора с предложение за налагане на санкция "преместване в друга паралелка на същото училище" на ученика./Докладът е по образец на училището и се попълва на компютър, не ръчно./
  7. Преди разглеждане от директора докладът и приложените към него документи се съгласува от заместник-директора по учебна дейност по изпълнение на процедурата. При неспазване на процедурата докладът на класния ръководител се връща за корекция. След корекцията документите отново се съгласуват от ЗДУД.
  8. Класният ръководител подготвя уведомление от името на директора до родителя на ученика, в което го информира за откриване на процедура по налагане на санкция. В уведомлението се посочва дата и час за провеждане на изслушване на ученика, на което може да присъства родител или упълномощено от родителя лице за малолетен ученик. Непълнолетният ученик в процедурата извършва всички свои действия лично, но със съгласието на родителя си, което се удостоверява писмено./Уведомлението е по образец на училището, попълва се на компютър не ръчно./
  9. В уведомлението се посочват извършеното от ученика нарушение и правото на родителя или упълномощеното от родителя лице да присъства на изслушването и участва в процедурата по налагане на санкцията с мнение.
  10. Класният ръководител лично връчва на родителя уведомлението срещу подпис.
  11. Когато в декларацията за информирано съгласие родителят е посочил електронна поща за осъществяване на контакт с училището, връчването на уведомлението може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис.
  12. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на училищния психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика, на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал.4 от Закона за закрила на детето. По време на изслушването се води протокол, който се подписва от всички присъствали./Протоколът е по образец на училището./
  13. Когато социалният работник не присъства на изслушването и не са установени основателни причини за отсъствието му, изслушването се провежда само в присъствието на училищния психолог и други педагогически специалисти по преценка на директора.
  14. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно родителя или лицето, което той е упълномощил в свое отсъствие, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалисти от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.
  15. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.
  16. За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал.2 или ал.3 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.
  17. В 14 дневен срок от предложението по т.3 директорът издава заповед за налагане на санкцията, в която се посочва вида на санкцията, срокът и мотивите за налагането и. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай, че такива са били предприети, и причините да не дават резултат.
  18. В тридневен срок от издаването класният ръководител запознава родителя със заповедта срещу подпис.
  19. Класният ръководител отразява наложената санкция в дневника на паралелката, в ученическата книжка/в бележника за кореспонденция.
- Чл.104 (1) Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“** в т. ч. и за допуснати от 10 до 15 отсъствия по неуважителни причини и при

установено нарушение на задълженията по този правилник, се налага на ученика при спазване на следната процедура:

1. Разговор на класния ръководител с ученика с цел изясняване на обстоятелствата и причините за констатираното нарушение. */документира с в дневника на паралелката/*
2. При необходимост и в зависимост от вида на нарушението класният ръководител насочва ученика за консултация с училищния психолог. */документира се в дневника на психолог*
3. С цел изясняване на фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение, класният ръководител осъществява връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на ученика.
4. След всеки 3 безпричинни отсъствия на ученика от училище, както и при установено друго нарушение на ученика, регламентирано в Правилника за дейността на училището, класният ръководител уведомява в писмен вид родителя и го консултира като набелязва съвместни дейности за преодоляване на причините за установеното нарушение.
5. Когато нарушението на ученика е свързано с прояви на агресия и тормоз над съученици, класният ръководител уведомява координатора на училищния екип за противодействие на тормоза, който предприема съответните мерки по изпълнение на Механизма за противодействие на тормоза. */Мерките по Механизма се документират в протокол/*
6. Класният ръководител изготвя мотивиран писмен доклад до директора с предложение за налагане на санкция “предупреждение за преместване в друго училище” на ученика. */Докладът е по образец на училището и се попълва на компютър, не ръчно./*
7. Преди разглеждане от директора докладът и приложените към него документи се съгласува от заместник-директора по учебна дейност по изпълнение на процедурата. При неспазване на процедурата докладът на класния ръководител се връща за корекция. След корекцията документите отново се съгласуват от ЗДУД.
8. Класният ръководител подготвя уведомление от името на директора до родителя на ученика, в което го информира за откриване на процедура по налагане на санкция. В уведомлението се посочва дата и час за провеждане на изслушване на ученика, на което може да присъства родител или упълномощено от родителя лице за малолетен ученик. Непълнолетният ученик в процедурата извършва всички свои действия лично, но със съгласието на родителя си, което се удостоверява писмено. */Уведомлението е по образец на училището, попълва се на компютър не ръчно./*
9. В уведомлението до родителя се посочват извършеното от ученика нарушение и правото на родителя или упълномощеното от родителя лице да присъства на изслушването и участва в процедурата по налагане на санкцията с мнение.
10. Класният ръководител лично връчва на родителя уведомлението срещу подпис.
11. Когато в декларацията за информирано съгласие родителят е посочил електронна поща за осъществяване на контакт с училището, връчването на уведомлението може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис.
12. Директорът писмено уведомява и отдел „Закрила на детето” за откритата процедура по налагане на санкция на ученика, в което посочва извършеното нарушение от ученика и условията при които родителят или упълномощено от него лице при отсъствието му може да участва в процедурата.
13. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на училищния психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика, на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник съответствие с чл. 15, ал.4 от Закона за закрила на детето. По време на изслушването се води протокол, който се подписва от всички присъствали. */Протоколът е по образец на училището./*
14. Когато социалният работник не присъства на изслушването и не са установени основателни причини за отсъствието му, изслушването се провежда

само в присъствието на училищния психолог и други педагогически специалисти по преценка на директора.

15. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно родителя или лицето, което той е упълномощил в свое отсъствие, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалисти от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.

16. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

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

18. В 14 дневен срок от предложението по т.3 директорът издава заповед за налагане на санкцията, в която се посочва вида на санкцията, срокът и мотивите за налагането и. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай, че такива са били предприети, и причините да не дават резултат.

19. В тридневен срок от издаването класният ръководител запознава родителя със заповедта срещу подпис.

20. Класният ръководител отразява наложената санкция в дневника на паралелката, в ученическата книжка/в бележника за кореспонденция.

**Чл. 105 (1) Санкция „Преместване в друго училище”** в т. ч. и за допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини и при установено нарушение на задълженията по този правилник, се налага на ученика при следната процедура:

1. Разговор на класния ръководител с ученика с цел изясняване на обстоятелствата и причините за констатираното нарушение. */документира с в дневника на паралелката/*

2. При необходимост и в зависимост от вида на нарушението класният ръководител насочва ученика за консултация с училищния психолог. */документира се в дневника на психолога/*

3. С цел изясняване на фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение, класният ръководител осъществява връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на ученика.

4. След всеки 3 безпричинни отсъствия на ученика от училище, както и при установено друго нарушение на ученика, регламентирано в Правилника за дейността на училището, класният ръководител уведомява в писмен вид родителя и го консултира като набелязва съвместни дейности за преодоляване на причините за установеното нарушение.

5. Когато нарушението на ученика е свързано с прояви на агресия и тормоз над съученици, класният ръководител уведомява координатора на училищния екип за противодействие на тормоза, който предприема съответните мерки по изпълнение на Механизма за противодействие на тормоза. */Мерките по Механизма се документират в протокол/*

6. Класният ръководител изготвя мотивиран писмен доклад до директора с предложение за налагане на санкция “предупреждение за преместване в друго училище” на ученика. */Докладът е по образец на училището и се попълва на компютър, не ръчно./*

7. Преди разглеждане от директора докладът и приложените към него документи се съгласува от заместник-директора по учебна дейност по изпълнение на процедурата. При неспазване на процедурата докладът на класния ръководител се връща за корекция. След корекцията документите отново се съгласуват от ЗДУД.

8. Класният ръководител подготвя уведомление от името на директора до родителя на ученика, в което го информира за откриване на процедура по налагане на санкция. В уведомлението се посочва дата и час за провеждане на изслушване на ученика, на което може да присъства родител или упълномощено от родителя лице за малолетен ученик. Непълнолетният ученик в процедурата

извършва всички свои действия лично, но със съгласието на родителя си, което се удостоверява писмено./Уведомлението е по образец на училището, попълва се на компютър не ръчно./

9. В уведомлението до родителя се посочват извършеното от ученика нарушение и правото на родителя или упълномощеното от родителя лице да присъства на изслушването и участва в процедурата по налагане на санкцията с мнение.

10. Класният ръководител лично връчва на родителя уведомлението срещу подпис.

11. Когато в декларацията за информирано съгласие родителят е посочил електронна поща за осъществяване на контакт с училището, връчването на уведомлението може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис.

12. Директорът писмено уведомява и отдел „Закрила на детето” за откритата процедура по налагане на санкция на ученика, в което посочва извършеното нарушение от ученика и условията при които родителят или упълномощено от него лице при отсъствието му може да участва в процедурата.

13. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на училищния психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика, на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал.4 от Закона за закрила на детето. По време на изслушването се води протокол, който се подписва от всички присъствали./Протоколът е по образец на училището./

14. Когато социалният работник не присъства на изслушването и не са установени основателни причини за отсъствието му, изслушването се провежда само в присъствието на училищния психолог и други педагогически специалисти по преценка на директора.

15. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно родителя или лицето, което той е упълномощил в свое отсъствие, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалисти от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.

16. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

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

18. В 14 дневен срок от предложението по т.3 директорът издава заповед за налагане на санкцията, в която се посочва вида на санкцията, срокът и мотивите за налагането и. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай, че такива са били предприети, и причините да не дават резултат.

19. В тридневен срок от издаването класният ръководител запознава родителя със заповедта срещу подпис.

20. Класният ръководител отразява наложената санкция в дневника на паралелката, в ученическата книжка/в бележника за кореспонденция.

21. Ученикът продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО, Варна.

**Чл.106 (1) Санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”** се налага на ученик навършил 16 годишна възраст и допуснал повече от 15 отсъствия по неуважителни причини и нарушаване на настоящия правилник при следната процедура

1. Разговор на класния ръководител с ученика с цел изясняване на обстоятелствата и причините за констатираното нарушение. /документира с в дневника на паралелката/



2. При необходимост и в зависимост от вида на нарушението класният ръководител насочва ученика за консултация с училищния психолог. */документира се в дневника на психолога/*
3. С цел изясняване на фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение, класният ръководител осъществява връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на ученика.
4. След всеки 3 безпричинни отсъствия на ученика от училище, както и при установено друго нарушение на ученика, регламентирано в Правилника за дейността на училището, класният ръководител уведомява в писмен вид родителя и го консултира като набелязва съвместни дейности за преодоляване на причините за установеното нарушение.
5. Когато нарушението на ученика е свързано с прояви на агресия и тормоз над съученици, класният ръководител уведомява координатора на училищния екип за противодействие на тормоза, който предприема съответните мерки по изпълнение на Механизма за противодействие на тормоза. */Мерките по Механизма се документират в протокол/*
6. Класният ръководител изготвя мотивиран писмен доклад до директора с предложение за налагане на санкция "предупреждение за преместване в друго училище" на ученика. */Докладът е по образец на училището и се попълва на компютър, не ръчно./*
7. Преди разглеждане от директора докладът и приложените към него документи се съгласува от заместник-директора по учебна дейност по изпълнение на процедурата. При неспазване на процедурата докладът на класния ръководител се връща за корекция. След корекцията документите отново се съгласуват от ЗДУД.
8. Класният ръководител подготвя уведомление от името на директора до родителя на ученика, в което го информира за откриване на процедура по налагане на санкция. В уведомлението се посочва дата и час за провеждане на изслушване на ученика. Непълнолетният ученик в процедурата извършва всички свои действия лично, но със съгласието на родителя си, което се удостоверява писмено. */Уведомлението е по образец на училището, попълва се на компютър не ръчно./*
9. В уведомлението до родителя се посочват извършеното от ученика нарушение и правото на родителя или упълномощеното от родителя лице да присъства на изслушването и участва в процедурата по налагане на санкцията с мнение.
10. Класният ръководител лично връчва на родителя уведомлението срещу подпис.
11. Когато в декларацията за информирано съгласие родителят е посочил електронна поща за осъществяване на контакт с училището, връчването на уведомлението може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис.
12. Директорът писмено уведомява и отдел „Закрила на детето“ за откритата процедура по налагане на санкция на ученика, в което посочва извършеното нарушение от ученика и условията при които родителят или упълномощено от него лице при отсъствието му може да участва в процедурата.
13. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на училищния психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика, на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал.4 от Закона за закрила на детето. По време на изслушването се води протокол, който се подписва от всички присъствали. */Протоколът е по образец на училището./*
14. Когато социалният работник не присъства на изслушването и не са установени основателни причини за отсъствието му, изслушването се провежда само в присъствието на училищния психолог и други педагогически специалисти по преценка на директора.
15. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно родителя или лицето, което той е упълномощил в свое отсъствие, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалисти от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.

16. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

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

18. В 14 дневен срок от предложението по т.3 директорът издава заповед за налагане на санкцията, в която се посочва вида на санкцията, срокът и мотивите за налагането и. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай, че такива са били предприети, и причините да не дават резултат.

19. В тридневен срок от издаването класният ръководител запознава родителя със заповедта срещу подпис.

20. Класният ръководител отразява наложената санкция в дневника на паралелката, в ученическата книжка.

**Чл. 107** (1) Санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците от 1 до 4 клас.

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

**Чл. 108** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 97, ал. 1.

(2) Мерките се налагат независимо от санкциите по чл. 97, ал. 1.

(3) 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. 109** (1) Заповедите на директора за налагане на санкции и мерки по реда на този правилник могат да се оспорват по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Заповедите по ал. 1 може да се обжалват при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 110** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

## Раздел XX

### Права и задължения на родителите

**Чл. 111** (1) Ученическата книжка, бележникът за кореспонденция и електронната поща на родителя са задължителни средства за постоянна връзка между училището и родителя.

**Чл. 112** (1) Родителите на учениците имат следните **права**:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, засягащи правата и интересите на ученика, в т.ч. и когато е открита процедура по налагане на санкция на ученика;

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

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

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

**Чл. 113** (1) Родителите на ученици имат **следните задължения**:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствието му.
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила.
3. Да спазват правилника за дейността на училището и да контролират спазването му от страна на ученика.
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
5. Да участват задължително в организирани от училището или класния ръководител родителски срещи.
6. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
7. По време на посещения в училище да спазват утвърдените правила за пропускателен режим и с поведението си показват уважение към училищната институция и работещите в нея.
8. Да възпитават у децата си ценностна система, уважение към училищната институция и работещите в нея, като не допускат негативни коментари и обсъждане на ситуации и казуси от училищния живот пред децата си;
9. да не са източник и да не разпространяват клеветнически твърдения, обиди и квалификации, чрез които уронват доброто име на училището и на работещите в него;
10. да предоставя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.
11. да предостави на училището актуални данни за настоящ адрес, телефон, трудова заетост и месторабота, електронна поща, семеен статус, образование и квалификация и др. информация по преценка на училището, която не противоречи на Закона за защита на личните данни и нарушава достойнството и личния и професионален авторитет;
12. в случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече 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 отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето;
13. При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по т.12, както и в случаите, когато родителят или посоченото от него лице не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция «Социално подпомагане» по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.
14. носят персонална отговорност за поведението на своите деца, когато:
  - 14.1. учениците публикуват в социалните мрежи нецензурни клипове, клипове с обидно съдържание, уронващо достойнството и честта на директор, заместник-директори, учители, работещи в училището и ученици от училището, както и ако използват спрямо тях записващи и подслушвателни устройства.
  - 14.2. в общуването си с връстници употребяват вулгарни изрази и обидни квалификации.
  - 14.3. на педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
15. Родителите са задължени да осигурят присъствието на ученика при провеждане на допълнително обучение по учебни предмети, което е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, или когато такова обучение се препоръчва в плана за подкрепа.
16. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни да гарантират постигането на целите на обучението, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни

помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

17. При установено неизпълнение на своите родителски задължения, училището има право да уведоми отдел „Закрила на детето“ за предприемане на съответните законови мерки.

## Раздел XXI

### Задължения на училището по обхващане и задържане в образователната система на учениците в задължителна училищна възраст

**Чл.114** (1) ОУ „Стоян Михайловски“ участва със свой представител в екип за съвместна работа на институциите за обхващане и задържане в образователната система на учениците в задължителна предучилищна и училищна възраст.

(2) Служителят, включен в екипа за обхват изпълнява следните дейности:

1. Съдейства технически, административно и организационно на екипа за обхват, чийто район включва района на обхват на училището.

2. При установена нужда прави предложения до Дирекция „Социално подпомагане“ за предоставяне на помощ в натура на дете или ученик, като предлага вида на помоща съобразно идентифицираните потребности на детето или ученика.

3. Ежемесечно до 15-то число предоставя на Дирекция „ОМД“ при община Варна информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на учениците за повече от 5 учебни часа или за повече от 3 дни на дете, посещаващо група за предучилищно образование, по неуважителни причини с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл.347 от ЗПУО.

4. Организира дейностите на ниво училище и предоставя на началника на РУО-Варна необходимата информация за функционирането на механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, създаден по Решение на Министерски съвет № 373 от 5 юли 2017 г.

## Раздел XXII

### Права и задължения на педагогическите специалисти

**Чл. 115** (1) Педагогическите специалисти в училището имат следните **права**:

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

(2) Педагогическите специалисти в училището имат следните **задължения**:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

**Чл. 116** (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на ДОС за подкрепящо образование на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(5) При установяване на нарушение, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

**Чл. 117 (1)** Преди началото на учебната година директорът определя със заповед наставници, които подпомагат адаптацията на учители без стаж, със стаж до 3 год., както и учители с прекъсване в стажа за период по-дълъг от 5 год., като ги запознават с организацията на работа, документите на училището и изискванията за работа с тях, утвърдени с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището и др.

**(2) Наставниците:**

1. консултират учителите за работата им със задължителната училищна и учебна документация.

2. организират посещения в часове на учители от училището с високи постижения в работата си и добри практики.

3. при необходимост консултират учителя при планирането, разработването на урока при спазване на учебната програма по учебния предмет, по който преподават. По останалите учебни предмети търсят съдействие от учители специалисти.

4. при необходимост участват в подготовка, организирането и провеждането на родителска среща и на индивидуални консултации с родители.

5. подпомагат учителите при изпълнение на поставените задачи, дават практически съвети по време на работа.

**Чл. 118 (1)** Всеки педагогически специалист в училище се задължава да притежава необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие, определени в професионалния профил.

## **Раздел XIII**

### **Квалификацията на учителите и другите педагогически специалисти**

**Чл. 119 (1)** Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите от обучението на учениците.

(2) Директорът се задължава да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(3) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране и се удостоверява с документ.

**Чл. 120 (1)** Постигнатите компетентности педагогическият специалист отразява в професионално портфолио, което 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 децата и учениците.

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

## **Раздел XXIV**

### **Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл.121**(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 в училището са:

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

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

(4) 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.

**Чл. 122** (1) На всеки 4 години всички педагогически специалисти подлежат на задължително атестиране, което се провежда от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

## **Раздел XXV**

### **Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти**

**Чл. 123** (1) Със заповед на директора на училището педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди и отличия за високи постижения в училищното образование и образцово изпълнение на задълженията си.

(2) Награда „Учител на годината“ се присъжда ежегодно на учител:

1. с доказани високи резултати на ученици от учебната работа, носители на първа, втора и трета награда от участия в национални и международни състезания.
2. с доказан практически принос към повишаване качеството на учебния процес чрез въвеждане на интерактивни методи;
3. други награди от участия в национални конкурси, състезания и др.

(3) Награда „Успешен класен ръководител“ по следните критерии:

1. успешна работа с родители и ученици;
2. дейности за сплотяване на колектива;
3. ефективна работа с деца в риск;
4. положителни резултати от работата на класния ръководител по преодоляване на проблемното поведение.

## **Раздел XXVI**

### **Информацията и документи**

**Чл. 124** (1) Документите в училището се създават, обработват и съхраняват приспазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 125** (1) Документите по ал.1 се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

(2) Искане за издаване на административни актове, подаване на жалби или сигнали от страна на граждани и трети лица се отправя писмено със заявление или устно към техническия секретар, като се оформи протокол.

## **Раздел XXVII**

### **Органи на управление и контрол**

**Чл. 126** (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът, който организира и контролира цялостната дейност в съответствие с правомощията,

определени с ДОО за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Съгласно заповед на първостепенния разпореждател – Кмет на община Варна и съгласно раздел 5-ти „Отговорности, свързани с организацията на работата, управлението на персонала и ресурсите”, т.б от длъжностната характеристика, директорът отговаря за осигуряването на здравословни и безопасни условия на за обучение, възпитание и труд като е оправомощен да взема решения по гарантирането им.

**Чл. 127(1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове, които могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието, както и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 128(1)** При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от училището.

(2) При отсъствие на директора на училището за повече от 60 календарни дни, началникът на РУО, Варна сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**Чл. 129 (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет, председател на който е директорът.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

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

**Чл. 130 (1)** Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения 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 училището, 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.

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

**Чл. 131** (1) Към училището се създава обществен съвет като орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция, които се излъчват при спазване на Правилника за създаването, устройството и дейността на обществения съвет към детските градини и училищата

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

**Чл. 132** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

**Чл. 133** (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. 134** (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите, които училището приема, при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисия за атестиране на директора 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. 96, 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.

## **Раздел XXVIII** **Финансиране**

**Чл. 135** (1) Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.



**Чл. 136** (1) ОУ „Стоян Михайловски” прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(2) Първостепенният разпоредител с бюджет - кметът на община Варна делегира права на директора на училището да реализира собствени приходи, като му предоставя за управление ползваната от общинска собственост в случаите, в които те не разполага с тези права по силата на нормативен акт.

**Чл. 137** (1) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 138** (1) Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

## **Раздел XXIX**

### **Административнонаказателни разпоредби**

**Чл. 139** (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2 от ЗПУО, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(6) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.