

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СТОЯН МИХАЙЛОВСКИ”-ГР.ВАРНА

УТВЪРЖДАВАМ:.....  
ПАВЛИНА МАНДАЖИЕВА  
ДИРЕКТОР



# **ПРАВИЛНИК**

## **ЗА ДЕЙНОСТТА**

### **НА ОУ „СТОЯН МИХАЙЛОВСКИ”**

#### **ВАРНА**

##### **ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020**

###### **ГОДИНА**

Приет с решение на Педагогическия съвет - протокол № РД-04-01/19.  
09.2019 г. и утвърден със заповед № РД-08- РД-08-12 от 20.09.2019г.

Допълнен с решение на ПС протокол № РД-04-07/19.02.2020г., утвърден със  
заповед № РД-08-632 /20.02.2020г.

## **Раздел „Общи положения”**

**Чл.1** (1) Настоящият правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и цялостната дейност на училището. Изготвен е на основание Закона за предучилищното и училищното образование обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 1.08.2016 г. и Държавните образователни стандарти.

(2) Чрез осигуряване правото на предучилищно и училищно образование Правилникът създава условия за оптимално провеждане на образователно-възпитателния процес.

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

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

**Чл.2** ОУ „Стоян Михайловски” е неспециализирано основно училище със седалище: гр. Варна, район „Вл. Варненчик”, 2-ри микрорайон. Финансира се чрез бюджета на община Варна и е самостоятелно икономическо звено от 2005 г., а от 2008 г. осъществява дейността си по системата на делегираните бюджети. Предоставеният му за ползване имот е публична общинска собственост.

**Чл.3** (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, който 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 „Задължително училищно образование”**

**Чл. 4** (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.5** (1) Образованието в училището е светско, което се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл. 6** (1) Образованието в училище се осъществява на български език като официален език. Всички педагогически специалисти преподават на български език и 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.

**Чл. 7** (1) При осъществяване на дейността си училището изпълнява държавните образователни стандарти за:

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.

**Чл. 8 (1)** Училището осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. чрез вътрешноинституционални документи съответстващи на ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му определя свои политики за развитието си;
2. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
3. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;
4. може да се организира дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение при условията и по реда на ЗПУО;

#### **Раздел „Учебно и неучебно време”**

**Чл.9 (1)** Учебната 2019-2020 г. съгласно заповед № РД09-2148/ 27.08.2019 г. на министъра на образованието и науката включва учебно и неучебно време, започва на 16 септември и е с продължителност 12 месеца.

**Чл.10 (1)** Учебното време е:

1. до 29.05.2020г., вкл. I – III клас (14 учебни седмици)
2. до 16.06.2020 г., вкл. IV – VI клас (16 учебни седмици)
3. до 30.06.2020 г., вкл. VII клас (18 учебни седмици)

(2) Начало на втория учебен срок 06.02.2020 г. I – VII клас

**Чл.11 (1)** Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:

1. 01.11.2019 г. – 03.11.2019 г. вкл. есенна
2. 21.12.2019 г. – 05.01.2020 г. вкл. коледна
3. 05.02.2020 г. междусрочна
4. 11.04.2020 г. – 20.04.2020 г. вкл. пролетна за I – VII клас

(2) Неучебни дни

1. 25.03.2020г. -празник на училището
2. 20.05.2020 г. ДЗИ по БЕЛ
3. 22.05.2020 г. втори ДЗИ
4. 09.06.2020 г. НВО по БЕЛ в края на VII клас
5. 11.06.2020 г. НВО по математика в края на VII клас

**Чл. 12 (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.13 (1)** Учебните часове започват в 8,00 ч. и се провеждат по седмично разписание, утвърдено със заповед на директора в срок до 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(2) Продължителност на учебния час:

**1. за учениците от I и II клас -35 минути**

- 1-ви час 8.00-8.35
- 2-ри час 8.45 -9.20
- 3-ти час 9.30-10.05
- 4-ти час 10.30-11.05

5-ти час 11.15-11.50

## **2. за учениците от III до VII - 40 минути**

1-ви час 8.00 – 8.40 ч.

2-ри час 8.50 -9.30 ч.

3-ти час 9.40 – 10.20 ч.

4-ти час 10.45 – 11.25 ч.

5-ти час 11.35 – 12.15 ч.

6-ти час 12.25 – 13.05 ч.

7-ми час 13.15- 13.55 ч.

3. почивки между часовете – 10 минути за часовете преди обед и 5 минути за часовете по заниманията по интереси в прогимназиален етап при условията на чл. 15, ал.1

4. голямо междучасие -20 минути след третия час учебен час

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

**Чл.14** (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.15** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства – природни бедствия, , аварии в електрическата и топлопреносната системи, земетресения, обилни снегонавявания и др. продължителността на всеки учебен час, в т.ч. и часовете за самоподготовка, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден, със заповед на директора може да бъде намалена до 20 минути и 5 минути почивка между часовете, 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, за което уведомява началника на РУО, Варна.

**Чл.16** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети, с оглед необходимостта от смяна на културната и образователната среда за учениците по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време за не повече от 5 учебни дни за паралелка, може да се организират посещения на исторически и природни обекти, обществени, културни и научни институции, както и туристически пътувания въз основа на сключен договор с туроператор при спазване на следните ред и условия:

1. Туристическите пътувания с обща цена се организират по инициатива на класния ръководител/учителя в изпълнение на годишния план за дейността на класния ръководител/учител по учебен предмет.

2. Класният ръководител/учителят информира родителите, които събират оферти и извършват подбор на офертните предложения, за което съставят протокол.

3. Родителите заплащат стойността на пътуването на туроператора срещу разходооправдателен документ

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

2.1. Подробен план за мероприятията, съдържащ цели и очаквани резултати

2.2. В зависимост от конкретната цел на пътуването в плана се включва най-малко две от дейностите:

2.2.1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;

2.2.2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;

2.2.3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;

2.2.4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;

2.2.5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове и с ЦПЛР.

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

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

2.5. 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.

2.6. Застраховка „Злополука“, на всички участници в мероприятиято.

2.7. 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 след съгласуване от РУО, Варна със заповед на директора.

### **Раздел „Целодневна организация на учебния ден“**

**Чл.17** (1) Училището осигурява условия за целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас, включително.

(2) В групи за ЦОУД се записват желаещите, подали заявления до 1 септември. При наличие на свободно място могат да се записват ученици и в хода на учебната година.

(2) ЦОУД включва учебните часове от седмичното разписание в самостоятелен блок до обяд, а дейностите за самоподготовката, организиран отпих и физическа активност и заниманията по интереси след обяд.

(3) Дейностите по самоподготовка, по организиран отпих 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.

#### **1. Продължителност на учебните часове при целодневна организация на учебния ден за учениците от I и II клас:**

	След 4-ти час	След 5-ти час
Организиран отпих и физическа активност	11.15 -11.50	12.00-12.35 обяд
Организиран отпих и физическа активност	12.00 -12.35 обяд	12.45 – 13.20
Самоподготовка	12.45 – 13.20	13.30 – 14.05
Самоподготовка	13.30 – 14.05	14.15 – 14.50
Занимания по интереси	14.15 - 14.50	15.00 – 15.35
Занимания по интереси	15.00 – 15.35	15.45 – 16.20

#### **2. Продължителност на учебния час при целодневна организация на учебния ден за учениците от III и IV клас:**

	При 5 ч. преди обед	При 6 ч. преди обед
Организиран отдих и физическа активност	12.25 – 13.05	13.15 -13.55
Организиран отдих и физическа активност	13.15 – 13.55 обяд	14.05 -14.45 обяд
Самоподготовка	14.05 – 14.45	14.55- 15.35
Самоподготовка	14.55 -15.35	15.45-16.25
Занимания по интереси	15.45 -16.25	16.35-17.15
Занимания по интереси	15.35 -17.15	17.25-18.05

### 3. Продължителност на учебния час при целодневна организация на учебния ден за учениците от V - VII клас:

	При 5 ч. преди обед	При 6 ч. преди обед	При 7 ч. преди обед
Организиран отдих и физическа активност		13,10 -13,50 обяд	14,00 – 14,40 обяд
Самоподготовка		14,55 -14,35	14.50 -15.30
Самоподготовка		14.45 -15.25	15.40– 16.20
Самоподготовка		15.35 -16.15	16.30 -17.10
Занимания по интереси		16.20– 17.00	17.05 -17.45
Занимания по интереси		17.05 -17.45	17.50 – 18.30

(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. вътрешноинституционални дейности.

(5) За учениците от V –VII клас дейностите по самоподготовката, по организиран отдих 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.18** (1) В част от часовете по самоподготовката, по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности за обща подкрепа за личностно развитие.

(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 „Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности”

**Чл.19** (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 учебна година учениците подават писмено заявление по образец до директора за избор на спортните дейности от списъка.

(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 „Училищна подготовка – същност и съдържание”

**Чл. 20** (1) Училищната подготовка на учениците се осъществява по училищни учебни планове за всяка паралелка чрез задължителни учебни часове, избираеми учебни часове и факултативни учебни часове.

(2) Училищните учебни планове се приемат от педагогическия съвет и след съгласуване с Обществения съвет се утвърждават със заповед на директора, като не може да се променят през учебната година.

(3) При наличие на желаещи и кадрова обезпеченост учениците могат да изучават учебните предмети *Майчин език, Хореография и Религия*.

(4) Училището 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.

**Чл. 21** (1) Чуждият език, определен за изучаване по учебния предмет *чужд език* в училищните учебни планове в първия от класовете от степента, от който започва изучаването му, не може да се променя в училищния учебен план за същата паралелка в следващите класове от степента.

**Чл. 22** (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.23**(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.

### Раздел „Организационни форми”

**Чл. 24** (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) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на ученици от етническите малцинства, ученици със СОП и ученици, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

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

**Чл. 25** (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 ЗПУО и ДОС.

(2) При намаляване броя на учениците в паралелка от съответния клас заместник-директорът по учебна дейност информира директора с писмен доклад.

(3) 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.

(4) 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
- Не повече от двама ученика със СОП в паралелка

(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, директорът със заповед разформирова паралелката от 4-ти клас, в която броят на учениците е най-малък 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
- Не повече от двама ученика със СОП в паралелка

### **Раздел „Форми на обучение”**

**Чл.26** (1) Училището предоставя дневна, индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма на обучение.

**Чл.27** (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. 28** (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. 29** (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. 30** (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. 31** (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. 32** (1) Когато по препоръка и оценка от медицински органи ученикът не може да посещава учебни часове, обучението му се провежда 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. 33** (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.34 (1) Комбинираната форма** на обучение включва обучение при условията и 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.35 (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 и за което е изразено становище 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.36 (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 информиране на родителя/настойника;
4. индивидуалното обучение на учениците с изявени 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 изявени 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 „Планиране и осъществяване на училищния прием”

**Чл. 37** (1) Училищният план-прием определя за всяка 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 центровете 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.38** (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 центровете за подкрепа за личностно развитие и Стратегията на община Варна.

(2) За осъществяване на план-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 по ал.3, т.1, 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.

**Чл.39** (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.40** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или за преместване в V клас и извършва дейности по приема на учениците.

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

(3) До 10 април директорът информира началника на РУО, Варна и дирекция „ОМД“ при община Варна за утвърдения училищен план-прием в I клас за предстоящата учебна година.

(4) Над утвърдения училищен план-прием може да се приеме ученик в I клас ако:

1. постоянният или настоящият адрес на детето е променен след изтичане на срока за подаване на заявление за участие в приема от друго населено място в прилежащия район на училището;

2. условията на физическата среда на училището позволяват това;

3. при приема по чл. 43 са били приети всички заявители желание за участие деца от групите по чл. 43, ал.3, т.1-3, включително.

(5) Когато са изпълнени изискванията на ал.4, ученикът се записва със заповед на директора в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал.4 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(6) Ако броят на учениците в паралелките от I клас в училището е определен при условията на чл.61, ал.4 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, когато са изпълнение изискванията по ал.4, ученикът се записва със заповед на директора, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по чл. 61, ал.5 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 41** (1) Когато броят на местата 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 „Преместване на ученици”**

**Чл. 42** (1) Ученици от други училища могат да се преместват до утвърдения училищен план-прием на незаетите места и освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в РУО, Варна.

**Чл. 43** (1) Ученици от други училища може да се преместват на свободни места, както следва:

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

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

(2) Премествания извън случаяето по ал.1, т.2 се разрешават от началника на РУО, Варна, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

(3) Когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл.61, ал.4 от Наредбата на финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и са изпълнени изискванията по ал.1, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал.5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, съгласувано с началника на РУО, Варна.

**Чл. 44** (1) Учениците се преместват от други училища в ОУ „Стоян Михайловски” при спазване на следните условия и ред:

1. Родител/настойник подава писмено заявление по образец на училището до директора на училището.

2. До 3 /три/ работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т.1.

3. при необходимост от получаване на разрешение от началника на РУО, Варна тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

4. До 5 /пет/ работни дни от получаването на информацията по т.2 и т.3 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го представя на директора на ОУ „Ст. Михайловски” заедно с копие на училищния учебен план.

5. До 3 /три/ работни дни от получаването на удостоверението за преместване директорът на ОУ „Ст. Михайловски” 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.

6. Родителят /настойникът/ предоставя копие от Акт за раждане на детето и попълва заявления за избор на: форма на организация на учебния ден-целодневна или полудневна, изучавани избираеми учебни предмети, спортни дейности и др.

7. В срока по т.4 директорът информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

8. Ученикът се счита за преместен в ОУ „Стоян Михайловски” от датата, посочена в заповедта на директора. До датата, посочена в заповедта на директора, ученикът посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

9. След представяне на ученика от заместник-директора по учебна дейност, класният ръководител въвежда ученика в паралелката, в която е разпределен и в кратки срокове създава условия за предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие на ученика.

(2) Когато на ученика е наложена санкция „преместване в друга паралелка на същото училище“, преместването се извършва с решение на педагогическия съвет при наличие на свободни места.

**Чл. 47** (1) Ученик от ОУ „Стоян Михайловски“ се премества в друго училище, когато:

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

(2) Преместването на учениците се извършва при спазване на следната процедура:

1. Родител подава писмено заявление по образец до директора на ОУ „Стоян Михайловски“ с приложен към него обходен лист по образец на училището, в който се отбелязват задълженията на ученика към училищната библиотека и към училището по опазване на предоставените безплатни учебници, МТБ и др.
2. Директорът на приемащото училище уведомява директора на ОУ „Стоян Михайловски“ за възможността на записване на ученика, като към уведомлението прилага и заверено копие на заявлението на родителя.
3. До 5 /пет/ работни дни след получаване на уведомлението по т.2, директорът на ОУ „Ст. Михайловски“ издава удостоверение за преместване и го изпраща по служебен път на директора на приемащото училище заедно със заверено копие на училищния учебен план.
4. Ученикът се счита за преместен от ОУ „Стоян Михайловски“ в приемащото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.
5. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, ученикът посещава учебните занятия в ОУ „Стоян Михайловски“.

(3) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището за издаване на удостоверение за преместване.
2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

(4) Документите по ал.4 може да се подават и сканирани по електронен път.

(5) В срок до 5 работни дни от получаване на документите по ал.4 директорът издава удостоверение за преместване.

(6) Когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация и РУО, Варна.

(7) При наличие на обстоятелства директорът уведомява и отдел „Закрила на детето“ към ДА „Социално подпомагане“ Варна.

**Чл.47а** Преместването на ученик в училище в друга държава се извършва при следния ред:

1. родител на ученика подава писмено заявление до директора към което задължително да е приложен документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът за продължи образованието си при условията на приемащото училище.
2. документът по т.1 може да се изпрати от приемащото училище и по електронен път
3. когато документ от приемащото училище не бъде изпратен, както и когато ученикът не посещава училище и не са налични уважителни причини по чл. 62 от Наредбата за приобщаващо образование, се вписват отсъствия.
4. За период по-

дълъг от два месеца се прилага разпоредбата на чл. 173, ал.2, т.2 от Закона за предучилищно и училищно образование

### **Раздел „Оценяване на резултатите от обучението на учениците”**

**Чл.48** (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. 49** (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** –постига напълно очакваните резултати от учебните програми и няма пропуски в знанията. 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** –постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни съществени пропуски. 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** –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** – постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат.

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

**Чл. 50** (1) Оценките от НВО в края на VII клас се изразяват само с количествени показатели – в брой точки.

**Чл. 51** (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците в 1.,2. и 3.клас 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 се обучават в 1.,2. и 3.клас се въвежда система от символи на качествените показатели отговарящи на оценки с качествени показатели, както следва: отличен, много добър, добър, среден, незадоволителен.

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

(4) За учениците, които се обучават в четвърти клас се поставят качествени количествени оценки, както следва: „отличен 6”, „много добър 5”, „добър 4”, „среден 3” и „слаб 2”.

**Чл. 52** 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/.

### **1.Текущи изпитвания**

**Чл. 53** (1) В триседмичен срок от началото на уч. година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по уч. предмети, изучавани през предходната година в задължителните учебни часове.

(2) Две седмици преди оформянето на годишната оценка се провежда текущо изпитване за установяване на изходното равнище на учениците.

**Чл. 54** (1) Задължителният минимален брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е, както следва:

1. 2 текущи изпитвания по уче. предмети, изучавани по УУП с до 2 уч. часа седмично;

2. 3 текущи изпитвания по уч. предмети, изучавани по УУП с 2,5-3,5 часа седмично;

3. 4 текущи изпитвания по уч. предмети, изучавани по УУП 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 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. 55** Индивидуалните писмени изпитвания, в т.ч. и контролна работа се извършват за не повече от 1 учебен час.

**Чл. 56** (1) Класната работа се провежда в прогимназиален етап:

1. по БЕЛ при обучение за придобиване на ООП **в два слети учебни часа**;

2. по Математика при обучение за придобиване на ООП **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.

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

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

**Чл. 57** (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.

### **2.Срочни оценки**

**Чл. 58** (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.59** (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. 60** (1) Срочната оценка се формира 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 по уважителни здравословни причини, удостоверени с медицински документи, в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

### **3.Годишни оценки**

**Чл. 61** (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. 62** (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;
3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

**Чл. 63** (1) Срочните и годишни оценки на учениците от IV-VII клас се формират с точност до цяло число.

**Чл. 64** (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.

(6) 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”.

(7) 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. 65** (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 „Завършване на клас, етап и степен на образование”**

**Чл. 66** (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. 67** (1) Ученик, който има годишна оценка слаб (2) по учебен предмет, изучаван в задължителните или в избираемите учебни часове полага поправителен изпит по учебния предмет при условия и по ред, определени в Наредба № 11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 68** (1) Поправителни изпити не се полагат от учениците в класовете от 1 до 4 клас в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1, чиято възраст надхвърля повече от три години съответната за този клас възраст, полагат поправителни изпити.

(3) Поправителни изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния вид подготовка.

(4) Поправителните изпити се организират в:

1. две редовни сесии, които се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора

2. допълнителни сесии, които се провеждат при ред и условия, определени със заповед на директора, не по-късно от 10 октомври за ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии.

(5) За учениците по ал.1, които се обучават в дневна, индивидуална, дистанционна или самостоятелна форма и не са усвоили компетентностите, заложили в учебните програми за 1,2 и 3 клас, или имат годишна оценка „слаб 2” по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове от училищния учебен план за 4-ти клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при ред и условия, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование или когато в плана за подкрепа е включено такова обучение.

(6) Допълнителното обучение по учебни предмети се организира и за напреднали ученици по даден учебен предмет.

(7) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до от 60 до 120 часа годишно.

(8) Допълнително обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

**Чл. 69** (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.

**Чл.70** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

**Чл.71** (1) Ученик, който се обучава в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка "слаб (2)".

#### **Раздел „Документи при завършване на клас, етап и степен на образование”**

**Чл.72** (1) ОУ „Стоян Михайловски” издава документи при завършване на клас, етап и степен на образование, както следва:

1. **удостоверение за завършен клас** - на учениците, завършили обучението си в I, II и III клас;
2. **удостоверение за завършен начален етап на основно образование**– на ученици, завършили обучението си в IV клас, което дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование;
3. **свидетелство за основно образование** - на ученици, завършили успешно VII клас, което дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация

#### **Раздел „Познавателни книжки, учебници и учебни помагала”**

**Чл.73** (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.74** (1) Организираното закупуване на учебни помагала, подпомагащи учебния процес, се извършва само от родители на учениците от паралелката, като търговската отстъпка се разходва по тяхно решение, документирано в протокол.

#### **Раздел „Признаване, приравняване и валидиране на резултати от обучението”**

**Чл.75** (1) ОУ „Стоян Михайловски” признава, приравнява и валидира резултати от обучението на ученици при спазване на ДОС за оценяване постиженията на учениците и Наредба №11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.76** (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 при спазване на определена процедура.

(4) Желаящите 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.



1	Патриотично възпитание и изграждане на национално самочувствие.	4	4	4	4	4	4	4
2	Толерантност и интеркултурен диалог	1	1	1	1	2	2	2
3	Безопасност и движение по пътищата	9	6	6	6	5	5	5
4	Защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи и оказване на първа помощ	4	4	4	4	5	5	5
5	Превенция на насилието, справяне с гнева и агресията, мирно решаване на конфликти	1	1	1	1	2	2	2
6	Превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха, киберзащита	1	1	1	1	2	2	2
7	Кариерно ориентиране	--	---	---	1	--	--	1
8	Превенция и противодействие на корупцията	--	--	--	--	1	1	1
9	Електронно управление и медийна грамотност	--	--	--	1	1	1	1
	Общ брой часове	20	17	17	19	22	22	23

(2) В срок до 10 септември на съответната учебна година при съобразяване с тематичните области и минималния брой часове в областите и направленията по ал.1, класният ръководител разработва, заместник-директорът по учебна дейност и училищният психолог съгласуват, а директорът утвърждава годишен план за организацията и съдържанието на часа на класа.

(3) При задължително присъствие на класния ръководител обучението по отделните тематични области може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици.

**Чл.79** Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се осъществява и от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден в рамките на заниманията по интереси чрез дейности и проекти, свързани с интердисциплинарния комплекс, като времето за дейности може да се разпределя за групата равномерно през цялата учебна година.

**Чл.80** (1) За резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс се спазват рамкови изисквания, регламентирани в Наредба № 13 по:

1. гражданско образование
2. здравно образование
3. екологично образование
4. интеркултурно образование

(2) След проучване на интересите и потребностите на учениците, учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания по ал.1.

**Чл. 81** (1) В срок до 10 септември на съответната учебна година след анализиране на потребностите на училищната общност и определяне на приоритетните области и направления, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование се разработват училищни програми за всеки от класовете на начален и прогимназиален етап на основната образователна степен:

1. по гражданско образование – от училищния психолог и председателите на МО на класните ръководители начален и прогимназиален етап
2. здравно и екологично образование – от училищната комисия за здравноекологично образование и възпитание

3. интелектуално образование –от председателите на МО на класните ръководители

(2) Програмите по ал.1 се утвърждават със заповед на директора след съгласуване от заместник-директора по учебна дейност.

(3) Актуализиране на училищните програми се извършва при настъпване на обстоятелства, които ги обуславят.

**Чл. 82** (1) Училището определя следните ритуали за отдаване на почит и израз национално самосъзнание :

1. откриване и закриване на учебната година;

2. официално раздаване на удостоверения за завършен първи клас, удостоверение за завършен начален етап на основна образователна степен;

3. изпращане на завършващите основно образование в седми клас;

4. награждаване на отличили се ученици на годишни концерти и др. тържествени поводи;

5. награждане на отличили се учители

6. поддържане на училищни кътове с награди на ученици

7. водене на летописна книга и Книга на поколенията

8. тържествено честване на националния празник на РБ 3 март, на други официални празници – 1 ноември, 24 май;

9. честване на патронния празник;

(2) ОУ „Стоян Михайловски” има собствен химн по текст и музика на учители от училището, училищна униформа, лого на училището.

(3) Вътрешноучилищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват следните практики:

(4) Ученическото самоуправление в училище се осъществява чрез:

1. право на членство в Училищен ученически съвет

2. право на участие на учениците от 4-ти до 7-ми клас, включително, в системата за дежурство в училище

3. участие на ученици в списването на училищния вестник „Михайловски светулки”

4. право присъствие на представители на ученическия съвет на заседания на педагогическия съвет при разглеждане на доклади на класни ръководители за налагане на санкции на ученици.

5. участие на ученици в екипи за проверка състоянието на МТБ по класни стаи и кабинети

6. участие в списването на училищни вестници – „Михайловски светулки” и „Еко свят” с участието на ученици;

7. участие в организирането на кампании за опазване на околната среда и др. инициативи по плана на Екоучилището;

8. участие в организирането на инициатива „Да запазим децата на пътя”;

9. участие в организирането на спортни състезания, училищни състезания, концерти и др.

**Чл.83** (1) Подкрепата на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в училище се осъществява от екип действащ през учебната година, в състава на който влизат училищен психолог, председатели на МО на учителите в начален и прогимназиален етап, учители по природни науки и учители по изкуства.

(2) 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.
- (3) Наградата „Ученик на годината“ се състои в предметна награда на стойност до 50 лв./часовник, книга и др./ и поздравителна грамота.

### **Раздел „Права и задължения на учениците“**

**Чл. 84** (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. 85** (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. 86** (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 лебечните 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 болестите 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 отход 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. Когато непредвидени обстоятелства възпрепятстват спазването на срока, родителят уведомява класния ръководител 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) 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. 87 (1) Учениците в училище имат следните задължения:**

1. да идват подготвени за училище;
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 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, когато дължината създава риск от травми, наранявания и възпрепятства активното участие на ученика в часа;

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 по учебни предмети и/или консултации насочени към преодоляване на проблемно поведение;
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 „Подкрепа за личностно развитие на учениците”**

**Чл. 88** (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.

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

(4) Учениците с увреждания, включително на учениците със специални образователни потребности, имат право на:

1. подкрепа за личностно развитие, която се предоставя и осигурява на учениците съвместно с държавните и местните органи и техните структури и доставчици на социални услуги.

2. условия за равен достъп до качествено образование и приобщаване на учениците чрез осигуряване на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

3. достъп и присъствие на асистентите на ученици с увреждания в ОУ „Стоян Михайловски“, когато в плана за подкрепа е посочено, че ученикът се нуждае от подкрепата на асистент.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците с увреждания се предоставя чрез план за подкрепа, изготвен по реда на чл. 187, ал.3 от Закона за предучилищно и училищно образование. Планът се изготвя въз основа на оценка на индивидуалните потребности на всеки ученик, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие в ОУ „Стоян Михайловски“.

### **1. Обща подкрепа за личностно развитие на учениците**

**Чл. 89** (1) Общата подкрепа 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 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.

**Чл.90** (1) Общата подкрепа се осигурява от постъпването на ученика в първи клас до завършване на основно образование съобразно индивидуалните му потребности.

(2) На родител на ученика се предоставя пълна информация за ученика, при необходимост и по преценка на екипа се кани на екипните срещи и участва активно при обсъждане на планираните дейности с ученика.

(3) При провеждане на екипните срещи се води протокол, който се подписва от всички участници и се съхранява от координатора.

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

**Чл. 91** (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда се основава на общата 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, 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

## **2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие**

**Чл. 92** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици със СОП, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания от училищен екип за подкрепа за личностно развитие, който се определя със заповед на директора за конкретен ученик за всяка учебна година.

(2) Екипът за допълнителна подкрепа за личностно развитие изпълнява следните функции:

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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) За всяко заседание на екипа се води протокол от лицето, водещо протокола, и от психолога.

## **Раздел „Санкции на учениците”**

**Чл.93**(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.

(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. 94** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(2) Мерките по чл. 199, ал.2 и ал.3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 93, ал. 1 настоящия правилник.

**Чл.95** (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.96** (1) Санкциите са срочни, а срокът на санкциите е до края на учебната година.

**Чл.97** (1) Санкциите по чл. 93, 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.93 ал.1, т.3, т.4 и т.5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Чл.98** (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 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.99 (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.100 (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 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.

**Чл. 101 (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.102 (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 приложенията 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. 103** (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. 104** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 93, ал. 1.

(2) Мерките се налагат независимо от санкциите по чл. 93, 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. 105** (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. 106** (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 Дейности по медиация в училище**

**Чл. 107.** Целта на медиацията е да се подпомогнат спорещите страни да постигнат взаимно приемливо споразумение.

**Чл. 108.** Дейностите по медиация се координират и извършват от училищния психолог.

**Чл.109.** (1) При възникване на спор между страните, участници в образователния процес, се предприемат следните действия:

1.участникът в спора се свързва с класния ръководител и информира за създадалата се конфликтна ситуация;

2.класният ръководител информира училищния психолог за възникналата ситуация;

3. училищният психолог се свързва със спорещите страни и предлага възможност за доброволно решаване на спора чрез медиация;

4. ако и двете страни заявят желание и съгласие за доброволно решаване на спора се насрочва първа среща – страните се уведомяват за датата, мястото и часа на срещата най-малко 7 дни преди срещата;

5. до срещата страните могат да представят на училищния психолог становище по спора и евентуални съпровождащи документи;

6. в началото на първата среща страните се споразумяват за условията на провеждане на медиацията като приемат училищния психолог да посредничи в решаването на спора; проявяват уважително отношение към мнението на другата страна, спазват конфиденциалност и етика на поведението.

(2) В зависимост от характера на спора и възможностите за разрешаването му, медиацията може да протече в една или няколко срещи.

(3) Независимо от резултата по който приключва медиацията, училищният психолог отразява дата и начина на приключване в отчет.

(4) След приключване на медиацията, училищният психолог се свързва със спорещите страни за проверка на евентуални промени в ситуацията:

1. ако не е постигнато споразумение, да се потърсят нови възможности за такова след преосмисляне от страните;

2.ако е постигнато споразумение да се обсъди напредъкът по изпълнението му.

## Раздел „Права и задължения на родителите”

**Чл. 110** (1) Ученическата книжка, бележникът за кореспонденция, електронният дневник и електронната поща на родителя са задължителни средства за постоянна връзка между училището и родителя.

**Чл. 111** (1) Родителите на учениците имат следните **права**:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на детето си в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването му 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. 112** (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 по уважителни причини.
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 организираните от училището или класния ръководител информационно-консултативни 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 предоставят информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществяват взаимодействие с медицинските специалисти в училището.
11. Да предоставят 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, задължително 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 устройства.

14.2. в общуването си с връстници употребяват вулгарни изрази и обидни квалификации.

15. С педагогическите специалисти се държат уважително и възпитават у децата си почит и уважение към съученици, родители, административни органи и общественост.

16. 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.

17. 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.

(2) При установено неизпълнение на задълженията от страна на родителите, училището има право да уведоми отдел „Закрила на детето“ за предприемане на съответните законови мерки.

## Раздел

### **„Задължения на училището по обхващане и включване в образователната система на учениците в задължителна училищна възраст“**

**Чл.113** (1) ОУ „Стоян Михайловски“ участва със свой представител в екип за съвместна работа на институциите за обхващане и включване 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 № 100

### **Раздел „Права и задължения на педагогическите специалисти”**

**Чл. 114 (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. 115 (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 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. 116 (1)** Директорът определя със заповед наставници, които подпомагат адаптацията на учители, които за първи път постъпват на работа в системата на предучилищното и училищното образование, са назначени на нова длъжност, заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години, ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми.

(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. 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.

**Чл. 117 (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 „Квалификация на педагогическите специалисти“**

**Чл. 118.** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

**Чл. 119 (1)** Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

**(2)** Планирането и организирането на дейностите за повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти на училищно ниво се осъществяват по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти;
3. резултатите от процеса на атестиране/отнася се за учебната 2021/2022/;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

**(3)** Директорът на училището упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

**Чл. 120. (1)** Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:
  - а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
  - б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
  - в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
  - г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.

2. продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

- а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;
- б) по професионалния профил на педагогическия специалист;
- в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
- г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
- д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- е) за организационни и консултативни умения;
- ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
- з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

**(2) Въвеждащата квалификация** се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация като директорът определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист, който отговаря на следните изисквания:

1. постъпил е за първи път в системата на предучилищното и училищното образование;
2. назначен е на нова длъжност;
3. заема длъжността след прекъсване на учителския си стаж за повече от две години;
4. ще прилага нови или променени учебни планове и учебни програми.

**(3)** Определеният със заповед на директора учител за наставник подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

**(4) Продължаващата квалификация** се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

**Чл. 122.** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба № 15 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл.123. (1)** След участие и успешно завършване на обучение за повишаване квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация – за обученията по чл. 46, т. 1, букви "а", "б", "г" и "д" (приложение № 14) от Наредба № 15;
2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация – за обучението по чл. 46, т. 1, буква "в" (приложение № 15) от Наредба № 15.

**(2)** Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално-квалификационна степен с изключение на участието във формата по чл. 46, т. 1, буква "в" от наредба № 15.

**Чл. 124. (1)** За участие в обученията за повишаване на квалификацията, извършвани от организации на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена или в частично присъствена форма.

**(2)** Обучението в частично присъствена форма се извършва при присъствени не по-малко от 50 на сто от общия брой академични часове по програмата, като в неприсъствените академични часове се провеждат подготовка, консултиране и/или изпълнение на поставена от учителя задача, за които следва да е налице документиран резултат.

**(3)** За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по чл. 43, т. 1 и 2 от наредба № 15, не може да се присъжда по-малко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;
3. научна или научно-методическа публикация в специализирано издание.

**(4)** За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба № 15.

**(5)** Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на местоработата.

**Чл.125. (1)** Повишаването на квалификацията в страната, в друга държава членка или трета държава, проведено от организации извън посочените в чл. 43 от Наредба № 15, се признава от началника на регионално управление на образованието Варна.

**(2)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в организации извън посочените в чл. 43 от Наредба № 15 в друга държава членка или трета държава може да се извършва от международни научни организации, неправителствени организации или от чуждестранни висши училища, разкрити в съответствие със законодателството на другата държава въз основа на сключени междуправителствени спогодби, международни договори, по които Република България е страна, или в изпълнение на международни програми и проекти.

**(3)** Признаването по ал. 1 е приравняване на броя академични часове за участие в квалификационни форми по чл. 46, т. 1, букви "а", "б", "г" или "д" към броя квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3 от наредба № 15.

**Чл.126. (1)** Педагогически специалист, който желае признаване на повишаването на квалификацията, подава заявление по образец (приложение № 16) от наредба № 15 до началника на регионално управление на образованието Варна, към което прилага копие от документи, удостоверяващи повишаване на квалификацията, от които са видни съдържанието, продължителността на проведеното обучение или участието в квалификационни форми по чл. 46, т. 1, буква "д" от наредба № 15 с доклад, съобщение, презентация или публикация.

**(2)** Заявленията по ал. 1 може да се подават от 1-во до 10-о число на февруари и юли.

**(3)** При подаване на заявлението лицето представя за сверяване на данните лична карта, както и оригиналите на документите по ал. 1.

**(4)** Не се приема за разглеждане заявление, към което не са приложени изискуемите документи или лицето не представи оригиналите им.

**(5)** Допълнително при необходимост се представят и други документи, посочени от комисията по чл. 52, ал. 1 от Наредба № 15.

**(6)** Документи за повишаване на квалификацията, проведена от организации в друга държава членка или в трета държава извън определените по чл. 43 от Наредба № 15, се представят в превод на български език от лице, извършващо

преводи по реда на глава трета от Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм. и доп., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 98 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г., бр. 103 от 1990 г. и бр. 95 от 2017 г.; изм., бр. 7 от 2019 г.).

**(7)** Документите по ал. 6, както и допълнително изискваните документи по ал. 5 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.

**Чл. 127. (1)** Процедурата по признаване на кредити за повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се организира от началника на регионалното управление на образованието, който определя комисия, съставена от не по-малко от трима експерти в регионалното управление на образованието.

### **Раздел „Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти“**

**Чл. 128. (1)** Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

**(2)** Обученията на педагогическите специалисти за придобиване на професионално-квалификационни степени се осъществяват от висши училища, създадени по реда на Закона за висшето образование.

**(3)** Процедурата по присъждане на ПКС се осъществява от департамент на висше училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и има програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

**(4)** Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец (приложение № 17) към Наредба № 15, а изплащането на ДТВ за присъдената ПКС се извършва от месеца, следващ месеца на представяне на документа в деловодството на училището.

**Чл. 129. (1)** Изискванията към педагогическите специалисти – кандидати за придобиване на професионално-квалификационна степен, са:

1. да са придобили предходната професионално-квалификационна степен най-късно в годината, предхождаща годината на кандидатстване;
2. да заемат длъжност на педагогически специалист към момента на кандидатстването;
3. да нямат наложено дисциплинарно наказание по чл. 188, т. 2 или 3 от Кодекса на труда, освен ако е заличено.

**Чл. 130. (1)** Лицата, които кандидатстват за придобиване на професионално-квалификационна степен, подават документите по чл. 57, ал.1 т.1-10 от Наредба №15 лично или от лице, упълномощено от кандидата

**(2)** Лицата, които кандидатстват за придобиване на професионално-квалификационна степен, подават документите по ал. 1, както следва:

1. **за трета и за първа професионално-квалификационна степен** – през цялата година;

2. **за пета, четвърта и втора професионално-квалификационна степен** – от 1 юни до 31 юли на календарната година.

**Чл. 131. (1)** Лицата, които кандидатстват за придобиване на пета професионално-квалификационна степен, следва да отговарят на следните условия:

1. имат най-малко 2 години учителски стаж;

2. притежават удостоверение за участие в обучения за повишаване на квалификацията в организации по чл. 43 и 50 от Наредба № 15 с обща продължителност не по-малко от 16 академични часа;

3. имат успешно положен устен изпит с успех не по-нисък от много добър 4,50.

(2) Пета професионално-квалификационна степен без полагане на изпит могат да придобият:

1. педагогически специалисти, които отговарят на изискванията на чл. 57, ал. 1, т. 1 и 2 от Наредба № 15 и представят грамоти, награди и протоколи от участие на свои ученици в национални, балкански и международни олимпиади, състезания и конкурси, организирани от Министерството на образованието и науката и проведени в период до пет години преди датата на кандидатстване за придобиване на пета професионално-квалификационна степен, с реализирано участие или класирания:

а) от I до VIII място включително от международни олимпиади и състезания;

б) от I до VI място включително от балкански олимпиади и състезания;

в) от I до III място включително от национални кръгове на ученически олимпиади и национални състезания;

3. учители-наставници, които отговарят на изискванията на чл. 57, ал. 1, т. 1 и 2 от наредба № 15 и организират и провеждат практическа подготовка на стажант-учители, като координират и консултират самостоятелното им участие в образователния процес в период до пет години преди датата на кандидатстване за придобиване на пета професионално-квалификационна степен.

**Чл. 132. Четвърта професионално-квалификационна степен** могат да придобият лица, които имат:

1. придобита пета професионално-квалификационна степен;

2. удостоверение за участие в обучения за повишаване на квалификацията в организации по чл. 43 и 50 от Наредба № 15 с обща продължителност не по-малко от 16 академични часа;

3. успешно положен писмен изпит с успех най-малко много добър 4,50 по проблем от конкретната професионална област, в която работи кандидатът.

**Чл. 133. (1) Трета професионално-квалификационна степен** могат да придобият лица, които имат:

1. придобита четвърта професионално-квалификационна степен;

2. завършена едногодишна професионално-педагогическа специализация със среден успех най-малко много добър 4,50 и дипломна работа с представена добра педагогическа практика.

(2) Специализацията по ал. 1, т. 2 трябва да отговаря на следните условия:

1. да има за цел повишаване на професионално-педагогическата компетентност на обучаваните в съответствие със заеманата от тях длъжност;

2. да се провежда по учебен план, в който най-малко 50 % от учебните часове са за учебни дисциплини, свързани с педагогическата, психологическата или методическата подготовка на специализантите или по управление на образованието;

3. хорариумът на занятията по учебен план да бъде не по-малко от 200 академични часа, от които поне 50 % са присъствени.

(3) На завършилите специализацията по ал. 1, т. 2 се издава свидетелство по чл. 48, ал. 1, т. 2.

(4) Условието за участие в специализацията се договарят между специализанта и висшето училище, като учебният план на специализацията е неразделна част от договора.

**Чл. 134. Втора професионално-квалификационна степен** могат да придобият лица, които имат:

1. придобита трета професионално-квалификационна степен;
2. удостоверение за участие в обучения за повишаване на квалификацията в организации по чл. 43 и 50 с обща продължителност не по-малко от 32 академични часа;
3. успех най-малко много добър 4,50 на писмена разработка, свързана с анализ на резултатите от приложена диагностична процедура след придобиването на трета професионално-квалификационна степен.

**Чл. 135. Първа професионално-квалификационна степен** могат да придобият лица, които имат:

1. придобита втора професионално-квалификационна степен;
2. удостоверение за участие в обучения за повишаване на квалификацията в организации по чл. 43 и 50 от Наредба № 15 с обща продължителност не по-малко от 48 академични часа;
3. успешно защитена писмена разработка с иновационен характер, свързана с педагогическата практика на кандидата или с управление на образованието;
4. не по-малко от две публикации по проблеми, свързани с темата на писмената разработка в специализирано издание, публикувани в рамките на последния атестационен период.

**Чл. 136. (1)** При заемането на друга длъжност вследствие на кариерното развитие или при сключване на трудов договор с друг работодател педагогическият специалист запазва правата, придобити от придобитата професионално-квалификационна степен.

**Чл. 137. (1)** Професионално-квалификационна степен може да бъде отнета от департамента, който я е присъдил, в следните случаи:

1. при представени разработки и публикации, за които е доказано плагиатство или подправени резултати;
2. при отнемане на научната степен, когато тя е основание за придобиване на първа професионално-квалификационна степен;
3. при представяне на документи с невярно съдържание при кандидатстването.

**(2)** Решение за отнемане на професионално-квалификационна степен се взема въз основа на заключение на експертна комисия, назначена за всеки конкретен случай от директора на департамента по ал. 1.

**(3)** За решението по ал. 2 писмено се уведомява настоящият работодател.

### **Раздел „Професионално портфолио на учителите и други педагогически специалисти“**

**Чл.138. (1)** Постигнатите компетентности педагогическият специалист отразява в професионално портфолио, което подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист, обновява се в началото на учебната година и посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

**(2)** Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

**(3)** Професионалното портфолио съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

**(4)** Професионалното портфолио включва материали, които доказват:



1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;
  2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;
  3. участие в реализиране на политиките на институцията;
  4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.
- (5)** Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

### **Раздел „Кариерно развитие на учителите и другите педагогически“**

**Чл.139. (1)** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

**(2)** Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

**(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 независимо от учителския стаж.

**(5)** Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в училище се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

**Чл. 140.** Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител".

**Чл.141. (1)** Длъжността "старши учител" се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация:

1. заемат длъжността "учител";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5 от Наредба № 15;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията";
5. имат 10 години учителски стаж.

**(2)** Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител", независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност "учител";
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от наредба № 15;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

**(3)** Когато лице, заемащо длъжност "учител", изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност "старши учител", директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначават лицето на длъжността.

**Чл. 142. (1)** Длъжността "главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които:

1. заемат длъжността "старши учител";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 за последния период на атестиране от Наредба № 15;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

**(2)** Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността "главен учител";
2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите "главен учител".

**(3)** Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител".

**(4)** Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжността "главен учител".

**(5)** Директорът на институцията:

1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 6 и 7 от Наредба № 15;
2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжността "главен учител";
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжността "главен учител", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места се организира процедура за подбор по критерии.

**Чл. 143. (1) Втора степен** от кариерното развитие на директора се присъжда:

1. при не по-малко от 5 години учителски стаж на длъжност директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование;
2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
3. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

**(2)** Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа се присъжда:

1. при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност;
2. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Наредба № 15;
3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

**(3)** Втора степен от кариерното развитие на училищния психолог се присъжда при:

1. не по-малко от 10 години учителски стаж на длъжност "психолог" или "педагогически съветник";
2. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Наредба № 15;
3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

**(4)** На лица по ал. 1 и 2, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от наредба № 15,

придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката "надвишава изискванията" при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен независимо от учителския стаж.

**Чл.144. (1) Първа степен** от кариерното развитие на педагогическите специалисти по чл. 73, ал. 1 и 2 от Наредба № 15 се присъжда на лица със:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 по Наредба № 15;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

**(2) Първа степен** от кариерното развитие на психолога се присъжда при:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. придобити не по-малко от задължителните за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 по Наредба № 15;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

**(3) Педагогическите специалисти**, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани със:

1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.;
3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;
4. провеждането на вътрешноинституционална квалификация;
5. диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
6. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

**Чл. 145. (1) Втора или първа степен** се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.

**(2) Втора или първа степен** се присъжда със заповед на директора на училището, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 73 и чл. 74, ал. 1 и 2 от Наредба № 15.

### **Раздел „Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти”**

**Чл. 146. (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 „Информация и документи”**

**Чл.147.** (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.148.** (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 „Органи на управление и контрол”**

**Чл.149.** (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът, който организира и контролира цялостната дейност в съответствие с правомощията, определени с ДОС 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 самостоятелни решения по гарантирането им.

**Чл.150.** (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.151.** (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. 152.** (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.153.** (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.154.** (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. 155.** (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. 156.** (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 „Финансиране“**

**Чл. 157.** (1) ОУ „Стоян Михайловски“ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището като второстепенен разпоредител с бюджет;

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

(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.158.** (1) Разходването на публичните средства се оповестява чрез публикуване на интернет страницата на училището на утвърдения бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл.159.** (1) В срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие, директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание информация за тримесечните отчети по изпълнението на бюджета на училището.

### **Раздел „Административнонаказателни разпоредби“**

**Чл. 160.** (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.