



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“
ГРАД АЛФАТАР, ОБЩИНА АЛФАТАР, ОБЛАСТ СИЛИСТРА
П.к.7570, ул.”Христо Ботев” 2; e-mail: info-1900101@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ТЕОДОРА БОЯНОВА
Директор на ОУ „Христо Ботев“ гр.
Алфатар

П Р А В И Л Н И К ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ ГР. АЛФАТАР

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025-2026 ГОДИНА

Настоящият правилник е разработен във връзка с чл. 28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищно и училищно образование, приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 9 от 11 септември 2025 г. и утвърден със Заповед № 718/11.09.2025 г. на директора на ОУ „Христо Ботев“, гр. Алфатар

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Настоящият правилник урежда устройството и дейността на Основно училище „Христо Ботев“, град Алфатар в съответствие с принципа на автономията и разпоредбите на Закона за предучилищно и училищно образование и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

Чл. 2. Правилникът се прилага и е задължителен за участниците в образователния процес на Основно училище „Христо Ботев“ - ученици, учители, директор, други педагогически и непедагогически специалисти и родители.

ГЛАВА ВТОРА

УСТРОЙСТВО И СТАТУТ НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“

Чл. 3. (1) Основно училище „Христо Ботев“ е юридическо лице.

(2) Пълното наименование на училището е Основно училище „Христо Ботев“, а съкратеното наименование е ОУ „Христо Ботев“, гр. Алфатар.

(3) Седалище и официален адрес: град Алфатар, община Алфатар, област Силистра, ул. „Христо Ботев“ № 2.

(4) Интернет страницата на училището е <https://www.oualfatar.com>, а имейл адресът е info-1900101@edu.mon.bg.

Чл. 4. Основно училище „Христо Ботев“ притежава:

(1) Обикновен собствен печат с надпис: Основно училище „Христо Ботев“, Алфатар.

(2) Печат с изображение на държавния герб и надпис: Основно училище „Христо Ботев“, Алфатар.

(3) Собствени символи:

1. **знаме:** цвят ЗЕЛЕН, от едната страна има текст с името на училището „ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, гр. Алфатар“, а от другата страна: лика на Христо Ботев. Знамето е обточено с жълти ресни;

2. **логото** (емблемата) на училището представлява елипса/кръг с вписано името на училището ОУ „Христо Ботев“ – гр. Алфатар и лика на Христо Ботев.



3. ритуали: Откриване на учебната година, Празник на буквите в I клас, Отбелязване на 2 юни Деня на Ботев и загиналите за свободата на България, с поднасяне на венец пред паметника на Ботев в двора на училището и кратка литературна програма, Традиционен концерт в края на учебната година и връчване на грамоти и награди на изявени ученици през учебната година.

Чл. 5. (1) ОУ „Христо Ботев“, гр. Алфатар е общинско, неспециализирано, основно (I-VII клас **включително**).

(2) ОУ „Христо Ботев“ е средищно училище, в което се обучават ученици от населени места на територията на Община Алфатар.

(3) За учениците, обучаващи се в ОУ „Христо Ботев“, гр. Алфатар се осигурява:

1. целодневна организация на учебния ден;
2. обедно хранене;
3. ежедневен транспорт.

Чл. 6. (1) Официалният език, на който се осъществява училищното образование в ОУ „Христо Ботев“ е българският.

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

(3) Спазването на книжовноезиковите норми в ОУ „Христо Ботев“, гр. Алфатар се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 7. (1) Задължителното училищно образование в ОУ „Христо Ботев“ е бесплатно за учениците.

(2) Училищното образование е задължително 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.

(3) Училищното образование е бесплатно и след задължителната училищна възраст в случаите по чл.9, ал.2 на Закона за предучилищното и училищно образование (ЗПУО).

(4) Правото на бесплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва бесплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на учениците.

Чл. 8. (1) Училищното образование в ОУ „Христо Ботев“ е светско.

(2) Не се допуска налагането на религиозни и идеологически доктрини, както и организирането на религиозна, етническа или политическа дейност, пораждаща дискриминация на

основа на пол, народност, религия и др..

Чл.9. Училището осъществява своята дейност в съответствие с: Конституцията на РБ, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

ЧАСТ ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Степен, етап, вид

Чл.10. Училищното образование е процес, който включва обучение, възпитание и социализация.

Чл. 11. (1) Училището осигурява училищно образование в основна степен.

(2) Обучението за придобиване на основно образование в ОУ „Христо Ботев“ се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален – от I до IV клас включително
2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

(3) Според подготовката ОУ „Христо Ботев“ осигурява общо училищно образование.

(4) Общото образование се осъществява чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

Раздел II. Училищна подготовка

Чл. 12. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) ОУ „Христо Ботев“, гр. Алфатар осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(3) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети, а допълнителната – и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл. 13. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и

околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

Чл. 14. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

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

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети се определят с Наредба №5 от 30.11.2016 г. за общообразователната подготовка.

Чл. 15. Въз основа на Наредба №5 от 30.11.2016 г. за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 16. Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ОУ „Христо Ботев”, гр. Алфатар е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 17. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни

предмети по чл.77, ал.2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл.76, ал.5 от ЗПУО.

Чл. 18. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ОУ „Христо Ботев”, гр. Алфатар, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в ОУ „Христо Ботев”, гр. Алфатар, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 19. Допълнителната подготовка в ОУ „Христо Ботев”, гр. Алфатар обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

(2) 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.

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

Чл. 20. За участие в часовете за разширена и допълнителна подготовка за новата учебна година родителите на учениците подават заявление в срок до 30 юни на текущата учебна година или при постъпване в съответния клас.

Раздел III. Учебен план

Чл. 21. (1) Училищният учебен план за учениците в първи, втори, трети, четвърти, пети, шести и седми клас е разработен въз основа на Рамков учебен план за общо образование за основната образователна степен и в съответствие на интересите на учениците и възможностите на училището.

(2) Училищният учебен план разпределя учебното време между учебните предмети или дейности за придобиване на училищната подготовка, като обхваща три групи часове:

1. раздел А. – задължителни учебни часове, в които се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка;

2. раздел Б. – избираеми учебни часове, в които се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка;

3. раздел В. – факултативни учебни часове, в които се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.

(3) Учебните часове от раздели А и Б са задължителни за всички ученици от съответния клас на училището.

(4) Учебните часове от раздел В са само за учениците, заявили желанието си за придобиване на допълнителна подготовка.

Чл. 22. (1) Общият брой учебни часове - общообразователна подготовка и разширена подготовка, за една учебна седмица не може да бъде повече от:

1. 22 учебни часа - в I клас;
2. 23 учебни часа - във II клас;
3. 27 учебни часа - в III клас;
4. 27 учебни часа - в IV клас
5. 32 учебни часа - в V клас;
6. 32 учебни часа – в VI клас;
7. 32 учебни часа - в VII клас.

(2) Часът на класа и часът за организиране и провеждане на спортни дейности се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Чл. 23. Училищният учебен план по чл. 21, ал. 1 за предстоящата учебна година се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището след съгласуване с Обществения съвет в срок до 15 септември за предстоящата учебна година.

Чл. 24. Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.

Чл. 25. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва **индивидуален учебен план** за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна и комбинирана форма на обучение;
2. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма обучение;
3. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават в индивидуална форма на обучение при условията и по реда на чл. 107, ал. 4 ЗПУО;
4. индивидуален учебен план може да се разработва и за два последователни класа в рамките на една учебна година, когато ученикът в индивидуална форма на обучение желае по семейни причини да завърши обучението си в други срокове.

(2) Индивидуалният учебен план за ученици по ал. 1, т. 1 и т. 2 се разработва при необходимост, до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности от;

(3) Индивидуалният учебен план по ал. 2 се разработва от екипа за подкрепа за **личностно развитие**;

(4) Индивидуалният учебен план се утвърждава със заповед на директора.

(5) Индивидуалният учебен план се разработва за една учебна година с изключение на случаите по ал. 1, т. 4.

(6) Според потребностите, възможностите и способностите на учениците със специални образователни потребности и на учениците с изявени дарби в индивидуалния учебен план се допуска:

1. отсъствие в раздел А на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него е невъзможно и това е доказано с медицински документ;

2. отсъствие в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ екипът за подкрепа за личностно развитие е препоръчал съответните предмети да не се изучават - за учениците със специални образователни потребности.

(7) Изпълнението на индивидуалния учебен план се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието за учениците по ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 3. Директорът на училището ежемесечно изпраща информация в регионалното управление на образованието.

(8) За обучението по един или повече учебни предмети от индивидуалния учебен план по ал. 2, екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма (при необходимост), която се утвърждава от директора на училището.

Раздел IV. Организационни форми

Чл. 26. (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

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

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в този правилник за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл. 27. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) 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.

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

сегрегирането на учениците по етнически признак.

(5) За ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

Чл. 28. Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Раздел V. Учебна година. Учебно и неучебно време

Чл. 29. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(1) Учебната 2025-2026 година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември 2025 година (чл. 101, ал. 3 от ЗПУО – първи работен ден след 15 септември, ако той е почивен ден).

(2) Учебната година включва два учебни срока, като продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория учебен срок за 2025-2026 година се определят със заповед на министъра на образованието и науката за определяне на графика на учебното за учебната 2025-2026 година (Заповед РД 09-2069/28.08.2025 г.).

Чл. 30. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл. 31.(1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Организацията на учебния ден в ОУ „Христо Ботев“, гр. Алфатар през учебната 2024-2025 година е целодневна за учениците от I до VII клас.

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

(3) Учебният ден за всички класове започва в **08:15 часа**.

Чл. 32. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III–VII клас.

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 2 се отнася и за:

1. часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

2. учебните часове, в които се организират дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.

(3) За учениците от I до IV клас, включени в целодневна организация на учебния ден, дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа.

(4) За учениците от V - VII клас, включени в целодневна организация на учебния ден, дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа.

(5) Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността, на които е в съответствие с ал. 1.

Чл. 33. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището са със следната продължителност:

1. за учениците от I и II клас 15 минути и 1 почивка (голямо междучасие) 30 минути.

2. за учениците от III до VII клас 10 минути и 1 почивка (голямо междучасие) 20 минути.

Чл. 34. При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал.1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

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

Чл. 35. Началото и краят на учебния ден за ОУ „Христо Ботев”, както и графика на часовете и почивките (дневен режим) се определя със заповед на директора преди началото на всяка учебна година и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 36. (1) Неучебното време включва:

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

2. Ваканциите;

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

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

(3) В случаите по ал. 1, т.3 и ал. 2 след възстановяване на присъствения образователен процес и при необходимост директорът на ОУ „Христо Ботев“ създава организация за реструктуриране на тематичното планиране на учебното съдържание по съответните учебни предмети.

Чл. 37. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

Раздел VI. Седмично разписание

Чл. 38. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

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

Чл. 39. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

4. Разпределението на броя на часовете за дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси може да се променя веднъж седмично след установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден за

подготовка за класна и/или контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците.

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

Раздел VII. Организиране посещения извън училището

Чл. 40. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците могат да участват в организирани прояви, изяви и спортни мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции.

(2) Ред и начин за организиране на дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището:

1. За провеждане на организирани дейности, учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове и ги разпределя в зависимост от проявата в годишното тематично разпределение по учебен предмет или в разпределението за часа на класа;

2. Докладна записка на преподавателя по предмета, до директора на училището 15 дни преди извеждането на учениците от сградата. В нея да бъде посочен деня, времето, часа, мястото и целта на провеждане на откритото занимание;

3. Писмено разрешение на директора за провеждане на занятието

4. Подготвя следните документи и ги представя на директора 3 дни преди дейността:

4.1. Маршрутен лист за провеждане на мероприятиято;

4.2. Методическа разработка на урок;

4.3. Списък на учениците, които ще напускат сградата на училището;

4.4. Информирано писмено съгласие от родителите/настойниците на учениците.

4.5. Проведен инструктаж за безопасно и културно поведение на учениците по време на мероприятиято;

4.6. Копие от застрахователна полица на учениците;

5. За осигуряване на училищен транспорт, директорът подава заявка до Кмета на Община Алфатар;

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и спортни мероприятия, организирани от други институции и провеждани в и извън населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал.2.

(4) Директорът утвърждава списък на пътуващите ученици и маршрутният лист.

(5) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на ученически лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за учениците от V до VII клас не повече от 5 учебни дни за паралелка, а за учениците от I до III клас – пет дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдиш и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които може да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключването на учебните занятия по учебен план или на няколко пъти през двата учебни срока.

(6) Туристическите пътувания по ал.1 през учебно време се планират в Годишния план за дейността на училището.

(7) Туристическите пътувания по ал.4 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

1. Уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. Уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. Посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране.

Раздел VIII. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 41. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.

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

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебна година при записването им в училището.

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

(5) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките

за съответния клас.

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

(7) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал.1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или от начален учител със специалност „Физическо възпитание и спорт“.

(8) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

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

Чл. 42. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

ГЛАВА ТРЕТА

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Общи положения

Чл. 43. (1) Училищното обучение в ОУ „Христо Ботев“ се осъществява в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.

(2) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

(3) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в този правилник и се публикуват на интернет страница на училището.

Чл. 44. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

(3) Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на училищния прием.

(4) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът подава заявление до директора на училището, по реда на чл.12, ал.2 на ЗПУО.

(5) За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 45. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. От дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;

2. От комбинирана в дневна форма на обучение;

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

(3) Извън случаите по ал.2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

(4) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

Раздел II. Условия и ред за организиране и провеждане на формите на обучение

Чл. 46. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Чл. 47. (1) Индивидуална форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

1. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се

обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

3. Ученици с изявени дарби;

4. Ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал. 4 от ЗПУО;

- има препоръка от училищния екип за подкрепа за личностно развитие, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със СОП;

- регионалният екип в РЦПППО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката.

- окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

- ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от 3 години възрастта за съответния клас;

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

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

- лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от 3 учебни години;

(3) Индивидуалната форма на обучение включва:

1. индивидуални учебни часове;

2. текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(4) Индивидуалната форма на обучение се осъществява по индивидуален учебен план.

1. Индивидуалният учебен план се разработва за:

- обучение на отделен ученик в определен клас на основата на училищен учебен план;

- една учебна година;

- за два последователни класа в рамките на една учебна година, когато ученикът желае по семейни причини да завърши обучението си в други срокове.

2. Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

3. В индивидуалният учебен план се допуска:

- отсъствие в раздел А на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него е невъзможно и това е доказано с медицински документ;

- отсъствието в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ екипът за подкрепа за личностно развитие е препоръчал съответните предмети да не се изучават - за учениците със специални образователни потребности;

- намален брой учебни часове по един, повече или по всички учебни предмети, като намаляването не може да бъде повече от 50 % за всеки отделен учебен предмет.

4. В пояснителни бележки към индивидуалния учебен план се определят:

- място за провеждане на обучението – в училище или в домашни условия;

- календарен график на обучението по дати и часове. За учениците, завършващи в други срокове и с изявени дарби, учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици;

- специфичните методи на обучение, включително формите и методите за проверка и оценка, когато има такива специфики;

- учебните предмети от индивидуалния учебен план, по които ще бъдат изготвени индивидуални учебни програми.

5. Екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма по всички учебни предмета за учениците по ал. 2, т. 4 , които се утвърждава от директора. В случай че учениците се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват в сътрудничество между училището и центъра за специална образователна подкрепа.

(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

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

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

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

Чл. 48. (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Комбинирана форма на обучение се организира за:

1. ученици със специални образователни потребности по реда на чл. 39, ал. 3 от Наредба 10

от 2016 година за организиране на дейностите в училищното образование;

2. ученици с изявени дарби по реда на чл. 39, ал. 4 от Наредба 10 от 2016 година за организиране на дейностите в училищното образование;

3. 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 по реда на чл. 39, ал. 6 от Наредба 10 от 2016 година за организиране на дейностите в училищното образование. Начинът на обучение се избира по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО след обсъждане с директора при подаване на заявление за промяна формата на обучение.

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

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

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

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

3. Ученици с изявени дарби;

4. Лица, навършили 16 години.

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

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

(5) При записването си в СФО учениците в СФО получават конспектите по всеки учебен предмет, по който ще се явяват на изпит. Информират се от учител, определен със заповед на директора за координатор на самостоятелната форма в ОУ „Христо Ботев“, за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

1. За насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;

2. Наличните учебни материали в библиотечния фонд на училището.

(6) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в 3 сесии.

(7) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение:

Първа редовна сесия:	от 15 януари до 14 февруари;
Втора редовна сесия:	от 10 юни до 30 юни;
Трета поправителна сесия:	от 1 септември до 30 септември.

(8) По изключение, когато здравословни причини, удостоверени с медицински документ възпрепятстват явяването на изпит в обявените сесии, след мотивирано искане на ученика, директорът определя допълнителни дати за изпити;

(9) Когато ученикът преминава от дневна в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал;

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

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии или при подаване на заявлението за записване в СФО, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година;

2. Уведомяването се осъществява чрез:

- поставяне на видно място в училището на заповедта с графика на изпитите;
- публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни предмети;
- публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

(11) За лица, навършили 16 години се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване. Лицата полагат изпити за следващ клас само, ако успешно са положили всички изпити, за завършване на предходния клас.

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

(13) Учениците по ал.2, т.2, 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.

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

(15) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл.49, ал.2, т.1. от ЗПУО.

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

Чл. 51. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал.1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от **разстояние в електронна среда** чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал.5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за една или повече определени паралелки, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал.2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. Ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. Ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. По избор на ученика или родителя при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал.1, 2 и 3 се осъществява от

училището, в което са записани учениците.

(6) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

Чл. 52. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

(6) ОРЕС се осъществява в Microsoft Teams.

Чл. 53. (1) За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. Предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. Определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. Избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;

4. Организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

5. Създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;

6. Проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. Съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл. 54. (1) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

(2) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(3) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

Чл. 55. (1) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. Двадесет минути - в началния етап;
2. Тридесет минути - в прогимназиалния етап.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Раздел I. Общи положения

Чл. 56. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. Диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. Мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. В процеса на обучение;
2. В края на клас или на етап от степен на образование;
3. При завършване на степен на образование.

Чл. 57. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(3) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

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

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати;
3. Смесен, като комбинация от т.1 и т.2.

Чл. 58. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

(4) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

(6) Не се поставят оценки по учебните предмети или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(7) Изпитите в училището са:

1. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
2. За промяна на оценката;
3. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

4. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 59. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. Вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. Външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. Национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. Регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. Училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. Групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. Индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап в областта на българския език и на математиката.

(4) Ученици със СОП, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в IV клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 3 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

(5) Извън изпитите по ал. 3, всеки ученик от VII клас по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет Английски език, изучаван в задължителните учебни часове, чрез което се измерва степента на постигане на отделни езикови компетентности в областта му.

Чл. 60. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са „отличен (6)“, „много добър (5)“, „добър (4)“, „среден (3)“, „слаб (2)“.

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

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

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

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

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

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

(3) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал.2.

(4) Оценките от националното външно оценяване в края на VII са с точки.

(5) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I, II и III клас се поставят оценки само с качествените показатели по ал. 2, като качественят показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по ал. 2, т. 5, е "незадоволителен".

(6) Системата от символи на качествените показатели за учениците от I, II и III се определя със заповед на директора след решение на педагогическият съвет.

1. С тази система се запознават учениците и техните родители в първия учебен ден. 2. Системата от символи на качествените показатели съответства на символите на качествени показатели в електронния дневник „Школо“.

Отличен



Много добър



Добър



Среден



Незадоволителен



3. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

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

(8) За учениците по ал.7, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

(9) 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 за промяна на годишната оценка.

Раздел II. Текущи изпитвания

Чл. 61. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

(5) До две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети за учениците от I, II и III клас може се провежда текущо изпитване за установяване на изходното равнище на учениците.

Чл. 62. (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

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

Чл. 63. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

Чл. 64 (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 65. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 66. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Контролните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите. Оценяващият учител обобщава и анализира резултатите. В срок до две седмици след провеждането на контролната работа уведомява учениците за направените изводи.

Чл. 67. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по: български език и литература и по математика по общообразователна подготовка, в V, VI и VII.

(3) Класната работа се провежда в един учебен час по математика и в два слети учебни часа по български език и литература.

(4) Класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите. Оценяващият учител обобщава и анализира резултатите. В срок до две седмици след провеждането на класната работа уведомява учениците за направените изводи.

Чл. 68. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) Графикът за провеждане на класни и контролни работи се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет.

(3) Графикът по ал. 2 се утвърждава от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок.

(4) Утвърденият график се поставя на информационното табло в училището за информация. Учителите по съответния учебен предмет въвеждат в електронния дневник на класа датите за класни и контролни работи по утвърдения график.

(5) За графика по ал. 2 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

Чл. 69. (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното

писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(2) В зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(3) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(4) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 70. (1) По учебните предмети, изучавани от I до III клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл.9, ал.8. от Наредбата №11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 27, ал.1, т.1 от Наредбата за приобщаващо образование. За предоставянето на допълнително обучение, директорът на училището издава заповед.

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

(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 приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(7) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(8) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 7 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл. 71. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

(4) За резултатите от обучението:

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

2. Във II и III клас по всички учебни предмети се формира обща 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. 72. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в електронния дневник на класа.

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

1. В деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. До две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

ГЛАВА ПЕТА

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 73. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл. 74. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по реда на Наредба № 11 за оценяване резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 75. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

Чл. 76. Завършено обучение в I – III се удостоверява с удостоверение за завършен клас, а V, VI клас се удостоверява с ученическа книжка в електронен вариант.

Чл. 77. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

Чл. 78. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл. 79. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 80. (1) Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл. 81. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

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

(3) Директорът организира регистрирането на издадените документите за завършено основно образование в информационен регистър за документите на МОН.

ГЛАВА ШЕСТА

ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Раздел 1. Училищен план-прием

Чл. 82. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

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

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

Чл.83. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на общественния съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 84. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която извършва всички дейности по приема на ученици в I и/или в V клас.

Чл. 85. (1) Комисията по приема на ученици в I клас:

1. Приема Заявления за прием на ученици в I клас, подадени от родители/настойници по образец, изготвен от училището;

2. Прилага към заявленията оригинал на Удостоверение за задължително предучилищно образование (подава се в училище след 31.05.2026 г.);

3. В случай, че детето не е посещавало подготвителна група или клас родителите декларират писмено това обстоятелство;

4. Прилага копие от акт за раждане на детето;

5. Входираща заявленията в „Регистрационна книга за подадени заявления за прием в I и V клас“;

6. До 05 юни обявява резултатите, включително и на сайта на училището;

7. Записването на децата, започва в първия работен ден след обявяване на резултатите.

(2) Директорът утвърждава списъка на приетите ученици в I клас в срок до началото на учебната година.

Чл. 86. (1) Комисията по приема на ученици в V клас:

1. Приема Заявления за прием на ученици в V клас, подадени от родители/настойници по образец, изготвен от училището; Заявления се приемат в срок от 15 до 25 юни;

2. Прилага към заявленията оригинал на Удостоверение за завършен начален етап;

3. Прилага копие от акт за раждане на ученика;

4. Входираща заявленията в „Регистрационна книга за подадени заявления за прием в I и V клас“;

6. До 30 юни обявява резултатите, включително и на сайта на училището;

7. Записването на учениците, започва в първия работен ден след обявяване на резултатите.

(2) Директорът утвърждава списъка на приетите ученици в V клас в срок до началото на учебната година.

Раздел 2. Условия и ред за постъпване и преместване на ученици от I до VII клас в ОУ „Христо Ботев“

Чл. 87. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

Чл. 88. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.

Чл. 89. (1) Учениците може да се преместват на свободни места в паралелки в друго училище, както следва:

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

2. В VII клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(2) В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VII клас извън сроковете по ал. 1, т. 2 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 90. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаването на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя на ученика желание;

(2) До пет работни дни от получаването на информацията по т.1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го представя по служебен път, чрез НЕИСПУО и/или по електронна поща на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план, копие от картата за функционална оценка на индивидуалните потребности на ученика (СОП), копие от заповедта за системата на оценяване с качествени показатели (само за I, II и III клас).

(3) При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира Началника на регионалното управление на образованието, гр. Силистра.

(4) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

(5) В срока по ал. 4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(6) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, ученикът посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 91. (1) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, 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; в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава.

(3) Документите по ал. 1 може да се подават и сканирани по електронен път.

(4) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 1 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване

Чл. 92. При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

Чл. 93. (1) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище, включително като САНКЦИЯ;

2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

ГЛАВА СЕДМА

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 94. На учениците от I до VII клас се осигуряват за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 95. (1) Учителите съгласно чл. 164, ал.2 и ал. 3 от ЗПУО определят учебниците и учебните комплекти, които ще се използват.

(2) След съгласуване с общественния съвет, директорът утвърждава списъка с учебниците и учебните комплекти за безвъзмездно ползване от учениците, изготвен въз основа на мотивираните предложения на учителите.

Чл. 96. (1) Учениците/родителите получават учебниците и учебните комплекти за безвъзмездно ползване от класния ръководител чрез приемо-предавателен протокол, в който са записани задълженията на ученика по опазване на учебниците.

(2) Учениците/родителите в края на учебната година връщат учебниците/ учебните комплекти в състояние, което позволява използването им и през следващата учебна година.

(3) В случай, че ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи от страна на ученика, учебникът е негоден за следваща употреба, родителите /настойниците/ възстановяват учебника.

Чл. 97. Цялостната организация и реда за безвъзмездно ползване от учениците на учебници и учебни помагала съгласно ПМС № 79 от 13.04.2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти е регламентиран в утвърдени от директора Правила за получаване, ред за предоставяне, ползване и съхранение на предоставените за безвъзмездно ползване на учебници и учебни помагала за учениците от I до IV клас и учебници за учениците от V до VII клас.

ЧАСТ ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ГЛАВА ПЪРВА

УЧЕНИЦИ

Раздел 1. Основни права и задължения

Чл. 98. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

Чл. 99. Учениците в ОУ „Христо Ботев“ са основни участници и партньори в образователния процес.

Чл. 100. Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и на ниво училище, определени в настоящия правилник.

Чл. 101. Учениците в ОУ „Христо Ботев“, гр. Алфатар 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 за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. Да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
11. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. Да получават от учителите консултации- включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
14. Да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права, когато са намесени извънучилищни фактори;
15. Да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
16. Да участват, препоръчително в присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси;
17. Да участват в училищното дежурство в помощ на дежурните учители;

Чл. 102. (1) Учениците в ОУ „Христо Ботев“, гр. Алфатар имат следните задължения:

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие. Санкционирано ще бъде всяко посегателство над личното достойнство на когото и да било заради неговата етническа принадлежност, цвят, религия, пол или физически недъзи, като това включва обидни шеги и забележки, унижаващи достойнството изказвания и писмени материали, нежелан физически контакт и др.;

4. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки. Пушенето в района на училището (сграда, двор и прилежащи тротоари от четирите страни) е абсолютно забранено и се санкционира с административно наказание;

5. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

6. Своевременно да оформят ученическата си документация - ученическа лична карта;

7. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

9. Да спазват правилника за дейността на училището;

10. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

11. Да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;

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

13. Да не извършват противообществени прояви; Да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;

14. Да не сядат и не се навеждат през прозорците;

15. Да не влизат с дъвка в часовете и почивките;

16. Да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него;

17. Да спазват режима в училището;

18. Да идват не по-късно от 15 минути преди началото на учебните занятия. За всеки определен час учениците се известяват с биенето на звънеца. Да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на звънеца. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути

се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

19. **Да посрещат влизането на учителя в клас със ставане на крака;**

20. Да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия;

21. Да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;

а) Момчетата – не могат да се явяват в училище с неприлично къси поли или къси панталони, плитки панталони, грим и екстравагантни прически; да не носят блузи над кръста, както и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, джапанки, обици на носа, устата, сребърни и златни накити, да не са гримирани и да нямат червило, лака да е с дискретен цвят, да не носят високи обувки (ток с височина до 3 см), чорапите и чоропогащниците да не са с бримки, да не си правят цветни кичури, да не са със слънчеви очила в часовете;

б) Момчетата – да не носят типично женски накити – обици на ушите, синджири, колиета, пръстени, гривни; да не носят обувки с колелца, блузи с цинично или расистко съдържание; не могат да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, с екстравагантни прически;

22. Да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

23. Да изчакват преподавателя 10 минути след започване на часа и ако той не се яви,

Отговорника на класа или дежурният ученик уведомяват училищното ръководство;

24. Да съхраняват и развиват училищните традиции;

25. Да опазват училищното имущество;

26. Да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;

27. Да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

29. Да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина - за дневна форма на обучение.

30. **Да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя. Телефоните да се поставят (в безшумен режим) на определено за целта място във всяка класна стая. Училището не носи отговорност за изгубени или откраднати мобилни апарати, както и други ценни лични вещи, донесени от ученика в училище;**

31. Да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

32. Да не внасят в сградата или да карат в нея кьнки, ролери, скейтбордове; да не играят в стаите и коридорите със спортни топки;

33. Да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

34. Да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

35. Да опазват и поддържат МТБ на училището и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстранява повредата или заплаща отстраняването ѝ в едноседмичен срок от датата на констатирането ѝ. За умишлено увреждане на ученика се налага административна санкция. Когато не се установи конкретен извършител, класът отговаря солидарно за причинената щета;

36. Спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет в училище, да не представят себе си и другите с неподходящи снимки и текст;

37. Когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедagogическия персонал и под непосредствения контрол на образователния медиатор – почистване на училищната сграда и двор;

38. Да не носят и разпространяват сектантски, расистки или порнографски материали;

39. Да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;

40. Да се явяват пред педагогическия съвет, местната комисията за превенция и борба с противообществените прояви винаги, когато са повикани (препоръчително с родител);

41. Да не драскат или пишат по фасадата на сградата, стените, вратите, учебните мебели и др.;

42. Да не чупят ел. контакти, ключове, както и водопроводни части;

43. Да не организират родители и приятели за саморазправа с други ученици в района на училището. Ако се почувства застрашен, ученикът веднага трябва да потърси помощ от учител или служител на училището.

44. Да не кара велосипеди, мотопеди, скейтове, кьнки и др. по време на учебни занятия в училищния двор/училищната сграда.

45. Строго се забранява съхранението на електрически тротинетки в учебните помещения, коридорите и други части на училищната сграда.

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

(3) Учениците нямат право да се обучават в дневна форма на обучение, ако живеят на семейни начала или са навършили 16-годишна възраст;

Чл. 103. При установена кражба от ученик, същият се наказва по чл.199, ал.1 от ЗПУО по мотивирано предложение на класния ръководител.

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие

Чл. 104. (1) ОУ „Христо Ботев“ осигурява подкрепа за личностно развитие на своите учениците.

(2) Подкрепата за личностното развитие е обща и допълнителна:.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят училище психолог, ресурсен учител, образователен медиатор и помощник на учителя.

Чл. 105. Общата и допълнителна подкрепа за личностното развитие на учениците в училище се организира по реда на Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 106. (1) В ОУ „Христо Ботев“ учениците се поощряват с морални и материални награди за отлични постижения на национални и областни конкурси, състезания и олимпиади, участия в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност, съобразени с възможностите на бюджета на училището:

1. Похвална грамота;
2. Книги;
3. други предметни награди.

(2) Наградите по ал. 1 са учредяват със заповед на директора на училището след мотивирано предложение на класния ръководител и решение на педагогическия съвет.

Чл. 107. (1) В училището се разработват и реализират политики за изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда.

(2) Училищен координатор;

(3) Училищен координационен съвет:

1. План за противодействие на училищния тормоз.

- разработва се от Координационен съвет за справяне с училищния тормоз и включва: училищен механизъм за противодействие на училищния тормоз; алгоритъм за прилагане; план за противодействие на тормоза и справяне с проявите на насилие сред учениците.

- реализира се на равнище училище и на равнище клас/паралелка, като на всяко **от тези** равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция;

- плана за противодействие на тормоза и справяне с проявите на насилие сред учениците е

част от годишния план на училището и се приема до 31 октомври от педагогическия съвет.

Чл. 108. (1) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на неутрален посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището:
 - 7.1. Хигиенизиране на класната стая;
 - 7.2. Подобряване на интериора в класната стая;
 - 7.3. Подпомагане на учителите в ЦОУД и подготовка на заготовки за занимания по интереси;
 - 7.4. Грижа за цветята в училището;
 - 7.5. Подобряване на естетическия вид на дворното пространство;
 - 7.6. Боядисване и почистване на части от сградата и двора при нанесени поражения;
 - 7.7. Други дейности по преценка на училищния координатор.

(2) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейностите по чл. 108, ал. 1, т. 2, 3, 4 и 7 се изисква и информираното му съгласие.

(3) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 108.

(3) При отказ от страна на родителя да изрази съгласие за дейностите по чл. 108, т.

2, 4 и 7, да окаже съдействие или да подпомогне реализирането на дейностите по чл. 108 директорът писмено уведомява Отдел „Закрила на детето“, гр. Силистра.

Чл. 109. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

Работа с дете и ученик по конкретен случай;

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

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

3. Ресурсно подпомагане.

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

1. Със специални образователни потребности;

2. В риск;

3. С изявени дарби;

4. С хронични заболявания.

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

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището.

Чл. 110. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на функционална оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

(4) Състава на екипа за подкрепа за личностно развитие включва психолог, логопед, ресурсен учител, помощник на учителя. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

Чл. 111. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. Идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване; 2. Извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. Изготвя и реализира план за подкрепа;
4. Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. Изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Раздел III. Отсъствия и санкции на учениците

Чл. 112. (1) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 113, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се регистрира в електронния дневник на класа, а в края на всеки месец се подават чрез НЕИСПУО към АСП.

Чл. 113. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина.

2. до 15 учебни дни, но не повече от 5 дни наведнъж в една учебна година с разрешение на класния ръководител;

2.1. Заявлението по, т. 2 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище;

2.2. Заявлението по т. 2 може да се предостави по едни от следните начини:

- на ел. поща на училището, сканирано или като изображение, с подпис на родител, официален имейл - info-1900101@edu.mon.bg;

- на класния ръководител - на хартиен носител или по електронен път с подпис на родител;

- по друг начин на комуникация, определена от класния ръководител.

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

Чл. 114. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане, експертиза за трайно намалената работоспособност или друг медицински документ.

(3) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(4) В заповедта по ал. 3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове.

(5) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 4.

Чл. 115. (1) Ако отсъствие на ученик не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 113, то отсъствието на ученикът се приема за отсъствие по неуважителни причини.

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

(3) Закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за 1 отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 116. За ученик, чиито отсъствия (по уважителни и/или неуважителни причини) са повече от 25% от часовете по учебен предмет от съответен вид училищна подготовка и няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба 11/2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците не се формира срочна и/или годишна оценка. В този случай ученикът полага изпит по чл. 70, ал. 4.

Чл. 117. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане, в правилника за дейността на училището, при допуснати отсъствия по неуважителни причини и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. **Забележка.** Санкцията се налага при:

1.1. за допуснати 30 отсъствия по неуважителни причини;

1.2. пречи при изпълнение на служебните задължения на учителя;

1.3. тютюнопушене в района на училището;

1.4. нерегламентирано използване на електронна техника в учебен час, записване на аудиофайл, на видеоклип или на снимков материал;

1.5. за възстановимо увреждане на училищна или частна собственост, подправяне или на учебна документация;

1.6. за еднократно поведение, което застрашава в лека степен физическото и психичното здраве на ученици и служители в училище;

1.7. при подтикване/подстрекаване на ученик, за да извърши действия, застрашаващи физическото и психичното здраве на друг ученик;

1.8. лошо отношение към съученик или друг ученик, който е по-слаб и не може да се защити – дразнят го, обиждат го, подиграват му се, измислят му неприлични прякори, бутат го, удрят го или го ритат, заплашват го, взимат му нещата, изнудват го, затварят го в стаята, пишат обидни неща по дъската, стените, разпространяват се зловни слухове, клюки, измислици или когато другите съученици нарочно го изключват от игрите, не искат да говорят или да правят нищо заедно с него;

1.9. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

2. Преместване в друга паралелка в същото училище. Санкцията се налага при:

2.1. за допуснати **над 60 отсъствия по неуважителни причини**;

2.2. повторни леки нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по т.1;

2.3. системно и нерегламентирано използване на електронна техника в учебен час, записване на аудиофайл, на видеоклип или на снимков материал;

2.4. за нееднократно възстановимо увреждане на училищна или частна собственост, подправяне или на учебна документация;

2.5. за многократно повтарящо се поведение, което застрашава в лека степен физическото и психичното здраве на ученици и служители в училище;

2.6. при повтарящо се подтикване/подстрекаване на ученик, за да извърши действия, застрашаващи физическото и психичното здраве на друг ученик.

3. Предупреждение за преместване в друго училище. Санкцията се налага при:

3.1. за допуснати **над 90 отсъствия по неуважителни причини**;

3.2. за тежки и системни нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по т.1 и/или т.2 за същите;

3.3. участие в хазартни игри на територията на училището;

3.4. за съзнателно повтарящо поведение, което застрашава в лека степен физическото и психичното здраве на ученици и служители в училище и при вече наложена санкция по т.2 на ученика;

3.5. неразрешено ползване на частна или училищна собственост;

3.6. нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, записване на аудиофайл, на видеоклип или на снимков материал с цел уронване престижа на ученик и/или учител;

3.7. придобиване и публикуване на чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в и от социалните мрежи с цел психически тормоз над ученици.

4. Преместване в друго училище. Санкцията се налага при:

4.1. за допуснати **над 150 отсъствия по неуважителни причини**;

4.2. за тежки еднократни нарушения на настоящия правилник;

4.3. при нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по т.2 и т.3. за същите;

4.4. употреба и разпространение на алкохол и/или наркотични вещества в района на училището;

4.5. за съзнателно повтарящо поведение, което застрашава в голяма степен физическото и психичното здраве на ученици и служители в училище и при вече наложена санкция по т. 2 и т. 3 на ученика;

4.6. нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, записване на аудиофайл, на видеоклип или на снимков материал с цел уронване престижа на ученик и/или учител;

4.7. отправени писмени и устни заплахи за живота и здравето на учител или служител от училище;

4.8. непозволено ползване и качване на чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в социалните мрежи на съученици, учители и служители в училище с цел психически тормоз и уронване на престижа;

4.9. При подтикване, изнудване и предлагане на финансов и друг стимул на ученик, за да извърши действия, застрашаващи психичното му и физическо здраве и живот или на друг ученик, учител и служител от училище.

(2) Нарушения на дисциплината са:

1. създаване пречки на учителите при и по време на изпълнение на служебните му задължения;

2. безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищно и лично имущество;

3. тютюнопушене в сградата и района на училището;

4. употреба на алкохол и наркотици;

5. прояви на дискриминация;

6. агресивно и неконтролируемо, нападателно поведение към учители, ученици, родители и друг персонал;

7. нерегламентирано използване на електронна техника в учебен час, записване на аудиофайл, заснемане на видеоклип или снимков материал.

8. публикуване на обидни коментари и снимки, уронващи престижа на ученици, учители и училището.

(3) Нарушения на правилата на доброто поведение се считат:

1. обидни изказвания, ругатни, подигравки, епитети унижаващи достойнството или провокативно поведение;

2. говорене на турски език в училище;

3. неуважително отношение към учител или друг служител в училището.

(4) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(5) Санкциите са срочни.

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

Чл. 118. Санкциите "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 119. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 по ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 и т. 4 от ЗПУО – ДСП-Силистра.

(2) При уведомяването директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, в процедурата по налагане на санкция.

(3) В уведомлението се посочват и условията, при които родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва:

1. при изслушване на малолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик в процедурата лично или оправомощава за това друго лице;

2. при изслушване на непълнолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.

(4) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката „отстраняване от училище до

отпадане на основанието за отстраняването му" се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(5) Преди налагане на санкция и на мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му" директорът - за санкциите „забележка" и за мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му", съответно педагогическият съвет - за другите санкции, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на класния ръководител или психолога.

(6) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(7) 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.

(8) Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" или на мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му", директорът уведомява отдел „Закрила на детето" в дирекция „Социално подпомагане", за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(9) Преди налагане на санкциите и преди определяне на дейностите по чл. 45 от Наредба за приобщаващо образование се взема мнението на класния ръководител на ученика.

(10) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението от Наредбата за приобщаващо образование. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. 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 дадат резултат.

(11) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на

образованието.

(12) Наложените санкции се отразяват в личното образователно дело на ученика в електронния дневник на училището.

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

(14) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

ГЛАВА ВТОРА

РОДИТЕЛИ

Чл. 120. Родителите на учениците на ОУ „Христо Ботев“ са пълноправен партньор в процеса на образование, възпитание и социализация на децата и учениците.

Чл. 121. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

(3) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронната поща на един от родителите, затворени групи в социалните мрежи, както и електронният дневник на паралелката за изпращане на административни, общи за училището, класа или индивидуални съобщения.

Чл. 122. Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

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

Чл. 123. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

8. При отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

9. Да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефонния номер.

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

(3) Родителите нямат право да се намесват в работата на учителите и другите педагогически специалисти, да оспорват оценки или методики на преподаване, отношение учител-ученик, както и нямат право да упражняват физическо и психическо насилие над деца и персонала в училището. Родителите нямат право да използват обидни думи по адрес на учителите и ръководството на училището, както и да ги унижават с поведението си на територията на училището.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. Права и задължения

Чл. 124. Учителите, педагогическият съветник, ресурсният учител, психологът, и директорът са педагогически специалисти.

Чл. 125. Функциите, длъжностите, професионалната квалификация за заемане на длъжността, професионалните профили, условията и реда за повишаване на квалификацията и атестирането на педагогическите специалисти са уредени в Наредба 15 от 2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 126. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения; да участват в училищните екипи за ключови компетентности;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да предлагат решения за организацията и ръководството на образователната дейност и да участват в управлението на училището;
8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
9. имат право на свободен избор на форми и методически средства за организацията на извънкласната дейност и носят пълна отговорност за резултатите от нея;
10. да се намесват и физически при конфликт между ученици, когато се налага.
11. да търсят подкрепа от ръководството на училището и психолога в случай на проявен тормоз и агресия от страна на учениците и родителите спрямо него.
12. при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер определен в Колективния трудово договор в системата на предучилищното и училищното образование;

13. Да членуват в синдикални организации;

14. При изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели

Чл. 127. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „Христо Ботев“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

5. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа;

6. да участват задължително в заседанията на педагогическия съвет и изпълнява неговите решенията, както и препоръките на контролните органи осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

7. да участват в системата за дежурство на училището и носи отговорност за реда, дисциплината и опазването на материалната база в определения му район;

8. да идват в училище не по-късно от 15 минути преди първия учебен час;

9. да влизат в съответното учебно помещение не по-късно от една минута след “биенето на звънеца”;

10. да проверяват, оценяват системно и обективно знанията на ученика, спазват изготвените и одобрени от директора графици за контролни и класни работи;

11. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решение. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;

12. да работят по учебните програми по съответните учебни предмети, по които преподават

през учебната година;

13. да вписват методическите единици в електронния дневник на класа;

14. да провеждат консултации по определения от ръководството график;

15. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

16. да следят за опазването на училищното имущество и хигиената в часовете си. Да съдейства на класните ръководители за откриване на учениците, нанесли щети;

17. при последен час за деня провеждат с учениците „петминутка” по БДП и напуска последен учебния кабинет.

18. след последния учебен час, учителите от начален етап в група за целодневна организация на учебния ден изпращат учениците до училищните автобуси;

19. да не предоставят училищна документация на ученици по какъвто и да е повод;

20. да не правят промени в седмичното разписание ;

21. да не сливат часовете без разрешение на ръководството. При необходимост осигурява безшумното излизане на учениците от класната стая;

22. да не ползват мобилни телефони по време на час;

23. да не пушат в учебното заведение и пред ученици;

24. да не се явяват на работа в нетрезво състояние в училището или извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

25. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

26. да се явява на работа с облекло и във вид които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави:

- за мъже - дълъг панталон, риза, сако, пуловер, обувки;

- за жени – пола или рокля /минимална дължина до коляното/, дълъг панталон, сако, блуза, пуловер; дискретен грим и бижута; обувки.

27. да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

28. при необходимост да провеждат учебни часове на отсъстващи педагогически специалисти съгласно заповед на директора със средства от бюджета на училището или по НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“.

Чл.128. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективи мерки за справяне с тях,

организира адекватни възпитателни дейности;

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

3. Да предлага налагане на санкции:

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

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

3.3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

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

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

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Чл. 129. Най-късно до 1-во число на всеки месец оформя отсъствията на учениците за предходният месец в електронният дневник. На 4-то число на месеца електронният дневник се заключава за корекции.

Чл. 130. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

Чл. 131. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа;

Чл. 132. Организира застраховането на учениците.

Чл. 133. Да информира родителите за осигуряване на обща подкрепа на детето им в училище.

Чл.134. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за

разрешаване на конфликти:

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

2. Между ученици и учител – Запознава училищното ръководство.

Чл. 135. (1). Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди на учениците от поверената му паралелка.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образованието, възпитанието и социализацията на учениците в паралелката.

Чл. 136. (1) Класният ръководител разработва годишен тематичен план за работа в часа на класа, спазвайки изискванията на чл. 11, ал. 1 от Наредба №13 21 септември 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Годишният план за работа в часа на класа на класните ръководители от ОУ „Христо Ботев“, включва минимален задължителен брой часове от следните тематичните области:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. безопасността на движението по пътищата;
4. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
5. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
6. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха; киберзащита;
7. кариерно ориентиране (IV и VII клас);
8. превенция и противодействие на корупцията (V, VI и VII клас);
10. електронното управление и медийната грамотност (IV, V, VI и VII клас).

(3) Минималният задължителен брой на часовете, разпределен по класове за всяка тематичната област е посочен в приложение № 5 на наредбата.

(4) В годишния план класният ръководител определя броя на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

(5) Извън тематичните области по ал. 2 министърът на образованието и науката може ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа.

(6) Обучението по отделни тематични области по ал. 2 може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител.

(7) Годишният план за работа в часа на класа се утвърждават от директора до 13.09.2025 г.

(8) За подпомагане планирането и провеждането на дейностите в часа на класа, класният ръководител може да ползва Материали за часа на класния ръководител, намиращи се на електронната страница на МОН <https://www.mon.bg/obshto-obrazovanie/v-pomosht-na-uchitelya/materiali-za-chasa-na-klasniya-rakovoditel/> и на страницата на Националната електронна библиотека на учителите <https://e-learn.mon.bg/search> .

Раздел II. Система на дежурство

Чл. 137. Директорът утвърждава график за дежурство в училище в началото на всеки учебен срок;

Чл. 138. Дежурството се осъществява от дежурни учители;

Чл. 139. (1) Дежурните учители са длъжни:

1. Да идват в училището 30 минути преди началото на учебните часове и да дежурят до края на учебните часове;
2. Спазват определеното място за дежурство;
3. Да осигуряват спазването на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището;
4. Да информират ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участват в установяване на извършителя и вземат мерки за отстраняване на нанесените щети;
5. Да изпълняват задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

(2) При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството. При необходимост се съставя констативен протокол.

Чл. 140. Главният дежурен учител:

1. Дежури по график, утвърден от директора;
2. Посреща учениците на главния вход, като проследява спазването на задълженията на учениците да идват на училище в подходящо облекло;
3. Докладва на директора за отсъствието на педагогически специалисти за деня;
4. Подпомага ръководството при организацията на образователния процес за деня;
5. Координира дейността на дежурните учители; Отразява нарушения/произшествия в Дневник за дежурство

Раздел III. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и на другите педагогически специалисти

Чл. 141. (1) 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.142. (1) Планирането на дейностите за повишаване 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 училището;
2. Установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. Резултати от процеса на атестиране;
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 училището;
6. Възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(2) 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 училищно ниво.

Чл.143. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. По програми на организациите по чл. 43, т.1 и 2 от Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти 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. 144. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

Чл. 145. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

(2) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

Чл. 146. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти 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, участието му в професионални форуми или посочени електронни адреси за достъп до съдържанието им в електронен формат;
4. опис на документи за образование, квалификация и професионален стаж, съдържащи се в трудовото досие.

Чл. 147. (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се 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.

Раздел IV. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 148. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

(3) Разпоредбите по ал. 2 се прилагат и за кариерното развитие на ресурсните учители.

(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение. – чл. 224, ал. 4 от ЗПУО.

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

(4) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в ОУ „Христо Ботев“, гр. Алфатар се определят и утвърждават от директора на училището в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

Чл.149 (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

Чл. 150. Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

Чл. 151. (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Съставът на комисията, реда на назначаването ѝ, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Раздел I. Общи положения

Чл. 152. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 153. Документите, издавани или водени от ОУ „Христо Ботев“, гр. Алфатар в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 154. Министерството на образованието и науката организира воденето на националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование ([НЕИСПУО](#)) и поддържането на електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в [НЕИСПУО](#).

Раздел II. НЕИСПУО

Чл. 155. (1) Въвеждането и подаването на данни и документи в НЕИСПУО за ОУ „Христо Ботев“ се извършва с квалифициран електронен подпис, издаден съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(2) Информацията, събирана от ОУ „Христо Ботев“, се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.

(3) Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмен на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

Чл. 156. (1) След приключване на учебната година информацията за съответната учебна година се архивира и се съхранява:

1. в НЕИСПУО - документите, които са с номенклатурен номер и за тях има електронен

раздел;

2. в ОУ „Христо Ботев“ - документите, освободени от графичен дизайн.

(2) Информацията по ал. 1 се съхранява в НЕИСПУО и в ОУ „Христо Ботев“ при спазване на посочените срокове в Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 157. (1) Достъпът до институционалния акаунт 1900101@edu.mon.bg се осъществява от директора на ОУ „Христо Ботев“. Този акаунт дава пълни права за достъп до данните за училището в НЕИСПУО.

(2) Данните в НЕИСПУО се въвеждат от директора, който е администратор и класните ръководители на паралелки.

Чл. 158. (1) Информацията за дейността на ОУ „Христо Ботев“ се отразява и съхранява в модул "Институции" като списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието и с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ не по-късно от 5 работни дни преди началото на учебната година въвежда в НЕИСПУО текуща информация за предстоящата 2025-2026 учебна година за: разпределение на учениците по паралелки, по изучавани учебни предмети, разпределение на нормата преподавателска работа на педагогическите специалисти, за целите на актуализацията на структурата на образователния домейн на МОН.

(3) Подаването на данни към НЕИСПУО - Списък-образецът 1 за учебната 2025-2026 година се изготвя до 20 септември 2025 г. и утвърждава до 25 септември 2025 г..

(4) Актуализиран Списък-образец 1 за учебната 2025-2026 година се подава и утвърждава в периода от 17 до 31 декември.

(5) Списък-образецът се изготвя и утвърждава от директора.

(6) Всяка промяна след утвърждаване на списък-образеца по реда на ал. 3 и 4, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките или с промени в персонала, се въвежда в срок от 3 работни дни след настъпването и.

(7) След утвърждаване на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в ОУ „Христо Ботев“ в срок 5 години.

(8) Информацията и дейностите по ал. 3 и 4 се извършват и удостоверяват с електронен подпис на директора и счетоводителя.

(9) Данните от Списък-образец 1 за училището се съхраняват в НЕИСПУО в срок най-малко

от 5 години.

Чл. 159. (1) Личното образователно дело е електронна партида за всеки ученик, която съдържа информацията за:

1. Данни за училището;
2. Лични данни за ученика и личен електронен профил;
3. Общи данни за обучението;
4. Информация за процеса и резултатите от обучението;
5. Свидетелство за основно образование/диплома за средно образование;
6. Документи за професионална квалификация;
7. Документи за валидиране на компетентности;
8. Други документи издадени на ученика - за всеки документ:
 - вид на документа;
 - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
 - номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо);
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.

9. Подкрепа за личностно развитие на ученика:

1. Обща подкрепа за личностно развитие;

2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете/ученик: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания.

10. Други данни за ученика:

1. Стипендии;
2. Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.;
3. Наложени санкции, заличени санкции - основания, заповед №;
4. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление;
5. Участие в международни мобилности;
6. Други.

(2) Личното образователно дело се създава при постъпване на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води в ОУ „Христо Ботев“ до:

1. завършване на основно образование, или
2. отписване от училище.

(3) Личното образователно дело се съхранява в срок от 50 години в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на училището, в която се обучава ученикът през съответната учебна година.

(4) При преместване на ученик в учебно време достъпът по ал. 3 се предоставя на приемащата институция след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавал ученикът.

Чл. 160. (1) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ организира и контролира воденето на личното образователно всеки ученик, като осигурява попълване на данните за всяка учебна година.

(2) Директорът организира и контролира приключването на работата по личното образователно дело за всеки ученик за съответната учебна година, като:

1. приключва работата по електронната партида при преместване на ученика в учебно време след издаване на удостоверение за преместване;

2. приключва работата по електронната партида и я подписва с електронен подпис при отписване на ученика;

3. подписва с електронен подпис личното образователно дело при успешно завършена учебна година ученика.

(3) Директорът организира и контролира съхраняването на личното образователно дело за всеки ученик на хартиен носител, като осигурява:

1. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията по чл. 164, съдържащо информация за учебните години, в които ученикът се е обучавал в съответната институция;

2. съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.

Раздел III. Документи

Чл. 161. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.).

Чл. 162. Със заповед на директора на училището се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 163. Със заповед на директора на училището се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документите в хартиен вид до приключването им;
3. редът за предаване, съхраняване и използване на документите в хартиен вид в архива на училището след приключване на документа.

Чл. 164. (1) Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице по чл. 163, т. 1 и на директора и се полага печатът на институцията.

(2) Дневниците, водени в ОУ „Христо Ботев“ с номенклатурен номер, посочени в приложение № 2 на Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул "Документи за дейността на институцията" в НЕИСПУО. Те се съхраняват във формат "pdf" съгласно сроковете, описани в приложението, и се разпечатват при необходимост.

Чл. 165. (1) Книгите и дневниците, които се водят в хартиен вид, чиито страници не са номерирани фабрично, се номерират.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на паралелката се водят от учителите, преподаващи в паралелката.

(6) Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

(7) Протоколите от контролната дейност на директора се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка.

Чл. 166. (1) При попълване на протоколи и книги в хартиен вид след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак "Z".

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор за съответната изпитна сесия.

Чл. 167. Документите в хартиен вид, без посочените в чл. 168, ал. 1, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.

(2) При отстраняване на допусната грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на училището и се полага печат.

Чл. 168. Свидетелствата за основно образование, удостоверенията и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените, реквизити и оставащите празни редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви "ДУБЛИКАТ". Дубликатът се издава след подаване на заявление по чл. 50а в срока, посочен за издаване на съответния оригинален документ в приложение № 4 на Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(5) ОУ „Христо Ботев“ издава следните документи:

1. На учениците, завършили обучението си в I клас се издава Удостоверение за завършен първи клас (3-21);

2. На учениците, завършили обучението си във II и III клас, се издава Удостоверение за завършен клас от началния етап на основно образование (3-23);

2. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават Удостоверение за завършен начален етап на основно образование (3-25);

3. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със Свидетелство за основно образование (3-30). Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация;

4. Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават Удостоверение за завършен клас (3-103), което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение;

5. Свидетелство за основно образование (за минали години) – (3-20);

6. Дубликат на свидетелство за основно образование (3-30а).

(6) Свидетелствата за основно образование, удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги в НЕИСПУО, като им се поставят пореден номер по регистрационната книга и номер за учебната година. За всеки вид документ се създава отделна регистрационна книга.

(7) След регистрирането им свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование се въвеждат в НЕИСПУО като основни данни и цветни сканирани изображения.

(8) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53, в случай че са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване.

(9) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

Чл. 169. (1) Дубликат на удостоверение, на свидетелство за основно образование се издава от институцията, от която е издаден оригиналният документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) Ако между издаването на първоначалния документ и издаването на дубликат на същия е настъпила промяна в имената и/или ЕГН на лицето, в дубликата на документа се вписват актуалните имена на лицето към момента на издаването му, след представяне на документ, който доказва настъпилата промяна.

(5) В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация. Същата институция издава и оригинален документ, когато такъв не е бил издаден от закрытото училище.

(6) Когато документацията не се съхранява в друго училище, дубликатът или оригиналът, ако не е бил издаден такъв, се издава от институция, определена от началника на РУО, въз основа на документи, съхранявани в държавния архив.

Чл. 170. Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено. Копие от него се съхранява в класъора към дневника. Удостоверението се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция и се съхранява в

приемащата институция.

Чл. 171. За издаване на документи, за което е необходимо заявяване, се подава заявление съгласно приложение № 7 на Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 172. (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

(2) Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация.

(3) Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра - за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата - в РУО.

(4) Със заповед на директора на съответната институция се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е 50 години.

Чл. 173. (1) Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите) се унищожават от училищната комисия комисията.

(2) За подлежащите на унищожаване документи комисията съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация. В протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.

(3) Унищожаването се извършва, като се изрязват отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и се залепват върху протокола и върху всеки залепен номер се поставя печатът на институцията. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожават.

(4) Комисията подписва протокола и го предава на директора на институцията.

Чл. 174. Директорът на училището ежегодно заявява задължителните документи от институциите в системата на предучилищното и училищното образование за началото или края на учебната година в РУО.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ В ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“

Раздел I. Директор

Чл. 175. (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

(2) Функциите на директора, като орган за управление и контрол са съгласно чл. 31, ал.

1. от Наредба 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогическите специалисти.

Чл. 176. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от училището. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 2.

Чл. 177. Директорът като орган на управление има следните права и задължения:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
2. Назначава и освобождава педагогически специалисти и непедagogическия персонал в съответствие с Кодекса на труда;
3. Определя числеността на персонала;
4. Разпорежда се с бюджетните кредити;
5. Управлява, организира и контролира образователно-възпитателния процес;
6. Подписва и подпечатва финансови, трудово-правни документи, документи от задължителната училищна документация, както и издава и подписва заповеди;
7. Награждава и налага санкции на учениците и работещите в училището.

Чл. 178. Директорът като орган на контрол и управление, контролира:

1. Образователният процес в училище чрез посещения в учебни часове;
2. Провеждането на отделните форми на обучение;
3. Провеждането на изпити;
4. Провеждането на националните външни оценявания;
5. Спазването на настоящия правилник;
6. Спазването на правилника за вътрешния трудов ред;
7. Правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация;
8. Правилното водене на другата документация;
9. Пропускателния режим;
10. Разходването на финансови средства;
11. Финансовата дисциплина;
12. Осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
13. Работата на заместник-директорите, административния и помощния персонал;
14. Изпълнението на задължителните предписания, дадени от проверяващи органи.

Чл. 179. За извършените проверки директорът издава протоколи за всяка извършена проверка. Контролната дейност се извършва по предварително одобрен график и план на директора.

Раздел II. Педагогически съвет

Чл. 180. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл. 181. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. Приема правилник за дейността на училището;

3. Приема училищния учебен план;

4. Приема формите на обучение;

5. Приема годишния план за дейността на училището;

6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

9. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

10. Определя ученически униформи;

11. Взема решение за вида на предлаганата закуска - основна закуска или подкрепителна закуска (подкрепително хранене), след проучване на мнението на родителите и при отчитане на мнението на обществения съвет;

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

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

14. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото

на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

15. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Раздел III. Обществен съвет

Чл. 182. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности се създава обществен съвет.

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

Чл. 183. (1) Общественият съвет се състои от 5 членове и включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите на учениците и 2 резервни членове.

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

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

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

Чл. 184. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 185. (1) Директорът 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. 186. (1) Функции на Общественият съвет:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на избора на ученически

униформи и ритуализацията на училищния живот;

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 комисиите 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 на учебниците и учебните комплекти за безплатна употреба;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием;

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

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

Чл. 187. (1) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ШЕСТА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 188. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

ГЛАВА СЕДМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 189. (1) Дейностите в ОУ „Христо Ботев“ се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и собствени средства.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

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

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

(4) ОУ „Христо Ботев“ реализира собствени приходи от отдаване под наем на земеделска земя и дарения.

Чл. 190. (1) Община Алфатар, въз основа на броя на учениците и на стандарт за един ученик, определен с акт на Министерския съвет, определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

(2) Община Алфатар разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между ОУ „Христо Ботев“ и детска градина „Щастливо детство“ въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(3) Формулите по ал. 2 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детската градина и училището. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края й.

(4) Броят на учениците, на паралелките, както и броя и видът на училището се определят по данни от Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) към 1 януари на текущата година.

Чл. 191 (1) ОУ „Христо Ботев“ публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет, тримесечните отчети и годишния отчет за изпълнението му.

(2) Бюджетът за 2026 г. се публикува в срок до 10 дни от утвърждаването му от кмета на Община Алфатар.

(3) Тримесечните отчети се публикуват със срок до 5-о число на месеца, следващ месеца на изготвяне на отчета.

Чл. 192. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие в ОУ „Христо Ботев“, включват:

1. за целодневна организация на учебния ден;
2. за подпомагане на храненето на учениците от I до IV клас;
3. за занимания по интереси;
4. за ресурсно подпомагане на ученици със специални образователни потребности;

Чл. 193. (1) Средствата за развитие на училището включват:

1. за подобряване на материалната база;
2. за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти;
3. за възстановяване на разходите за транспорт.

Чл. 194. (1) На ОУ „Христо Ботев“ се предоставят средства от държавния бюджет за работа с деца и ученици от уязвими групи.

(2) Финансирането по ал. 1 включва:

1. средства в размер, определен според броя на учениците в училище и съответния годишен размер за финансиране за един ученик според групата по критерий "образователно ниво на родителите/настойниците";

2. средства в размер, определен на базата на броя на назначените образователни медиатори към 1 януари на съответната календарна година , но не повече от разчетения брой според групата на финансиране и броя на учениците.

(3) Със средствата по ал. 2, т. 1 се извършват разходи за:

1. за допълнителни трудови възнаграждения за служители, включени в екипите за обхващане и задържане в образователната система на ученици в задължителна училищна възраст;

2. за заплащане на допълнителни учебни часове по български език, които не владеят български език;

3. за специалисти и за персонал, ангажиран с мерки за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на риска от отпадане от системата на предучилищното и училищното образование на децата и учениците от уязвими групи.

Чл. 195 (1) Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между

дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

3. да се разпорежда със средствата на училището;

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

ГЛАВА ОСМА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник влиза в сила от 15.09.2025 г. и отменя предходния.

§ 2. Правилникът може да се актуализира или изменя с решение на Педагогическия съвет.

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

§ 4. За всички неуредени в този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на ЗПУО и нормативните документи, свързани с него.

§ 5. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 6. Правилникът се съхранява от директора.

§ 7. Правилникът се поставя на видно място и се качва в сайта на училището.