



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. РОСЕН; ОБЩИНА
СОЗОПОЛ

e-mail: ourosen@abv.bg ; <http://obuhristo-botev.com> ;

УТВЪРЖДАВАМ:
инж. АНТОНИЯ ЛАЗОВА
Директор на ОбУ „Христо Ботев”
с. Росен, общ. Созопол

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА И
УСТРОЙСТВОТО
НА ОБУ „ХРИСТО БОТЕВ”
С. РОСЕН, ОБЩ. СОЗОПОЛ

през учебната 2022/2023 г.

ПДУ е приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 18/15.09.2022 г.) ,съгласно чл.263, ал.1, т.2 от ЗПУО, Приет на Обществен съвет с Протокол №5/15.09.2022и е утвърден със Заповед № РД-803-20/15.09.2022 г. на директoра на училището

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ НА ПРАВИЛНИКА

Чл. 1. Този правилник урежда правата и задълженията на участниците в училищното образование.

Чл. 2. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието е приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Чл. 3. Основните цели на училищното образование са:

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

РАЗДЕЛ II ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 4. (1) ОБУ” Христо Ботев” с. Росен, общ. Созопол има право да:

1. притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, реализира поименни компенсационни бонове и компенсаторни записи, извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно – възпитателния процес и при спазване на санитарно – хигиенните изисквания;
3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
4. определя вътрешната си организация и училищните символи, ритуали и униформено облекло;

(2) ОБУ” Христо Ботев” с. Росен, общ. Созопол носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;
2. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата и учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно – възпитателния процес.

Чл. 5. Сградата и прилежащите площи на ОБУ” Христо Ботев” с. Росен, общ. Созопол са публична общинска собственост.

Чл. 6. Училищното образование е безплатно за българските граждани.

Чл. 7. В училището могат да се обучават и ученици от други общини, както и чужди граждани.

Чл. 8. (1) Чужди граждани имат право да се обучават в ОБУ” Христо Ботев” с. Росен, общ. Созопол в съответствие със законите и подзаконовите актове на Република България.

(2) Училищното образование е безплатно за чуждите граждани, които са:

1. с разрешено постоянно пребиваване в страната, както и ученици в задължителна училищна възраст – деца, членове на семейството на чужденец с разрешено дългосрочно пребиваване в страната;
2. приети по актове на Министерски съвет;
3. приети по междуправителствени спогодби, в които този въпрос е уреден;
4. ученици в задължителна училищна възраст – деца на граждани на държави – членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България, когато пребивават в страната заедно с родителите, съответно настойниците или попечителите си.

(3) В ОБУ” Христо Ботев” с. Росен, общ. Созопол могат да се обучават и чужди граждани, съгласно изискванията чл.1, ал. 3 от Наредба 11/01.09.2016 година, доп., Държавен вестник, бр. 82 от 10.10.2018 г. за признаване на завършени периоди на училищно обучение, степените на образование и професионална квалификация, придобити при обучение в училища на чужди държави или в училища от системата на Европейските училища по документи, както и приравняване на получените оценки.

Чл. 9. (1) ОБУ” Христо Ботев” с. Росен, общ. Созопол е неспециализирано училище по смисъла на чл. 38, ал.1, т.3 от ЗПУО.

(2) ОБУ” Христо Ботев” с. Росен, общ. Созопол като общинско училище има:

1. Наименование – ОБУ” Христо Ботев” с. Росен, общ. Созопол
2. Символи – училищно знаме, национален флаг
3. Седалище – с. Росен, общ. Созопол
4. Официален адрес – ОБУ” Христо Ботев” ул. „Яна Лъскова“ 45, с. Росен, общ. Созопол
5. Собствен кръгъл печат и печат с държавния герб.
6. Банкова сметка
7. Шифър по БУЛСТАТ
8. Училищен химн

РАЗДЕЛ III

Предучилищно образование

Общи разпоредби

Чл. 10. Предучилищното образование в ОбУ „Христо Ботев“ с. Росен се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл. 11. Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

Постъпване и преместване в група за предучилищно образование

Чл. 12. (1) Децата постъпват в групата не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на петгодишната им възраст.

(2) Постъпването на децата в групата се осъществява цялогодично при наличието на незаети места.

(3) Децата може да се преместват в други училища или детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Чл. 13. Условието и редът за записване, отписване и преместване се определят с наредба на общинския съвет.

Чл. 14. (1) Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на училището след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностното развитие.

(2) Свободни места в групата за предучилищно образование са местата в рамките на определения брой по ал.1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл. 14 а. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в училището е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на образованието и науката или директора на училището педагогическото взаимодействие в училището, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

Организация на предучилищното образование

Чл. 15. Предучилищното образование в училището се организира в една разновъзрастова група - 5- и 6- годишни.

Чл. 16. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 17. (1) Учебното време през учебната е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(3) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 18. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в училището е преустановено след заповед на министъра на образованието и науката и или на директора педагогическото взаимодействие в училището, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(3) Директорът на училището уведомява незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(4) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие, която протича предимно под формата на игра.

(5) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

(6) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(7) Седмичното разпределение се утвърждава от директора на училището.

Чл. 19. (1) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

(2) Неучебното време по ал. 1 е времето без педагогически ситуации, в което се организират само допълнителни форми.

Чл. 20. Основните форми на педагогическо взаимодействие в групата за предучилищно образование в училището се осъществяват при полудневна организация на учебното време.

Чл. 21. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием - 08.00 часа, крайният час на изпращането на децата за деня - 13.00 часа.

(3) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 22. (1) Децата от подготвителната група могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите най-късно в деня преди отсъствието.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителната група е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 23. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 24. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 25. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности- знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 26. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на училището, която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Чл. 27. Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 28. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование /чл.36 ал.3/.Раздел I.

ГЛАВА ВТОРА ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 29. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст.

Чл. 30. Приемът на ученици от I -VIII клас и преместването им става при условия и ред, определен от училището, през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на всеки учебен срок.

(1). Ученици от училища в чужди държави, които имат българско гражданство, но са принудени да напуснат държавата, в която се обучават, поради въоръжен конфликт и гражданска война, и които не притежават документ за завършен клас, етап или степен на образование, влезли и останали на територията на Република България, се приемат и обучават се в съответния клас.

(2). Приемането на лицата, търсещи или получили международна закрила, се осигурява безплатно образование при условията и по реда за българските граждани по утвърдения държавен план-прием или училищен план-прием.

(3). Записването на лицата, търсещи или получили международна закрила се извършва по време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на втория учебен срок.

(4) За насочените по чл. 4, ал. 2 от РУО гр. Бургас лица в срок до 7 работни дни директорът на училището по предложение на координиращия екип определя със заповед комисия за провеждане на събеседване и насочване на лицата в група на задължителното предучилищно образование или в определен клас на училищното образование.

(5) В срок до 7 работни дни от издаването на заповедта на директора комисията по чл. 5, ал. 2 провежда събеседване за изучаваните предмети и за класа или за начина, по който се е обучавал в държавата по произход, с цел насочването му в подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас от училищното образование и изготвя протокол.

(6) Директорът издава заповед в срок до 3 работни дни от получаването на доклада по ал. 5 за приемането на малолетния или непълнолетния чужденец, търсещ или получил международна закрила, в съответна подготвителна група или в съответен клас съобразно доклада на координиращия екип.

Чл. 31. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл. 32. (1) За свободни места се считат местата по утвърдения училищен план-прием, 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 регионално управление на образованието.

(3) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

Чл. 33. (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 от ЗПУО, чл. 106 Наредба 10/ от 2016 г. ДВ.бр. 32 от 16.04.2019 г. до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване 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 и/или ученика желание.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(3) 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. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище.

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

Чл. 34. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(2) Решението за преместване на ученик над училищен план-прием се взема от началника на регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от него.

Чл. 35. При преместването си учениците от VIII до X клас включително полагат приравнителни изпити по ред и условия, определени в чл. 148, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 36. При преместването на ученици над утвърдения държавен план-прием става с мотивирано искане на директора до Министъра на образованието и науката, ако са изпълнени изискванията по ал. 1-3 на чл. 107а.

Чл. 37. При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава

(1) Родителят подава писмено заявление до директора на училището за издаване на удостоверение на преместване.

(2) Родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

РАЗДЕЛ II

ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

Чл. 38. (1) Училищният план-прием се определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броят на местата, в паралелките съобразно стандарта за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.

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

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

Чл. 39. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 40. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището, чл. 44, ал. 1 от Наредба 10/2017 г. ДВ, бр. 77/2017 г.

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

(4) За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

(5) За участие в държавния план-прием в VIII клас учениците, успешно завършили VII клас, подават до началника на регионалното управление на образованието следните документи:

1. заявление за участие в 1 и 3 етап на класирането по Приложение 1 на Наредба 10 с подредени желанија;

2. копие на свидетелство за завършено основно образование - за ученици от училища от друга област или когато образованието не е придобито в годината на кандидатстването;

3. копие от служебна бележка от участието в национален или в областен кръг на олимпиади и/или от състезания от календара на МОН по учебни предмети по чл. 57, ал. 2, по които не се провежда национално външно оценяване през съответната учебна година – за ученици от училища от друга област;

4. (нова - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) копие от служебна бележка за резултатите от положените изпити за проверка на способностите;

5. (предишна т. 4 - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите за специалности от професии;

6. копие на удостоверението за признато основно образование - за учениците от училища в чужди държави по чл. 55, ал. 2 от Изменение на Наредба 10/ Обн. - ДВ, бр. 85 от 02.10.2020г.

7. в случаите по чл.63, ал.4, т.2 от Наредба 10, определени от началника на РУО въвеждат данните от заявлението и документите в електронната платформа, разпечатват заявлението за подписване и връщат оригиналите на документите

(6). Класираните ученици се записват в VIII клас в съответното училище, като подават следните документи:

1. заявление до директора;

2. оригинал на свидетелство за основно образование по чл. 130, ал. 1 ЗПУО или на удостоверението за признато основно образование - за учениците от училища на чужди държави по чл. 55, ал. 2;

3. оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите по специалност от професия в професионални гимназии и професионални паралелки в профилирани гимназии, обединени и средни училища;

4. След реализиране на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3 от ЗПУО директорът на училището до 20 септември уведомява писмено директорите на училищата, в които са се обучавали записаните ученици, чл. 72а от Изменение на Наредба 10/ Обн. - ДВ, бр. 85 от 02.10.2020г.

(7) Ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания по тяхно искане се приемат по документи за профили, специалности от професии, които не са противопоказни на здравословното им състояние.

(8.) Резултатите на учениците се удостоверяват със служебна бележка, издадена от съответното училище, а оценката се превръща в точки по скала съгласно чл.9, ал.10 от Наредба 11.

Чл. 41. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Педагогическият съвет съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в случай, че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

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

Чл. 42. Приемане на ученици над максимално определения в училищния план–прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ГЛАВА ТРЕТА УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 43. (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 ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл. 44. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна и самостоятелна 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 или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

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

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

(6) Когато на места, определени с държавния или допълнителния план-прием, са записани ученици от един и същ клас с различна етническа принадлежност за обучение в един и същ профил или в една и съща професия, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

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

Чл. 45. 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 с Постановление 219 на МС ОТ 2017 г. 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.

Чл. 46. В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда ЧК и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

РАЗДЕЛ II

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 47. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

4.1. За учебната година учениците от 1 за 3 клас задължително използват 5 учебни дни за проектни и творчески дейности. Часовете се реализират в учебните часове от учебния план.

(5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 48. (1) Учебното време за дневна форма на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за задочна форма на обучение се организира в учебни сесии.

Чл. 49. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 50. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 51. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва от 07.30 часа и приключва не по-късно от 18.20 часа.

(3) Организацията на учебния ден включва до 7 задължителни учебни часа.

(4) Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути, голямо междучасие – 20 минути.

(5) Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план. Учениците подават заявления преди приключване на учебната година, а родителите попълват декларация за информирано съгласие.

Чл. 52. (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 - IV клас;

3. четиридесет минути - в V – VII клас

4. четиридесет минути- в VIII - X клас;

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, се отнася и за часа на класа.

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

(4) В случаите по ал. 3 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 и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

(5) 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 във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

2. 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.

3. установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден.

4. обучение от разстояние в електронна среда.

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 47. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

4.1. За учебната година учениците от 1 за 3 клас задължително използват 5 учебни дни за проектни и творчески дейности. Часовете се реализират в учебните часове от учебния план.

(5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 48. (1) Учебното време за дневна форма на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за задочна форма на обучение се организира в учебни сесии.

Чл. 49. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 50. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 51. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва от 07.30 часа и приключва не по-късно от 18.20 часа.

(3) Организацията на учебния ден включва до 7 задължителни учебни часа.

(4) Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути, голямо междучасие – 20 минути.

(5) Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план. Учениците подават заявления преди риключване на учебната година, а родителите попълват декларация за информирано съгласие.

Чл. 52. (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 - IV клас;

3. четиридесет минути - в V – VII клас

4. четиридесет минути- в VIII - X клас;

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, се отнася и за часа на класа.

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

(4) В случаите по ал. 3 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 и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

(5) 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 във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

2. 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.

3. установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден.

4. обучение от разстояние в електронна среда.

училището.

– За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед след получаване на разрешението от началника на РУО.

– Обучението от разстояние в електронна среда започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението.

– До решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(2) Обучението от разстояние в електронна среда по чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО може да се извършва независимо дали е обявена извънредна епидемична обстановка през учебната 2022 – 2023 година.

(3) Обучението от разстояние в електронна среда по чл. 115а, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която е записан ученикът/ученичката, когато поради извънредни обстоятелства образователният процес в училището и/или в паралелката е преустановен, като за този период ученикът/ученичката се обучава с паралелката си.

Чл. 54. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

1.1 Учителят, реализиращ проектни дейности извън ОбУ „Христо Ботев“ за посещение на културни институции, спортни дейности, екскурзии, екипни проекти, спазва Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Подава мотивирано искане до директор и го съгласува със ЗДУД в не по-кратък срок от 7 дни.

Чл. 55. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

Ваканции и неучебни дни за учебната 2022/2023 г.:

29.10.2022 г. – 01.11.2022 г. – есенна

24.12.2022 г. – 02.01.2023 г. – коледна

01.02.2023 г. – 05.02.2023 г. – междусрочна

08.04.2023 г. – 17.04.2023 г. – пролетна за учениците от 1- до 10 клас

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

19.05.2023 г. – ДЗИ Български език

23.05.2023 г. – втори ДЗИ

25.05.2023 г. – присъствен, но неучебен

13.06.2023 г. – НВО БЕЛ

16.06.2023 г. – НВО Математика

Чл. 56. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции.

(2) Редът и начинът съобразно Наредба 10, чл. 15 и чл. 15а за организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, се определят, както следва:

1. Организаторът - учител или класен ръководител, подава заявление в канцеларията на училището най-малко 7 дни преди посещението.

2. Заявлението задължително съдържа информация за целта, времето и мястото на посещението, броя на учениците, придружаващите лица.

3. Заявлението се подава заедно с декларациите от родителите/настойниците за информирано съгласие.

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

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква **информирано писмено** съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят със заповед на директора- наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

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

(6) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на училището.

Чл. 57. (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището за 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 не повече от 5 учебни дни за паралелка.

Чл. 58. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

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

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

(4) 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.

(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 59. (1) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

(2) Продължителността на учебните срокове, ваканциите и неучебните дни се определят със заповед на министъра в началото на всяка учебна година.

РАЗДЕЛ III ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Общи положения

Чл. 60. (1) Училищното обучение се осъществява в дневна форма, а в случаите, предвидени в този раздел, в самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма на обучение

(2) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

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

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

Чл. 61. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

Правилник за дейността и устройството на ОБУ „Христо Ботев“ с. Росен, общ. Созопол 2022/2023 уч. година

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

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 62. (1) Ученици, които се обучават в дневна или в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна в индивидуална или самостоятелна форма на обучение;

(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 или по искане на директора на училището.

Организация на формите на обучение

„Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО и се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование“.

Чл. 63. (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 включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

(3) График на изпитните сесии за дневна форма на обучение през учебната 2022/2023 г.

I. Поправителни сесии се определят със заповед на директора.

Чл. 64. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

(3) Комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 1 се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО.

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.

4. екипът по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.

5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището.

8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.

9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

(4) Комбинирана форма на обучение по ал. 2. т. 2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 188 от ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, извършва оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 от ЗПУО;

3. за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;

4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

5. индивидуалното обучение за учениците с изяви дарби се провежда в училището;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 70% за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

Чл. 65. (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 изяви дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 37, ал. 3 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

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

(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2022/2023 г.

I. Редовни сесии:

- Януарска – 09. 01. 2023 г. – 20. 01. 2023 г.

- Априлска – 27. 03. 2023 г. – 07. 04.2023 г.

II. Поправителни сесии:

- Първа поправителна - юлска – 03.07.2023 г. – 09.07.2023 г.

- Втора поправителна сесия - септемврийска – 01. 09. 2023 г. – 08. 09. 2023 г.

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

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявление за записване в началото на учебната година до 14.09.

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в съответните изпитни сесии, съгласно Графика на учебния процес за учебната 2022/2023 година, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

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

3.1. За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

3.2. Относно конспектите по всеки учебен предмет;

3.3. Относно наличните учебни материали в библиотеката на училището.

4. Уведомяването се осъществява чрез:

- Електронната поща;

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

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

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

5. За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

6. 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.

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

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

Чл. 66. (1) Организацията на обучението в дневна, комбинирана и самостоятелна форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение през учебната 2022/2023 г. за учениците от I до X клас се извършва при условията и по реда на Наредба №11/ 20.06.2016 г. ДВ. бр. 77 от 1 септември 2020 г. за системата на оценяване.

(3) Оценяването в различните форми на обучение за учениците от I до VIII се извършва при условията и по реда на Наредба №11/20.06.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) На основание чл. 4, чл. 3 от Наредба 11/20.06.2016 г. и изменение и допълнение в сила от ДВ. бр. 77 от 1 септември 2020г. за оценяването на резултатите за обучението на учениците и чл. 10, т. 4:

- До 15.11.2022 г. преподаващият учител изготвя изпитните материали и конкретните правила за оценяване постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.

Чл. 67. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Индивидуалната форма на обучение може 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 ЗПУО;
 5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 ЗПУО.
- (3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план, който съдържа не повече от 50 % от учебните часове в начален етап и график на учебните часове и ги утвърждава.
- (4) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.
- (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, а в случаите по ал. 2, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.
- (9) 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.

РАЗДЕЛ IV УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 68. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три/четири раздела:

Прием в ПГ учебна програма

Прием от 1 до 7 клас

Прием след VII клас

1. раздел А – задължителни учебни часове;
 2. раздел Б – избираеми учебни часове
 3. раздел В – факултативни учебни часове.
- прием след VII клас
1. раздел А – задължителна подготовка;
 2. раздел Б – задължителна професионална подготовка
 3. раздел В – задължителноизбираема подготовка
 4. раздел Г – свободноизбираема подготовка

Чл. 69. (1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната и професионална подготовка.

(2) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена общообразователна или професионална подготовка.

(3) В избираемите учебни часове може да се изучават и учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3, 4 и 5 на ЗПУО.

Чл. 70. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

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

(4) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

Чл. 71. (1) Училищният учебен план се разработва съгласно рамковия учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

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

- (3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки, професии и специалности за всяка учебна година.
- (4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.
- (5) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.
- (6) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.
- (7) Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е:
- 22 учебни часа – 1 клас;
 - 23 учебни часа – 2 клас;
 - 27 учебни часа – 3-4 клас;
 - 32 учебни часа – 5 клас;
 - 32 учебни часа – 6 клас;
 - 31,5 учебни часа – 7 клас;
 - 32 учебни часа – 8 -10 клас.
- (8) **За класовете от 1 до 3 клас включително учебните часове, предвидени за 1 учебна седмица от учебния план, се използват за проектни и творчески дейности.**

РАЗДЕЛ V ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 72. (1) Оценкаването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценкаването 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) Оценкаване се извършва:

1. в процеса на училищното обучение;

Чл. 73. (1) Оценкаването 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) Оценка е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествено показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“. Когато се установи, че учениците са постигнали изискванията по учебната програма по учебен предмет, се поставя оценка с количествен показател и обучението по ИУП се преустановява, съгласно ЗПУО, чл. 120, ал. 8. Оценка е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

Чл. 74. (1) В зависимост от оценкаващия оценкаването може да е:

1. вътрешно – когато оценка се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценка се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

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 предобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. **среден** – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

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) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествено показател слаб;

2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествено показател среден;

3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествено показател добър;

4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествено показател много добър;

5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествено показател отличен.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 1.

(5) Поставените оценки при изпитванията по чл. 51, ал. 1, т. 3 и 4 може и да не се приравняват към оценките по ал. 1 или 3.

(6) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите на учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални образователни програми, но не постигат държавния образователен стандарт за учебното съдържание, се поставят оценки с качествено и количествен показател за усвоените знания и компетентности съгласно индивидуалните им образователни програми.

(7) Учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални образователни програми и постигат държавния образователен стандарт за учебното съдържание в процеса на училищното обучение, се оценяват с оценките по ал. 1 и 3.

(8) При завършването на клас, етап или степен на образование по индивидуални образователни програми учениците със специални образователни потребности, които не са постигнали държавния образователен стандарт за учебното съдържание, получават оценки само с качествено показател.

(9) В първи клас по всички учебни предмети се формира годишна оценка с качествено показател, а във втори и трети клас – качествена оценка по всеки учебен предмет.

РАЗДЕЛ VI

ОЦЕНЯВАНЕ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 78. (1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението на учениците по учебен предмет или модул от общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

(2) При завършване на етап на образование се формират и окончателни оценки по учебните предмети.

(3) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с годишното тематично разпределение върху отделна тема или комплекс от теми

РАЗДЕЛ VII

ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 79. (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 учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(4) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им за учениците от VIII и IX клас за учебната 2022/2023 г..

Чл. 79а. /за учениците от VIII и IX клас на учебната 2022/2023 г./ (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, 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 седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 55, ал. 2.

Чл. 79б. /за учениците от IV-X клас на учебната 2022/2023 г.

(1) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часове седмично - две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически изпитвания;

2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания;

3. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване, с изключение на производствена практика;

4. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично - една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване;

5. по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" и по учебна практика - три оценки от практически изпитвания.

Чл. 80. (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 изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – устно или писмено.

Чл. 81. (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. 82. (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. 83. (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.

Чл. 84. (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 в прогимназиалния и в гимназиалния етап, и по чужди езици – в гимназиален етап.

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

Чл. 85. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи.

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

Чл. 86. (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 работи;

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

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

Чл. 87. (1) С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

(2) Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

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

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

(5) За извършване на практическите изпитвания по учебна или производствена практика се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик и съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

(6) В индивидуалните и/или в груповите практически задания се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване степен на професионална квалификация.

(7) Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.

(8) При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

(9) Резултатите от професионалната подготовка в модулните учебни планове за професионално образование се оценяват при спазване на изискванията, предвидени в модулните учебни програми.

Чл. 88. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или

модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

(2) За извършване на практически изпитвания по учебна или производствена практика, с които се проверяват практическите умения на учениците, се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик със съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

(3) В индивидуалните и/или в груповите практически задания се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване на степен на професионална квалификация.

Раздел VII-A

Обучение от разстояние в електронна среда

Чл.88-1(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, задочна, индивидуална и 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 отделна паралелка, след заповед на директора на ОБУ „Христо Ботев“, 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, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система 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) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15. Конкретното училище, което ще извърши обучението.

(7) 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. 88-2. (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.

Чл. 88-3 За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът на ОбУ „Христо Ботев“:

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 осигуреност, 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. 88-4. (1) За обучение от разстояние в електронна среда ученика подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след получаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

Чл.88-5 (1) Обучението след подаване на заявление по чл. 40г, ал. 1 и чл. 40д, ал. 1 от Наредбата започва до 7 работни дни след съгласие на родителя по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление по чл. 40г, ал. 1 и чл. 40д, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(3) Обучението по чл. 40а, ал. 3 и 4 се прекратява:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;

3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 40г, ал. 1 и по чл. 40д, ал. 1 задължения.

(4) Обучението по чл. 40а, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 40а, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 88-6 (1) Когато ученик по чл. 40а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

(2) Когато ученик по чл. 40а, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, в училището, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, съответният учебен предмет се изучава на български език.

(3) Когато ученик по чл. 40а, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

(4) Когато ученик по чл. 40а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност - и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

(6) В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

Чл. 88-7. Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

РАЗДЕЛ VIII

СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл. 89. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.

(3) По производствена практика не се формира срочна оценка.

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки по чл. 56, ал. 1, т. 5.

(5) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.

(6) Според чл. 22, ал. 5 срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания, пореди отсъствия на ученика повече от 25 % от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2.

(7) Когато ученик с минимален брой текущи изпитвания не се яви на датата за полагане на изпит за определяне на срочна оценка, се определя втора дата, но не по-късно от две седмици след приключване на учебен срок. Когато ученик не се яви и на втората дата за полагане на срочна оценка, такава не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

Чл. 90. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и

(5) Не се оформя годишна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока.

(6) Годишната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(7) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета, и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

(8) По производствена практика се формира само годишна оценка, въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.

Чл. 91. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

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

(3) За ученик, завършил определен клас от училищно обучение или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети в съответствие с чл. 113, ал. 3, 4 и 5.

(4) В случаите, когато записването на лица, търсещи или получили международна закрила в училище се извършва до 45 учебни дни преди приключването на втория учебен срок, оформянето на годишните оценки се извършва въз основа на едно текущо изпитване по учебен предмет.

Чл. 92. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

РАЗДЕЛ IX

ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 93. (1) Изпитите в процеса на обучение са:

1. приравнителни;
2. за промяна на оценката;
3. за определяне на срочна оценка по учебен предмет;
4. за определяне на годишна оценка по учебен предмет.

(2) Изпитите по ал. 1 са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден 3.

Чл. 94. (1) Приравнителни изпити се провеждат:

1. при преместване на ученика в паралелка на същото или в друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове;
2. за ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си.

Чл. 95. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка;
3. изпити за промяна на окончателна оценка.

(2) Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

(3) За промяната на оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от гимназиалния етап, се допуска само полагане на изпита по ал. 1, т. 2.

Чл. 96. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка е слаб 2.

(2) Поправителните изпити по ал. 1 се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(4) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Редовните поправителни сесии за учениците от последния клас на прогимназиалния етап и от последния клас на гимназиалния етап са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 4, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(7) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб 2 по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 4.

Чл. 97. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за X клас.

(2) Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Изпитът за промяна на окончателна оценка за гимназиалния етап се полага върху учебното съдържание, изучавано в класовете от етапа.

(4) Изпитите по ал. 1 се полагат по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Получената оценка на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка по ал. 1 е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 75, ал. 3 - 7.

Чл. 98. (1) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет;

2. ученици, обучавани в индивидуална форма.

(2) Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.

Чл. 99. (1) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в задочна и самостоятелна форма.

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

Чл. 100. (1) Изпитите по чл. 72, ал. 1 се провеждат от:

1. училищна комисия по организиране на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се включват лица, които заемат длъжността "учител" в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

Чл. 101. (1) За провеждане на изпитите по чл. 72, ал. 1 директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по чл. 77, ал. 1 и според чл. 40, ал. 1, т. 1 и 2, ал. 2, ал. 3, ал. 4, ал. 5, ал. 6, ал. 7 от Наредба 11 изменение и допълнение от 29.09.2017 г.

(2) В заповедта по ал. 1 се определят за всеки изпит датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(3) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл. 102. (1) Изпитите по чл. 72, ал. 1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат като практически изпитвания по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;

2. учебна и производствена практика – за професионалната подготовка;

3. по учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически.

(2) Изпитите по чл. 72, ал. 1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат в две части - писмена и устна, по учебните предмети чужди езици.

(3) Изпитите по чл. 72, ал. 1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат в две части - писмена и практическа, по учебните предмети информатика и информационни технологии.

(4) Извън случаите по ал. 1, 2 и 3 изпитите по чл. 72, ал. 1 се провеждат в писмена форма.

Чл. 103. (1) Продължителността на изпитите по чл. 72, ал. 1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, е:

1. За класовете от началния етап на основната степен:

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

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

2. За класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

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

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

в) два астрономически часа, от които до 45 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;

3. За класовете от първи гимназиален етап на средната степен на образование:

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

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

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

г) три астрономически часа, от които до 60 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;

д) 40 минути за всеки от модулите от профилиращия предмет, с изключение на модул "Устно общуване", който е до 20 минути."

Чл. 104. (1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, при условия на чл. 43, ал. 1, т. 1, 2, 3, 4, 5 от Наредба 11/01.09.2016 г. в сила от 29.09.2017 г.

(2) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(3) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение, не се оценява.

(4) Ученикът се явява отново на съответния изпит на следваща изпитна сесия.

Чл. 105. (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат като практически изпитвания по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;

2. учебна и производствена практика – за професионалната подготовка;
3. учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически.
- (2) Изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат в две части - писмена и практическа, по учебните предмети:
 1. информатика;
 2. информационни технологии.
- (3) Извън случаите по ал. 1 и 2 изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат в писмена форма.
- (4) Продължителността на изпитите за промяна на окончателна оценка е:
 1. пет астрономически часа - за изпитите, които се провеждат в писмена форма, и за писмената част от изпитите по ал. 2;
 2. по решение на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от шест астрономически часа - за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания, и за практическата част от изпитите по ал. 2.

Чл. 106. (1) Крайната оценка от изпитите по чл. 72, ал. 1 се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица - за изпитите по чл. 72, ал. 1, т. 1, 3 и 4 и по чл. 74, ал. 1, т. 1 и 2;
 2. 0,01 - за изпитите за промяна на окончателна оценка.
- (2) Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.
- (3) Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2. В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

Чл. 107. Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се полагат от лицата, обучавани по чл.10, ал.3, т 3 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

(1) Редът за организация и провеждане на Държавните зрелостни изпити се определя от Наредба № 3 от 17.05. 2004 г., а за Държавните квалификационни изпити се определя от Наредба № 3 от 15.04. 2003 г.

Чл. 108. Ученици насочени от РУО търсещите или получили международна закрила се записват в училищното образование, след като валидират компетентности при условията и по реда, определени в Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (ДВ, бр. 74 от 2016 г.), с изключение на записването в класовете от началния етап на основната образователна степен - от I до IV клас, в които ученик, търсещ или получил международна закрила, се записва по възраст, без да валидира придобити компетентности.

РАЗДЕЛ X

ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ЧАСТ ОТ ПРОФЕСИЯ В НАПРАВЛЕНИЯТА:

1. ХОТЕЛИЕРСТВО, РЕСТОРАНТЪОРСТВО И КЕТЪРИНГ

Чл. 108. (1) Валидирането на професионални знания, умения и компетентности е установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене и на съответствието им с държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

(2) Право на валидиране на професионалните им знания, умения и компетентности имат лица, които притежават образователно равнище:

1. за част от професията – необходимото образователно равнище – завършено основно образование;

2. за втора степен – необходимо образователно равнище – завършено средно образование;
 3. за трета степен – необходимото образователно равнище – завършено средно образование.
- (3) Лицето подава заявление приложение към чл. 13, ал. 1 от Наредба 2/13.11.2014 г. в сила от 01.01.2015 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности към директора на ОБУ „Христо Ботев“ с. Росен, общ. Созопол (4) Установяването на придобити професионални знания, умения и компетентности се извършва чрез:
1. Определяне на професионалното направление и професията от списъка на професиите за професионално образование и обучение.
 2. Комисия по чл. 9, т. 2, състояща се от най-малко трима членове, включваща учители и преподаватели по чл. 5, ал. 1 изготвя справка, анализи, доклади и други документи, свързани с валидирането.
 3. За доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности заявени за валидиране, лицето представя копия: трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документи за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и други.
 4. Заявлението и документите се регистрират във входящия дневник, като оригиналите се връщат в лицето.
 5. Заявлението, копие на документите и доказателствата, заедно с професионална автобиография се включват в създаване на портфолио. Като към него се изготвя опис, с наименованието и датата на представяне на документи и доказателства.
 6. За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор между институцията по чл. 5, ал. 1 на Наредба 2/13.11.2014 г. и лицето заявител.
 7. Допълнително обучение по чл. 7, т. 3 от Наредба 2/13.11.2014 г. се организира по реда на чл. 14 и чл. 15 за държавните изпити.
 8. Лицата, получили свидетелство по чл. 8, т. 1 ползват правата на лицата получили свидетелство за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2.
 9. Предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в съответното държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;
 10. Полагане на изпити по теория на професията и по практика на професията.
- (5) Признаването на степен на професионална квалификация се извършва чрез полагане на държавни квалификационни изпити по реда на Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- (6) На лицата, успешно положили изпити, се издават следните документи:
1. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация - когато са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия.
 2. Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато са установени част от единиците резултати от учене, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия.
- (7) Съдържанието на документите се определя с държавните образователни стандарти за документите за системата на народната просвета по реда на Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование .
- (8) Документи за кандидатстване се приемат през цялата година.
- (9) Такса за удостоверяване на професионалните знания, умения и компетентности с явяване на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – 300 лв. за придобиване на част от професията първа степен.
- (10) Средствата, определени за такса, се внасят по банков път в сметката на училището.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I УЧИТЕЛИ

Чл. 109. (1) Учителите имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и да си партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

РАЗДЕЛ II УЧЕНИЦИ

Чл. 110. (1) Учениците 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 профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. 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;
12. 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;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището, чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от вътрешните правила за получаване на стипендии.

Чл. 111. (1) Учениците 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;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид, съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка или бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
13. да не разпространяват записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност, като това свое задължение те заявяват в специална декларация, която подписват те и техните родители;
14. да спазват стриктно етичният кодекс в училище;

(2) Правилникът за дейността на институцията може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на този закон.

Чл. 112. (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 училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, 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.

Учениците се запознават с

Правилник за дейността на училището;

Етичен кодекс на училищната общност;

План за действия и евакуация при бедствия, аварии и катастрофи;

План за действия при подаден сигнал по телефона, терористичен акт;

План за действия при тормоз на ученици и др. и да изпълнява при нужда своите отговорности.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 113. Всеки класен ръководител Съхранява приложение и удостоверява пред родител, ръководство, че ученикът е запознат с правилата в училище.

1. при провеждане на дейности, свързани с екскурзии, отдых на учениците, да спазва и изпълнява изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, да изготви необходимите документи съгласно нормативната уредба и да ги представи на директора за утвърждаване най-малко 2 седмици преди събитието; **Учителят носи отговорност за опазване живота и здравето на учениците;**

2. при провеждане на дейности извън училище и организирано напускане на сградата за провеждане на организирани прояви и мероприятия за посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции да спазва и изпълнява изискванията на чл. 15 от

Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и РУО.
Учителят носи отговорност за опазване живота и здравето на учениците;

3. да следи за присъствието, успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно – възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

4. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях

5. да контролира посещаемостта в учебни часове на учениците в паралелката; носи персонална отговорност за учениците от неговия клас относно носенето на медицински бележки за времето си на отсъствие.

6. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

7. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

8. да организира и да провежда родителски срещи. **Всяка организирана и проведена родителска среща се отбелязва в електронния дневник.** Отбелязват се и присъствалите на родителската среща родители. Всяка проведена среща с родител, проведен телефонен разговор или насрочена, но непроведена среща се отбелязва в Shkolo.;

При проблем с ученик уведомява директора с докладна записка относно конкретния случай като предлага и решение по казуса.

9. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

10. да участва в процедурите за налагане на санкции и предлага мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

11. оказва помощ за опазване на МТБ и хигиената в класните стаи и при повреда на вещь или имущество уведомява родителя за размера на щетите и отговаря за последващите действия за отстраняване на повредата/ щетата;

12. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.;

13. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

14. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

15. води редовно, съхранява и носи дисциплинарна отговорност за учебната документация на паралелката, съгласно КТ, ПВТР, Наредба 8 и други нормативни документи в системата на образованието, по опазване и съхраняване на зачислената му техника, електронни устройства или друг ДМА.

16. веднъж месечно на педагогически съвет информира педагогическата колегия за взетите решения и разрешените отсъствия до 3 дни на ученици от неговия клас.

17. класният ръководител организира и провежда родителските срещи на класа:

17.1. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката. При постъпили предложения от родителите към ръководството, класният ръководител писмено уведомява директора.

17.2. **На първата за учебната година родителска среща** класният ръководител предоставя на родителите селектирана информация за нормативните документи в системата на народната просвета относно престоя и пребиваването на учениците в училище, - заповеди, Правилник за дейността на училището, други документи и всички графици в гимназията. Изисква от родителя да попълни декларация за информирано съгласие. Всеки неприсъствал родител се уведомява за официалния интернет адрес на училището, в който са публикувани „Правилник за дейността на

Правилник за дейността и устройството на ОБУ „Христо Ботев“с.Росен, общ.Созопол 2022/2023 уч. година

училището” и график на приемното време на учителите в гимназията. Класният ръководител отбелязва събитието в дневника и съхранява обратната разписка в срок до края на учебната година.

17.3. При необходимост и при поискване в случаите на преместване на ученици в друго училище, класният ръководител изготвя характеристика по изработен образец за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

18. Класният ръководител организира и провежда през времето на учебните занятия час за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка. Дейностите се извършват 40 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден със заповед на директора график.

19. Провеждането на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка се документира на точно определена страница – страницата за организационни бележки- в дневника на съответната паралелка. Проведените консултации се отразяват по дати, съгласно утвърдения със заповед на директора график. Консултирането се удостоверява с подпис на родителя/ ученика.

РАЗДЕЛ III

ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 114. (1) На учениците в системата на училищното образование се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(2) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

(3) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(4) Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигуряват там, където са учениците – в училищата и в центровете за подкрепа за личностно развитие.

(5) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училището работи ресурсен учител. В училището може да работят и други специалисти в зависимост от оценката на индивидуалните потребности на ученика от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите, от специалистите по ал. 5 или от специалистите в центъра за подкрепа за личностно развитие.

(7) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика.

Чл. 115. Подкрепата за личностно развитие на учениците се организира и осигурява в съответствие с разработените областни стратегии за подкрепа за личностно развитие на учениците въз основа на анализ на потребностите от обща и допълнителна подкрепа във всяка община на територията на областта.

Чл. 116. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор в училището.

(2) За координатор по ал. 1 може да бъде определен заместник-директорът по учебната дейност, главен учител или друг педагогически специалист. По предложение на координатора със заповедта на директора се определят и други специалисти съобразно спецификата на институцията, които да го подпомагат при организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(3) Координаторът има следните функции:

1. разпознава потребността от предоставянето на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик въз основа на наблюденията и анализите на класните ръководители и на учителите, които преподават на ученика, въз основа на документите на учениците, включително

от изследвания и консултации при наличие на такива, и въз основа на събраните данни за развитието на учениците, и/или по инициатива на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

2. предлага на директора да утвърди съставите на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, в случай на необходимост от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. координира извършването на оценката на индивидуалните потребности на учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания от екипите за подкрепа за личностно развитие;

4. предлага на директора да утвърди списък на учениците, на които ще се предоставя допълнителна подкрепа за личностно развитие, въз основа на извършената оценка на индивидуалните им потребности от екипите за подкрепа за личностно развитие;

5. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с педагогическите специалисти в училището;

6. предлага на директора, в случай на необходимост да осигури допълнителни специалисти като организира и координира осигуряването им в зависимост от индивидуалните потребности на ученика от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Държавния логопедичен център, център за подкрепа на личностното развитие, включително център за специална образователна подкрепа, специално училище за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания и/или от доставчици на социални услуги в общността, получили лиценз за предоставяне на социални услуги за деца по реда на Закона за закрила на детето;

7. координира работата с родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, включително по отношение включването му в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика;

8. координира работата и взаимодействието на всички екипи за подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

9. съхранява документите на всеки ученик, за което е формиран и работи екип за подкрепа за личностно развитие;

10. координира работата с институциите в системата на училищното образование и с други институции и организации, работещи с деца, по отношение предоставянето на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик;

11. координира предоставянето на методическа подкрепа от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, от Държавния логопедичен център, от център за специална образователна подкрепа и съдейства за провеждането на различни форми на обучение на педагогическите специалисти в училището;

12. организира и координира дейности и събития в училището за учениците, за училищната и за родителската общност, насочени към промяна на нагласите и приемане на различието, както и към изява на дарбите на учениците;

13. след приключване на втория учебен срок на съответната учебна година изготвя и предоставя на педагогическия съвет обобщен доклад-анализ за състоянието на процеса на приобщаващото образование в училището. Докладът се предоставя и на началника на съответното регионално управление на образованието.

Чл. 117. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. кариерно ориентиране на учениците;

3. занимания по интереси;

4. библиотечно-информационно обслужване;

5. грижа за здравето въз основа на информация от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации;

6. поощряване с морални и материални награди;

7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

8. превенция на обучителните затруднения.

Чл. 118. (1) Дейностите по чл. 94, ал. 1, т. 1 и чл. 15, т. 1 от Наредба за приобщаващото образование включват:

1. регулярни екипни срещи между учителите в групата/класния ръководител, учителите и другите педагогически специалисти за:

а) преглед и обсъждане на събраната информация за обучението и развитието на всеки ученик по чл. 26 от Наредба за приобщаващото образование;

б) изготвяне на план за действие за обща подкрепа за отделни ученици в случаите по чл. 27, ал. 1, т. 1 и 2 от Наредба за приобщаващото образование;

в) обмяна на информация и на добри педагогически практики.

(2) На родителите се предоставя информация и при необходимост се канят на екипните срещи.

(3) По време на срещите по ал. 1 се води протокол, който се подписва от всички участници в срещата.

(4) Графикът на срещите се прилага към годишния план за дейността на училището.

Чл. 119. (1) Общата подкрепа за личностно развитие на учениците по чл. 13, ал. 1, т. 2 и чл. 15, т. 3 Наредба за приобщаващото образование, включва дейности съобразно техните интереси, способности, компетентности и изява в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие по ал. 1 може да включва:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически дейности и участие в проекти, програми, форуми и в други изяви на общинско, областно, национално и международно равнище;

3. учебни предмети, модули и дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците.

Чл. 120. (1) Дейностите по чл. 20, ал. 2, т. 1-2 от Наредба за приобщаващото образование, може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

(2) Учебните предмети, модули и дейности по чл. 20, ал. 2, т. 3 от Наредба за приобщаващото образование, се определят с училищните учебни планове.

Чл. 121. (1) Дейностите по чл. 15, т. 8 от Наредба за приобщаващото образование, имат за цел изграждане на позитивен организационен и психологически климат в училище, включително чрез психологическа подкрепа.

(2) Психологическата подкрепа по ал. 1 е насочена към учениците, учителите, училищното управление и родителите.

(3) Психологическата подкрепа включва:

1. създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения между всички участници в образователния процес;

2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;

3. групова работа с ученици; кризисна интервенция;

4. работа със средата, в която е ученикът – семейството, връстниците.

Чл. 122. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на учениците в:

1. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;

2. консултации по учебни предмети и допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

3. логопедична работа с учениците.

Чл. 123. (1) Училището е длъжно да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 124. (1) Основен принцип при изграждането на училищната политика за противодействие на тормоза в училище е прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

(2) Училищната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и на равнище клас, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция).

(3) Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

Чл. 125. (1) За преодоляване на проблемното поведение на детето ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог;
4. консултиране на ученика с педагогически съветник;
5. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
6. създаване на условия за включване на ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности;
7. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
8. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
9. други дейности, определени в правилника за дейността на институцията.

Чл. 126. Дейността по чл.102, ал. 1, т. 1 се прилага след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира в дневника на класа и в ученическата книжка, и се информира родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 127. Дейността по 102, ал. 1, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, невявлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

Чл. 128. Дейността по чл. 102, ал. 1, т. 3 и 4 се осъществява по желание на ученика и/или на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител, на учител или на координиращото звено.

Чл. 129. Дейността по чл. 102, ал. 1, т. 5 и 6 се осъществява по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител, на педагогически съветник и/или на психолог, на координиращото звено по чл. 7 от Наредба за приобщаващото образование в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси.

Чл. 130. (1) Дейността по чл. 102, ал. 1, т. 7 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава.

(2) Наставник може да бъде учител от училището или обществена личност, която има доверителни отношения с ученика или представлява пример и подкрепа за него и спомага за развитието на силните му страни и за личностното му развитие.

Чл. 131. Дейността по чл. 102, ал. 1, т. 8 се осъществява като ученикът избира дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката. Дейността се избира съвместно с класния ръководител, за което се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето

Чл. 132. (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви, се изисква информираното съгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, освен в случаите, когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на ученика.

(2) При отказ от страна на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на детето/ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите прояви, или когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на ученика, директорът на съответната институция в системата на предучилищното и училищното образование писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на ученика.

РАЗДЕЛ IV САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 133. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни 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 може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.

(3) За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

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

Чл. 134. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл.110, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл.110, ал. 1.

Чл. 135. (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 136. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

(3) Закъснение за учебния час се отбелязва в дневника в графа „Забележка“ на графа „Отсъстващи ученици“.

(4) При закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин /1/2/ отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути-като едно /1/ отсъствие.

(5) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл.62, ал.1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да се обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(6) В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 61.

(7) В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

Чл. 137. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи, съгласно чл. 62, ал. 1, т. 1, 2, 3 и 4 от Наредба за приобщаващото образование :

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет.

(1) Заявлението по ал. 1, т. 3 и 4 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(2) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(3) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(4) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл. 138. (1) Санкциите по чл. 110, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл.114, като условията и редът за налагането им се определят с правилника за дейността на училището.

(2) Санкциите по чл.110, ал. 1, т. 4 и 5 може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл. 139. (1) Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Видът и срокът на мерките по чл.110, ал. 4 и 5 се определят като се отчитат и възможностите на училището.

Чл. 140. (1) Санкциите по чл.110, ал. 1, т. 1 и 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл.110, ал. 1, т. 3-5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл.120, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл.120, ал. 4 и 5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 141. (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл.110, ал. 1, а в случаите по чл.110, ал. 1, т. 3-5 – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя /представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) Участието на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, в процедура по налагане на санкция се извършва при условия и по ред, определени в правилника за дейността на училището.

(3) За всяка процедура по налагане на санкция по чл.120, ал. 1 и на мярката по чл. 62.63.64, от Наредба за приобщаващото образование, се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 142. (1) Преди налагане на санкция по чл.110, ал. 1 и на мярката по чл.110, ал. 5, директорът – за санкцията по чл.110, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

(5) 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.

Чл. 143. (1) Преди налагане на санкция по чл.110, ал. 1, т. 3-5 и на мярката по чл. 62.63.64 от Наредба за приобщаващото образование, директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл.110, ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 144. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието – за общинските училища, съответно пред министъра на образованието и науката – за държавните училища, пред министъра на културата – за училищата по изкуства и за училищата по култура, пред министъра на младежта и спорта – за държавните спортни училища.

Чл. 145. За неизпълнение на задълженията си, определени с този Правилник за дейността на ОБУ „Христо Ботев“ с.Росен, общ. Созопол, ученикът се наказва със:

(1) **забележка**

1. за над 5, но не повече от 10 неизвинени отсъствия;
2. за внасяне на вещи и предмети опасни за живота и здравето на ученици и служители;
3. за несериозно отношение и поведение в процеса на обучение;

(2) **предупреждение за преместване в друго училище**

1. за направени над 10 неизвинени отсъствия, но не повече от 15;
2. за рушене и неопазване на материално – техническата база;

3. за умишлени действия, които застрашават живота и здравето на ученици и служители;

(3) преместване в друго училище

1. за допуснати над 15 неизвинени отсъствия;

2. за унищожаване на учебна документация;

3. за употреба на алкохол и други наркотични вещества;

4. за упражняване на физическо и психическо насилие над съученици;

5. за разпространяване на записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност;

(4) преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за учениците, навършили 16-годишна възраст по решение на ПС

1. за допуснати 15 и повече от 15 неизвинени отсъствия;

2. за системно нарушаване на Правилника за дейността на училището.

РАЗДЕЛ V

ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 146. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретен ученик.

Чл. 147. (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на анализ на информацията училището определя учениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности, с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие в съответствие с чл. 187, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) За извършването на оценката родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, представя следните документи:

1. заявление;

2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на ученика;

3. всички необходими здравни, социални, съдебни, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на ученика;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия или от друга експертна лекарска комисия с приложени лична амбулаторна карта, съдържаща необходимите изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването – при ученици с хронични заболявания.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. документите от личното образователно дело и материали на ученика (портфолио);

3. други документи при необходимост по преценка на екипа по чл. 70, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование.

Чл. 148. Оценката на потребностите на ученик, който не владее български език, се извършва на езика, който ученикът владее най-добре.

Чл. 149. (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученици със специални образователни потребности се извършва от психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух – и от рехабилитатор на слуха и говора, съвместно с класния ръководител и с учителите, които преподават на ученика в училището. Оценява се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие и адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на ученици в риск се извършва от психолог и/или от социален работник в училището съвместно с класния ръководител и с учителите, които преподават на ученика в училището. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на ученици с изявени дарби се извършва от класния ръководител и от учителите, които преподават на ученика в училището, съвместно с психолога или педагогическия съветник. Оценяват се конкретните области на изявени дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на ученици с хронични заболявания се извършва от психолог, съвместно с класния ръководител и с учителите, които преподават на ученика в училището, в сътрудничество с личния лекар на ученика. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

Чл. 150. В случай, че училището не може да осигури някой от специалистите, например психолог, логопед, или за оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците са необходими други специалисти, директорът на училището изпраща заявление за осигуряването им от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

Чл. 151. (1) Оценката на индивидуалните потребности на учениците със специални образователни потребности се извършва в срок от 1 до 3 месеца в началото на учебното време на съответната учебна година при установяване на необходимост от извършване на такава оценка.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на учениците с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяването на необходимостта от извършването на оценка.

(3) Оценка на индивидуалните потребности на учениците по ал. 1 може да се извършва и след всяко установяване на необходимост от такава оценка през учебната година в установения срок.

Чл. 152. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на учениците, специалистите задължително:

1. използват утвърдени и стандартизирани инструменти за оценяване;
2. вземат предвид образователните и личните постижения на ученика;
3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на ученика;
4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. използват събраната до момента информация за ученика по чл. 26 от Наредба за приобщаващото образование;
6. вземат предвид информацията за ученика, предоставена от социални институции и услуги в общността и от лечебни заведения при необходимост;
7. вземат предвид мнението на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
8. вземат предвид мнението на ученика при възможност;
9. гарантират достъпа на информация за родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, през всички етапи на оценяващия процес и търсят неговото съгласие;
10. спазват етичния кодекс на училището.

Чл. 153. (1) Оценката на учениците се извършва индивидуално от всеки специалист при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на ученика.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на един ученик е по преценка на съответния специалист и е в зависимост от индивидуалните особености и потребности на ученика, но в рамките на срока по чл. 71 от Наредба за приобщаващото образование

Чл. 154. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците е функционална.

(2) При извършването на оценката увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние (заболявания, разстройства и нарушения) и факторите на средата (контекста) в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето (ICF) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ.

(3) Оценката се извършва съгласно Рамка за оценка на индивидуалните потребности на ученика.

(4) Рамката за оценка на индивидуалните потребности съдържа следните компоненти:

1. оценка на функционирането на ученика;

2. становище за необходимите ресурси, включително за видовете специалисти в състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика;
3. определяне на спецификата на допълнителната подкрепа – индивидуална или специализирана. Индивидуалната подкрепа е срочна, а специализираната подкрепа се предоставя на детето от входа до изхода на образователната система;
4. препоръка за достъп до местните ресурси.

(3) Оценката на функционирането на ученика включва:

1. общ здравен статус на ученика, физическо развитие;
2. емоционално и социално развитие (игрови умения, отношения с връстници, отношения с възрастни, социално приемливо поведение, самооценка, ниво на независимост, поведение, съответно на възрастта, умения за самообслужване и самостоятелност, риск от нараняване, хиперактивност);
3. познавателно развитие (памет, внимание, мислене, интелект);
4. езиково и говорно развитие и комуникативни умения (латерализация, гнозис и праксис, рецептивна реч, експресивна реч, писмена дейност, смятане, невербална комуникация, комуникативна функция на езика);
5. обучение (училищни постижения, участие в образователни програми, участие в професионални програми, участие в терапевтични програми);
6. семейни отношения (контакт с родителите или други членове от семейството, честота на контактите, качество на контактите, основни грижи и закрила, емоционална връзка и стабилност на отношенията, родителски стил на възпитание);
7. социална среда (семейна история, разширено семейство, жилищни условия, социални характеристики и ресурси на средата).

(5) Всеки специалист попълва съответната на неговата компетентност част от Рамката за оценка.

(6) Рамката за оценка е неразделна част от документацията/личното образователно дело на ученика и се предава заедно с останалите негови документи при движението му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 155. (1) При несъгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, с оценката на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности, извършена в училището, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за повторна оценка на образователните потребности на ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование организира извършването на повторна оценка на образователните потребности на ученика.

(3) В случаите на несъгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, да бъде предоставяна допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето му, независимо че оценката на индивидуалните потребности е показала такава необходимост, директорът на училището писмено уведомява съответния отдел за закрила на детето с цел осигуряване на най- добрия интерес на ученика.

Чл. 156. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява и предоставя съгласно план за подкрепа на ученика по чл. 80 от Наредба за приобщаващото образование, изготвен след извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

РАЗДЕЛ VI

ИНСТИТУЦИОНАЛНА ПОЛИТИКА ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО, ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 157. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и в часа на класа, включително и чрез ученическо самоуправление, както и в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на ДОС за приобщаващо образование.

- (2) В началото на учебната година училището разработва програма по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, която в срок до 30.09. се представя за приемане от ПС.
- (3) За всяка учебна година със заповед на директора на училището се определят постоянно действащи екипи за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
- (4) В срок до края на м. октомври екипите разработват план за работа през учебната година, които се утвърждават от директора.
- (5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление.
- (6) Класните ръководители разработват тематично годишно разпределение за часа на класа до 14.09., като включват часове по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование при съобразяване с разпределението на тематичните области съгласно ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
- (7) В началото на всяка учебна година училището разработва план - програма за заместване на остъстващ учител не по специалността с теми от гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, която се према на ПС и е неразделна част от Програмата за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
- (8) В началото на всяка учебна година, директорът определя със заповед комисия за организиране на училищни тържества, празници и ритуали. Неизменна част от работата на комисията е подкрепа на училищни ритуали, свързани с:
1. Откриване и закриване на учебната година;
 2. Официално връчване на дипломите за завършена образователна степен;
 3. Награждаване на отличили се ученици и учители;
 4. Поддържане на училищен кът и съхраняване на училищното знаме;
 5. Честване на националния празник, на официални празници, на дните на национални герои и будители, на празника на училището;
 6. Изпращане на завършили зрелостници;
- (9) Избор на училищна униформа и/или знаци и символи и училищен химн се извършва след решение на ПС с участие на Ученическия съвет на училището.
- (10) Към училището се създават Ученически съвети. Създаването и функциониране на Ученически съвети в училището се извършва при спазване изискванията на ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

РАЗДЕЛ VII РОДИТЕЛИ

Чл. 158. (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 постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

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

Чл. 159. 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 на ученика;

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

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

Чл. 160. Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование 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.

РАЗДЕЛ VIII ФУНКЦИИ И ДЪЛЖНОСТИ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 161. Учителските длъжности в ОБУ „Христо Ботев“ с.Росен, общ. Созопол са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител;

Чл. 162. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление; но може да се заеме и от лица без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от ЗПУО.

Чл. 163. Длъжността „учител“ включва следните функции по чл. 5, ал. 1 на Наредба 15/22.07.2019 г.:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;

3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;

8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 164. Длъжността "старши учител", освен функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба 15/22.07.2019 г. включва и допълнителни функции по чл. 6, ал. 1 Наредба 15/22.07.2019 г.:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;

2. организиране и подготовка на:

а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

Чл. 165. Длъжността "главен учител" включва освен функциите по чл. 5, ал. 1 Наредба 15/22.07.2019 г. включва и допълнителни функции по чл. 7, ал. 1 от Наредба 15/22.07.2019 г.

(4) Педагогически специалисти, определени от директора на училището за класни ръководители, имат и функции по ал. 8, т. 1, 2, 3, 4, 5, 6.

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;

2. планирането на вътрешноинституционалната квалификация и организиране и координиране на методическата дейност;

3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците;

4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:

а) провеждане на национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;

б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;

в) провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответната образователна институция.

5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на учениците;

6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

Чл. 166. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество:

а) подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

в) осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

Чл. 167. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции по чл. 7, ал. 1 от Наредба 15/22.07.2019 г.

(4) Педагогически специалисти, определени от директора на училището за класни ръководители, имат и функции по ал. 8, т. 1, 2, 3, 4, 5, 6.

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
 - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. своевременното им информиране за:
 - а) програмната система, по която работи училището или с училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
 - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
 - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;
5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

РАЗДЕЛ IX

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 168. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване, според чл. 221 ЗПУО на педагогическите специалисти и се провежда според разпоредбите на Наредба 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(3) Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист с цел:

1. актуализиране или усъвършенстване на придобити и/или придобиване на нови допълнителни компетентности, което осигурява съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика;

2. реализирането на политиката на институцията за осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на децата и на учениците, за тяхната подкрепа и консултиране;
3. удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие;
4. създаване на условия за превръщане на институцията в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;
5. повишаване привлекателността на учителската професия и социалния статус на педагогическия специалист.

Чл. 169. Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от Обу „Христо Ботев“ с.Росен по плана за квалификационна дейност, който е част от годишния план и в съответствието му със:

- стратегията за развитието на институцията;
- становените потребности за повишаване на квалификацията-анализ и обобщение на анкети;
- резултати от процеса на атестиране;
- годишните средства за квалификация;
- правила за организиране и провеждане на вътрешно-институционална квалификация, утвърдена от директора;
- възможности за участие в международни и национални програми и проекти;

(1) Контролът на обучението на педагогическите специалисти се извършва от директора.

Чл. 170. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти, в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията, е:

1. въвеждаща – насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирани към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане. Въвеждаща квалификация е задължителна подкрепа за педагогически специалисти:

- а) постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищно образование;
- б) назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията;
- в) заемащи длъжност, която е нова за системата на предучилищното и училищно образование;
- г) заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;
- д) при промяна на учебните планове и учебните програми в училищата.

2. продължаваща - насочена към непрекъснато професионално и личностното усъвършенстване в рамките на учене през целия живот, ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти и успешната им реализация чрез:

- а) краткосрочни обучения за периодично актуализиране на знанията по съответния учебен предмет и за развитие на професионалните компетентности за прилагане на иновативни подходи в образователния процес, за кариерно консултиране и ориентиране на учениците, за управление на образованието и др.;
- б) участие в проучвания, изследователска и творческа дейност.
- в) обучения за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- г) придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация като работодателят определя в срок до два месеца от встъпването в длъжност и наставник.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „а“, „б“ и „в“ се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, а продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „г“ – от висши училища.

Чл. 171. Учителите, директорите и другите педагогически специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране за всеки педагогически специалист;
2. в рамките на вътрешноучилищната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;
3. Учители, участвали в обучение и получили квалификационни кредити имат право да обучат останалите педагогически специалисти от колектива, като за целта учителят получава 6 академични часа, а обучените – 4 академични часа, като им се признават за вътрешноучилищна квалификация, съгласно чл. 49, ал. 1 и ал. 3, т. 1 от Наредба № 12/ 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 172. Организационни форми на продължаващата квалификацията са:

1. курсове – въвеждащи, тематични, комплексни и други;
2. семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;
3. специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна научна област или с управление на образованието;
4. професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2 от Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
5. майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
6. форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

Чл. 173. (1) След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията, лицата получават:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация в конкретна научна област.
 2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация за обучението.
- (2) Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално -квалификационна степен.

Чл. 174. (1) За участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 1.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
 2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
 3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.
- (4) Квалификационни кредити се присъждат от организациите и се удостоверяват с документ за допълнително обучение.
- (5) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията по програмите.
- (6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 3 за броя присъствени академични часове.

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;

2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:
 - а) промяна на месторабота;
 - б) връщане след отпуск за повече от две години;
 - в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години.
3. признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;
4. улесняване на професионалната мобилност.

РАЗДЕЛ X ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО

Чл. 175. (1) Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на образователната институция;
2. постигнатите резултати с учениците в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви – лични и на учениците, с които работи;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на училището.

Чл. 176. (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава и класовете, в които работи, групата, която ръководи или паралелката, на която е класен ръководител, както и паралелки и групи за спортни дейности;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с учениците, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;
3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите – лични и на учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;
4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическа дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, насочени към постигане на напредък на учениците, което е значимо и има отношение към работата за периода на атестиране;

(2) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът за който се отнасят приложените копия и документи на други материали;

(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител и в електронен формат.

Чл. 177. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие и усъвършенстване;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществен съвет, експерти от регионалното управление по образованието и инспектори от Националния инспекторат по образованието за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

РАЗДЕЛ XI

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА, ЗАМ. ДИРЕКТОРИТЕ

Чл. 178. (1) Карьерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Карьерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, 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.

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

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

(5) Работните места за длъжностите по ал. 2, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 4 в държавните и общинските училища се определят и утвърждават за всяка учебна година от директора на образователната институция в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

Чл. 179. (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(2) Лицата по ал. 1, заемащи длъжност „учител“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и карьерното развитие като оказва методическа подкрепа за:

1. ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;

2. изпълнение на функции на класен ръководител или на ръководител на група;

3. изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогически взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси;

4. работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни;

5. адаптирането към образователната среда и други.

Чл. 180. (1) Длъжността „старши учител“ се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени за заемане на всяка длъжност съгласно Приложение № 1 от Наредба 15/22.07.2019 г. имат:

1. не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране.

2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

3. оценка от последното атестиране не по-малко „отговаря на изискванията“;

4. 10 години учителски стаж.

(2) Лицата, които заемат длъжност „учител“ и имат не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити, придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен и получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение“

Правилник за дейността и устройството на ОБУ „Христо Ботев“с.Росен, общ.Созопол 2022/2023 уч. година

или оценка „надминава изискванията“, може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, независимо от учителския си стаж.

(3) Когато кандидатите за заемане на длъжността „старши учител“, отговарящи на изискванията за заемането и, са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.

Чл. 181. (1) Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“, професионална квалификация „учител“, не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 72 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти за последния период на атестиране, придобита втора или първа професионално-квалификационна степен и оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране.

(2) Когато кандидатите за заемане на длъжността „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането и, са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.

Чл. 182. (1) Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда при не по-малко от 5 години учителски стаж като директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование, не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 73, ал. 3 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен и последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“;

(2) Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа се присъжда при не по-малко от 10 години учителски стаж, не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити, придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен и последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“;

(3) На лица по ал. 1 и 2, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката „надминава изискванията“ при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен, независимо от учителския стаж.

Чл. 183. (1) Втора или първа степен се присъжда по заявено желание на педагогическия специалист до работодателя, като към заявлението се прилагат и документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията.

РАЗДЕЛ XII АТЕСТИРАНЕ

Чл. 184. Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

(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 и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Процесът на атестиране се основава на принципите на законност, обективност, справедливост и прозрачност.

(4) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;

4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(5) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили най-високите оценки при атестирането, с отличия и награди;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(6) В процеса на атестиране професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия.

Чл. 185. (1) Учителите, директорите и другите педагогически специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) Всяка година в периода октомври – ноември в училищата започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършва по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

Чл. 186. (1) Периодът за атестиране по чл. 161, ал. 1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. болест повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 165 и 167 от Кодекса на труда;
3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на местоработата, учител, директор или друг педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, се атестира след 4 години в образователната институция, в която започва работа при нов работодател.

(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 161, ал. 1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго.

(4) Когато в периода по чл. 161, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друго училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

(5) Когато в периода по чл. 161, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друго училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, и в края на периода по 161, ал. 1 няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването.

(6) Когато в периода по 161, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на друга длъжност в друго училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, и в края на периода по чл. 161, ал. 1, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването на новата длъжност.

(7) Атестирането на учител, възпитател или на друг педагогически специалист, който работи на основно трудово правоотношение с по-малко от половината от минималната задължителна норма преподавателска работа в училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и е сключил трудов договор за допълнителен труд в друго училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение. В този случай в състава на атестационната комисия, се включва и представител, определен със заповед на работодателя, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд.

Чл. 187. (1) Атестаирането на учителите и другите педагогическите специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестаионната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е не по-голям от 5 лица и включва:

1. педагогически специалисти – представители на работодателя на образователната институция, в която атестаираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника му;

3. поне един представител на педагогическия съвет, определен с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите.

(2) По изключение от ал. 2 за училище или център за подкрепа за личностно развитие с обща численост от двама педагогически специалисти, в състава на атестационната комисия се включват председател - представител на работодателя, който може да бъде и директорът, един представител на финансиращия орган и един представител от регионалното управление на образованието, определен от началника му;

(3) За случаите по чл. 78, ал. 6 от ДОС – и един представител на работодателя на образователната институция, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд при друг работодател.

(4) При атестаирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестаираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

Чл. 188. (1) Атестаирането на директорите на институции в системата на училищното образование се извършва от комисия, определена от работодателя. Броят на членовете на атестационната комисия е нечетен, в състав до 7 лица и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;

2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;

3. поне един педагогически специалист представител на образователната институция, определен от педагогическия съвет;

4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника в случай, когато той е различен от работодателя;

5. един родител от Обществения съвет към образователната институция;

6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1-5.

(2) В състава на атестационната комисия по ал. 1, по преценка на работодателя, може да се включи един представител на предприятие, с което партнира училище, което организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 189. (1) Атестаирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

Атестаионната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;

2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;

3. поне един педагогически специалист – представител на институцията, определен от педагогическия съвет;

4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;

5. един родител от обществения съвет;

6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 5.

(2) В състава на атестационната комисия по ал. 1 по преценка на работодателя може да се включи един представител на предприятие, с което партнира училището, което организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 190. (1) Съставът на атестационната комисия по чл. 79, ал. 1 и чл. 80 с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на §1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане нанезаконно придобитото имущество.

(3) Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация по образец от лицата по чл. 79, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 80 (приложение № 19).

Чл. 191. (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец, както следва:

1. за учител – приложение № 20;

2. за възпитател – приложение № 21;

3. за рехабилитатор на слуха и говора, треньор по вид спорт, корепетитор, хореограф, логопед, ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" – приложение № 22;

4. за директор на институция – приложение № 23;

5. за заместник-директор на институция – приложение № 24;

6. за психолог и педагогически съветник – приложение № 25.

(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:

1. 1. точка – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрене;

2. 1,5 точки – в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответства на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата или учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или от дейността;

3. 2 точки – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата или на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.

(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя 30 точки на всички членове с точност до 0,1.

(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете ѝ по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.

(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:

$OP = 0,25CO + 0,75OAK$, в която:

1. OP е окончателният резултат;

2. CO – самооценката на педагогически специалист по ал. 3;

3. OAK – оценката на атестационната комисия по ал. 5.

(7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

1. "изключително изпълнение" при окончателен резултат от 45 до 50 точки – поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на децата и учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;

2. "надвишава изискванията" при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки – поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и

задачи;

3. "отговаря на изискванията" при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;

4. "отговаря частично на изискванията" при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки – поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;

5. "съответства в минимална степен на изискванията" при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

Чл. 192. Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т.ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, и заедно с професионалното си портфолио ги предава на хартиен носител или изпраща по електронен път на техническия секретар, която след попълването ѝ се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

Чл. 193. (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:

1. постигнатите резултати от напредъка на децата или на учениците, които обучава, подпомага, консултира;

2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата или учениците и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на учениците

за успешното учене и участие в живота на класа и на училището, на децата и учениците в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;

3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.
(2) В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.

(3) В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в детските градини и училищата, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от

работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

Чл. 194. (1) След изтичането на срока по чл. 83, ал. 1 техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

(2) Всеки член от атестационната комисия самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице и сумира общия брой точки, като връща копието на техническия секретар.

(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 82, ал. 4 и 5;
2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 82, ал. 6;
3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 82, ал. 7.

(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия

Чл. 195. (1) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

(3) В случай че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(4) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

(5) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

(6) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестирания педагогически специалист, който също задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

Чл. 196. След получаването на информацията по чл. 87, ал. 5 работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 82, ал. 7, т. 4 и 5;
2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;
3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл. 44, ал. 5 за предстоящата учебна година.

(3) В случаите по чл. 82, ал. 7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИ В УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I ДИРЕКТОР

Чл. 197. (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

Чл. 198. Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 199. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 200. При управлението и контрола на учебната дейност директорът може да се подпомага от двама заместник-директори.

Чл. 201. При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора.

Чл. 202. (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът, като орган на управление, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет за училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет – за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
 15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
 17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
 19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
 21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
 22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
- (3) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора, в определените в нормативен акт случаи.

РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 203. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. приема програма и планове за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
11. приема програма за усвояване на книжовния български език;
12. приема механизъм и план за противодействие на училищния тормоз;
13. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
14. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
15. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
16. определя ученически униформи;
17. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
18. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
19. 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;

20. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

РАЗДЕЛ III ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 204. Обществен съвет се създава към ОБУ „Христо Ботев“ с. Росен, общ. Созопол

Чл. 205. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция, а за училищата, които извършват обучение за придобиване на професионална квалификация - и представител на работодателите.

(2) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината или от съответния министър – първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) Представителите на родителите за излъчват на събрание на родителите.

(4) За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. родители на ученици от училището;

2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на ученици от училището.

(5) Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.

(6) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 206. (1) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. член на настоятелството на училището;

3. в трудово или облигационно правоотношение с училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител, по който е училището или първостепенният разпоредител с бюджета.

(2) Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

Чл. 207. (1) Броят на членовете на обществения съвет е от 5 лица:

(1) Трима представители на родители на ученици от училището;

(2) Представител на финансиращия орган;

(3) Представител на работодателите.

Чл. 208. (1) Представителите на родителите в училището се избират на два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка група/паралелка, на които се канят родителите на всеки ученик и се избират:

а) по двама представители от група/паралелка -

2. втори етап – събрания на родителите, в които участват избраните лица по т. 1.

(3) Събранието и/или срещите на родителите по ал. 1 и 2 се свикват от директора на в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

Чл. 209. (1) В събранието и/или срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на ученик.

(2) За член на обществения съвет всеки родител може да номинира себе си, друг родител на ученик в училището.

Чл. 210. (1) На събранието на родителите се избират и резервни членове, които могат да бъдат само родители на ученици от училището.

(2) Броят на резервните членове не може да е повече от броя на представителите на родителите в обществения съвет.

(3) Поредността на заместване се определя съобразно броя на получените гласове. При равен брой гласове заместването се осъществява по жребий.

(4) Когато основен член отсъства от заседание на обществения съвет на негово място участие взема резервния член съобразно поредността на заместване.

Чл. 211. (1) На събранието и/или срещите на родителите се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.

(2) Присъствалите на събранието и/или срещите лица подписват присъствени списъци.

(3) Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 212. За участие в събранието и/или срещите на родителите директорът отправя писмена покана до родителите на всички ученици в училището, която съдържа:

1. дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на събранието/срещата на родителите;
2. информация за мястото и/или интернет страницата, на което са оповестени правомощията на общественения съвет.

Чл. 213. (1) Директорът изпраща поканата чрез класния ръководител на ученика, както и по електронна поща, в срок не по-малък от 15 дни преди датата на провеждането на събранието и/или срещите на родителите.

(2) За събранието и/или срещите на родителите директорът:

1. уведомява родителите на учениците чрез бележника за кореспонденция/ученическата книжка;
2. поставя съобщение на видно място в сградата на училището;
3. публикува съобщение на интернет страницата на училището;
4. използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

Чл. 214. (1) В срок не по-малко от 20 дни преди датата на провеждане на събранието на родителите директорът отправя писмено искане до финансиращия орган и до областния управител, в случаите по чл. 4, ал. 5, за определяне на представител и на резервен член.

(2) Финансиращият орган, съответно областния управител, уведомява директора за определените членове в срок до 30 дни от получаване на искането по ал. 1.

Чл. 215. (1) Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган и от областния управител. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

(2) Членовете на обществения съвет се определят за срок до три години.

(3) Едно лице може да участва в състави на обществения съвет не повече от шест години.

(4) В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 2 директорът организира конституирането на нов състав на обществения съвет.

Чл. 216. (1) Промяна в състава на обществения съвет преди изчитане на срока се прави:

1. при отписване или завършване на ученика, чиито родител е член на обществения съвет;
2. след писмено заявление до директора на училището от представител на родителите;
3. след писмено уведомление от финансиращия орган или от областния управител за промяна на представителя;
4. по инициатива на директора при възникване на някое от обстоятелствата по чл. 5, ал. 1;
5. при неявяване на три заседания на обществения съвет за една учебна година;
6. по решение на събранието на родителите.

(2) При предсрочно прекратяване на правомощията на член на обществения съвет от представителите на родителите, съставът се попълва от резервен член по поредността на заместване за срок до изтичането на срока.

(3) При предсрочно прекратяване на правомощията на представител на финансиращия орган или на работодателите, съставът се попълва от посочения резервен член за срок до изтичането на срока.

(4) При невъзможност съставът на обществения съвет да бъде попълнен с резервен член, директорът организира частично попълване на състава за срок до изтичането на срока.

Чл. 217. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет, които получават средства от държавния бюджет;
 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 представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием;
 11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
 12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските училища;
 13. участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (2) Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет, регионалното управление на образованието или Министерството на образованието и науката.
- (3) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на училището за становище.
- (5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на институцията, прилагаща система на делегиран бюджет, прилага обяснителна записка с информация за:
1. очакваните приходи и разходи по видове;
 2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал – численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;
 3. списък на капиталовите разходи;
 4. разпределение на бюджета по дейности;
 5. основните ограничения при формирането на бюджета;
 6. размера на целевите средства по видове;
 7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
 8. размера на собствените приходи и остатък от предходни години – за институциите, прилагащи система на делегиран бюджет.
- (6) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и намерило отражение в проекта на бюджет.
- Чл. 218.** (1) Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:
1. поставя на мястото за обявления в сградата на училището;
 2. публикува на интернет страницата на училището.
- (2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.
- Чл. 219.** (1) На първото заседание общественият съвет избира от състава си председател с обикновено мнозинство с явно гласуване.
- (2) Председателят:
1. представлява обществения съвет и организира и ръководи дейността му;

2. свиква, насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на обществения съвет;
3. удостоверява с подпис протоколите от заседанията на обществения съвет.

Чл. 220. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание до два месеца след началото на учебната година.

(2) Една трета от членовете на обществения съвет може да прави искане до председателя за свикване на заседание.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 221. (1) Заседанията на обществения съвет се свикват с изпращане на покана от председателя до всеки член, както и до други лица, имащи право да присъстват. Поканата съдържа дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на заседание. Към поканата се изпращат и всички необходими материали по дневния ред.

(2) Поканата се поставя на мястото за обявление в сградата училището и/или на интернет страницата на съответната институция най-малко 10 дни преди деня на заседанието. Към поканата се посочва и мястото, на което заинтересованите лица могат да се запознаят с материалите по дневния ред.

Чл. 222. (1) Членовете на обществения съвет или резервните членове потвърждават пред председателя участието си в предстоящото заседание.

(2) Всеки член на обществения съвет може да внесе писмено становище по всяка точка от дневния ред, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 223. (1) Заседанието се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на обществения съвет.

(2) Всеки член на обществения съвет може да прави предложение за включване на точки в дневния ред непосредствено преди неговото гласуване.

(3) Решенията на обществения съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

Чл. 224. (1) С право на съвещателен глас в заседанията на обществения съвет към училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на настоятелството. Директорът на училището съответно председателят на настоятелството писмено уведомява председателя на обществения съвет за определените представители.

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

Чл. 225. Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл. 226. (1) За всяко заседание на обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира, съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило.

(2) В срок до 3 дни от провеждане на заседанието протоколът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 227. (1) Кореспонденцията и документите за дейността на обществения съвет се съхранява в училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническо подпомагане на обществения съвет се извършва от длъжностно лице от училището, определено от директора.

(3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

Чл. 228. (1) За изпълнението на правомощията на обществения съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(2) Директорът представя на обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището.

РАЗДЕЛ IV УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

17. Удостоверение за преместване;
18. Удостоверение за завършен клас
19. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация
20. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация
21. Сведение за организацията и дейността в училището за учебната година (Списък -образец № 1)
22. Ученическа лична карта
23. Ученическа книжка
24. Регистрационна книга за издадените удостоверения
25. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
26. Дневник за регистриране случаи на тормоз
27. Лични картони в самостоятелна форма на обучение
28. Лични картони в дневна форма на обучение.

Всички документи за 2022/2023 могат да се водят електронно в Школо.

(3) Директорът на училището със заповед определя реда и начина на водене, съхраняване и предаване в архив на документите.

(4) Всички документи 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 т.е. поправката се извършва със син химикал.

(5) При отстраняване на допуснатата грешка в документите 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 институцията и се полага печатът на институцията.

Чл. 234. Събирането, обработката и съхраняването на документите се прилага, в съответствие с Наредба 8/11.08.2016 г. и изменение от бр. 42 от 2019 г.

(1) Дневниците, посочени в Приложение 2, които се водят в електроенен вид се разпечатват по реда на ал. 1 или се архивират в модул Институции от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електроенен подпис на директора и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложението.

Чл. 235. Книгите и дневниците, които не са номерирани фабрично се номерират на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

ГЛАВА ШЕСТА ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 236. (1) Финансирането на дейности в ОБУ „Христо Ботев“ с.Росен, общ. Созопол се осъществява със средствата на държавния бюджет чрез Министерство на образованието и науката.

(2) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно държавния образователен стандарт за едногодишната издръжка на ученици в училищата.

(3) На базата на делегиран бюджет се осигуряват средства за: заплати, осигурителни вноски, учебници и поддържане на материално-техническата база.

(4) Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

Чл. 237. (1) Директорът на ОБУ „Христо Ботев“ с.Росен, общ. Созопол разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

(2) След приемане на Закона за държавния бюджет, финансиращият орган утвърждава бюджет /бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган, общественения съвет и общото събрание.

ГРУПА Б СПЕЦИАЛНА ЧАСТ

Чл. 229. (1) В училището се създава ученическо самоуправление на ниво паралелка и на ниво училище.

(2) Всяка паралелка от I до X клас си избира до 3 членове за ученическото самоуправление и по 1 представител за ученическото самоуправление на училището.

(3) Представителите на паралелките на свое заседание си избират председател на ученическото самоуправление на училището.

(4) Съставът на ученическото самоуправление се утвърждава със заповед на директора на училището.

Чл. 230. Ученическото самоуправление на училището работи по план, приет на свое заседание и утвърден от директора на училището

Чл. 231. Представители на ученическото самоуправление:

1. Участват в работата на педагогическия съвет;
2. Участват в работата на обществения съвет;
3. Правят предложения до директора и класните ръководители за работата на училището и за образователния процес.
4. Организируют дни на ученическо самоуправление в училището.

РАЗДЕЛ V ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл. 232. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

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

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

РАЗДЕЛ VI ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕ

Чл. 233. (1) Задължителната документация в ОбУ „Христо Ботев“, с. Росен и срокът за нейното съхранение се определя от Наредба № 8/11.08. 2016 г. за информацията и документите

(2) В училището се води следната документация:

1. Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет
2. Книга за регистриране заповедите на директора
3. Книга за контролната дейност на директора / заместник- директора
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
5. Дневник за входяща кореспонденция
6. Дневник за изходяща кореспонденция
7. Книга за регистриране на дарения
8. Свидетелство за дарение
9. Летописна книга
10. Книга за санитарното състояние
11. Дневник за група /ЦОУД, ИУЧ, ДП /ФУЧ//
12. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст
13. Дневник за ПГ-VIII -електронен
14. Протокол за допускане до изпити
15. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит
16. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит;

ГЛАВА I ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 238. Пропускателният режим на ученици и граждани в учебното заведение се осъществява от дневна охрана.

(1) Влизането на учениците в сградата на училището става срещу представяне на служителя от дневна охрана на ученическа лична карта със снимка с положен кръгъл печат на лицевата страна и ученическа книжка.

(2) Влизането на външни лица в сградата на училището става срещу представяне на лична карта, служебна карта или друг документ за самоличност. Те осъществяват контакт само чрез служителите, имащи управленски функции или административни такива /директор, зам.директори, гл.счетоводител, канцелария/.

(3) Посещения на външни лица в учебните стаи, зали, кабинети не се разрешават.

(4) Повикване на учители и ученици по време на учебни занятия се разрешава само при неотложни случаи, след вземане на разрешение от директора или негов заместник.

ГЛАВА II ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ НА УЧЕНИЦИТЕ И ЕКСКУРЗИИ

Чл. 239. (1) Осъществяването на групов организиран отдиш и екскурзии на учениците се организира съгласно действащите нормативни документи.

(2) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности. Екскурзиите не могат да се провеждат в повече от 3 учебни дни в годината.

(3) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците. Ръководителят на групата, определен със заповед на Директора уведомява родителите на учениците от мероприятиято 10 дни преди тръгване писмено чрез декларация. Декларацията се съхранява от ЗДУПД до края на учебната година.

(4) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, които не са предмет на уреждане в Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(5) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7- дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

(6) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви на територията на община Несебър, при спазване на следните изисквания:

1. Класният ръководител /учителят/, организиращ проява, изява или мероприятие, входираща Докладна записка по образец до директора на училището десет /10/ дни преди датата на организираната проява, изява или мероприятие.

2. Класният ръководител /учителят/ изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците, като прилага попълнените декларации към Докладната записка до директора.

3. Класният ръководител /учителят/ извършва инструктаж на учениците срещу подпис и прилага инструктажа и списък на учениците с техните подписи към Докладната записка до директора.

(7) Училището не изплаща командировъчни разходи на учителят, организиращ проява, изява или мероприятие.

(8) Най-късно три дни след приключване на мероприятиято класният ръководител/ учителят/ входи кратка писмена информация – отчет до директора за организираната проява, изява или мероприятие.

ГЛАВА III ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 240. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. По смисъла на този правилник:

1. „наименование на училище“ е видът, името и номерът на училището.

2. „деца и ученици със специални образователни потребности“ са деца и ученици със сензорни, с физически, с множество увреждания, с умствена изостаналост, с обучителни трудности, с езиково – говорни нарушения;

3. „Конфликт на интереси“ е конфликт на интереси, съгласно чл.220 от ЗПУО по смисъла на чл.178, ал.1, т. 2 – 7 и 14 и чл.187, ал.1, т. 2 и 4, когато педагогически специалист извършва срущу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

§ 2. ПГ ОБУ „Христо Ботев“ с.Росен, общ. Созопол приема Правилник за дейността си в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти.

§ 3. Правилникът за дейността на ОБУ „Христо Ботев“с.Росен, общ. Созопол може да се променя през учебната година след промени в нормативната уредба и след решение на педагогическия съвет.

§ 4. Общочулищни празници, мероприятия и тържества:

1. 15.09.2022г. – Откриване на учебната година

2. 23.12. 2022г. – Патронен празник на ОБУ „Христо Ботев“ с.Росен, общ. Созопол

3. м. май – Тържество по случай 24 май – Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост

§ 5. Хигиенни изисквания:

(1) Спазване на всички противоепидемиологични мерки срещу Ковид 19, Заповеди на МЗ и мерки предприети от МОН .

Абсолютно се забранява на учениците да внасят и консумират в сградата на училището, учебните стаи, кабинетите. В кухнята се сервира храна само внесена от фирма .

(2) Храненето и консумирането на закуски да се извършва извън сградата на училището.

(3) Забранява се внасянето на газирани напитки, кофички с кафе, кисело и прясно мляко, нектари, сокове и други в учебните стаи и кабинети, учебните работилници, физкултурен салон, сервизните помещения, коридорите и фойето на гимназията.

§ 6. При евакуация се използват всички входове и стълбища от цялата училищна общност, съгласно изработения план за евакуация.

§ 7. (1) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от дневната охрана или дежурния учител да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

(2) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители, относно спазването на вътрешния ред и нарушаването на дейността на училището.

(3) В сградата на училището не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в класните стаи по време на учебни занятия, както и да пушат в района на училището.

(4) Посетителите се регистрират в специална книга.

Б) постоянни:

- Комисия за мониторинг на качеството на образователния процес
 - Комисията се състои от председател и двама членове
 - Представя два пъти годишно на база индикатори и критерии резултатите
 - ПС приема анализа и прави предложения към ръководството за предприемане мерки за повишаване на резултатите.
- Координационен съвет за справяне с тормоза в училище
- Координиращ екип за подкрепа за личностно развитие на ученици
 - Екип за работа с ученици в риск
 - Екип за работа с ученици с изяви дарби
 - Екип за работа с ученици с изяви дарби в областта на туризма
- Екип за разработване и координиране на институционалните политики за гражданското и интеркултурното образование.
 - Екип за разработване и координиране на институционалните политики за здравното и екологичното образование.
 - Комисия по ЗБУВОТ и действие на персонала и учениците при природни бедствия и екстремни ситуации.
 - Комисия за спазване на „Етичния кодекс“.
 - Комисия за тържества и ритуализация на училищния живот, периодично оформяне на външна и вътрешна украса и нагледна информация в гимназията.
 - Комисия по организацията, административното, информационно и канцеларско обслужване на ДКИ.
 - Комисия по организацията, административното, информационно и канцеларско обслужване на ДЗИ.
 - Държавна зрелостна комисия
 - Държавна квалификационна комисия
 - Комисия за връзки с обществени и неправителствени организации, медии и културни институции и поддържане сайта на училището
 - Училищна комисия за изготвяне /изменение и допълнение / на седмичното разписание на учебните часове.
 - Комисия за предложения, изготвяне и работа по проекти.
 - Комисия за професионални състезания.
 - Комисия за спортни състезания
 - Комисия по професионално ориентиране и прием на ученици
 - Комисия за архивиране на училищната документация и съхраняване паметта на училището
- Комисия по поддръжка и обогатяване на МТБ
- Училищна комисия по организация и провеждане на годишната инвентаризация на МТБ
 - Комисия за актуализиране на годишния план на училището
 - Комисия за актуализиране на Правилника за дейността на училището
 - Комисия за разпределяне на средствата, свързани с диференцираното заплащане
 - Комисия за определяне на заслужили служители за награди
 - Комисия за организация и провеждане на абитуриентския бал
 - Комисия за обработка и отчитане на резултатите от образователно – възпитателния процес
- Комисия за функциониране на вътрешна система за осигуряване на качество на ПОО
 - Комисия за валидиране
 - Секретар – протоколчик

§ 8. (1) Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги.

(2) Учениците се инструктират в първата седмица на първия срок.

(3) Щатният персонал се инструктира не по-малко от един път през учебната година от заместник-директора по УПД /специалиста по ЗБУТ/.

§ 9. Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора или от упълномощения от него заместник-директор.

§ 10. (1) Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

(2) Документът по ал. 1 се изготвя от класния ръководител, след представяне от ученика на обходен лист, подписан от домакина и библиотекаря.

(3) Контрол по изпълнението на ал. 1 се осъществява от заместник-директора.

§ 11. Съгласно чл. 9, ал. 4 от Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, 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 обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.).

§ 12. (1) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в училището от домакина срещу подпис в инвентаризационния опис.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора и след представяне на обходен лист, подписан от директора и домакина.

§ 13. Директорът със заповед определя кой да ползва и съхранява печата на училището и какви документи да се подпечатват.

14. Обучение и действия в условията на извънредна епидемиологична обстановка в ОбУ „ Христо Ботев“ се провежда съгласно „Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемиологична обстановка“ от август 2021 на МОН.

Приложение № 1

УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ И ЕКИПИ учебна 2022/2023 година

Училищните комисии и екипи за работа са както следва:

А) временни: за извършване на определена дейност, след което тяхното съществуване се прекратява (за създаване на проекти на документи за началото на учебната година, избор на униформа и работа по проекти)

одобрени от Министерството на здравеопазването на Р.България.

За класовете: учителите и учениците ще отговарят за почистването на учебните материали в края на деня.

Помещенията се проветряват често и поне по три пъти на ден : преди пристигане на учениците, по време на междучасията и по време на обедната почивка, както и вечер по време на почистване на стаята

2. Санитарен протокол

2.1. Прием на ученици

Предпазните жестове, припомняни всеки ден в класовете, трябва да се прилагат по всяко време навсякъде и от всички. В момента това са най-ефективните индивидуални превантивни мерки срещу разпространението на вируса.

Учениците от всички класове (от малката група на детската градина до осми клас) трябва да спазват следните предписания :

➤ Измиване на ръцете

Измиването на ръцете трябва да се случва минимум : преди тръгване от дома, при пристигане в училище, след ходене до тоалетна, преди хранене, вечер след прибиране вкъщи. Измиването на ръцете на мивките може да се случва без физическа дистанция.

Да се киха или кашля в лакътя или в кърпичка

Да се използва носна кърпичка еднократно и след това да се изхвърли

Да се поздравява без ръкостискане и да се избягват прегръдки

➤ Физическата дистанция

Дори ако в затворени пространства физическото разстояние вече не е задължително, когато не позволява приема на всички ученици, **пространствата се организират по такъв начин, че да се поддържа възможно най-голямо разстояние между учениците.**

Във външните помещения не се прилага физическо разстояние.

Училището организира хода на деня и училищните дейности така, че да ограничи, доколкото е възможно, големи събирания и срещи.

➤ За учениците от ПГ

- Носенето на маска е забранено
- Забрана за носене на плюшени или други играчки от вкъщи
- Смяна на външните обувки при влизане в стаята.

➤ За учениците от първи до четвърти клас

Носенето на маска не се препоръчва. На разположение ще има маски, които да се дават на децата, проявили симптоми, докато чакат напускането на училище.

➤ За учениците от пети до осми клас

Задължително носене на маска във всички затворени помещения (класни стаи, коридори, стълбища, училищен стол

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ
В ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, с.РОСЕН
В КОНТЕКСТА НА COVID-19, СЧИТАНО ОТ СЕПТЕМВРИ 2020г

Увод:

Настоящото ръководство уточнява практическите условия и функциониране на училище "Христо Ботев", с.Росен, считано от 15-ти септември 2022, при спазване на предписанията, издадени от здравните власти.

1. Прилагани санитарни мерки

➤ Санитарни материали

Поставени диспенсери за дезинфекция :

- класните стаи
- при администрацията и помощния персонал
- в училищния стол
- в учителската стая

Поставени флакони с дезинфектант на входа. Охраната и дежурните учители ще предлагат задължително разтвор на всички влизачи (ученици, служители, посетители)

Безконтактен термометър за измерване на температурата при охраната, чиято задача е да осъществява медицинския филтър в началото на учебния ден.

➤ Оборудване за служителите

Всеки служител ще бъде снабден с маска или шлем, които задължително да използва в затворените пространства (офиси, класни стаи).

При движение в затворени пространства (коридори, стълбища, училищен стол), носенето на маска за еднократна или многократна употреба също е задължително.

➤ Поддръжка на сградата

Почистването и дезинфекцията на пространствата и оборудването са важна част от борбата с разпространението на вируса.

В тази връзка се подсилва почистващият екип с присъствието на хигиенист на всеки етаж в училището за целия ден. Тези хигиенисти ще отговарят за постоянното почистване на често докосваните повърхности от ученици и персонал /дръжките на вратите, ключовете за осветлението и др. / Те ще отговарят и за поддръжката на санитарните помещения **след преминаване на всеки ученик.**

Почистване на пода и на големите повърхности /маси, бюра/ във всички класни стаи ще става в края на деня след приключване на учебните занятия с вируцидни, бактерицидни продукти,

- бъде прегледано от специалист. Поставя му се маска, съобразена с възрастта му.
- Веднага се установява контакт с родителите, за да приберат детето, като вземат необходимите предпазни мерки.
 - Напомнят се процедурите, които родителите трябва да спазват – да се избягва физически контакт и да се консултират с личния лекар, който ще прецени последващите мерки.
 - След тръгването на детето, помещенията се дезинфекцират.
 - Приемът на детето в ПГ след това става само след представяне на медицинска бележка, в която е уточнено, че детето е клинично здраво.

➤ В случай на положителен тест на ученик

- Незабавно се информира директора, който уведомява РЗИ
- Директорът и РЗИ съгласуват мерките, които да се предприемат, за да се определят контактните лица и да се уточнят последващите действия
- По отношение характеристиките на сградата и броя контактни лица може да се наложи затварянето на една или повече групи.
- Лицата, поставени в задължителна карантина, се определят от РЗИ за всеки конкретен случай
- Почистват се и се дезинфекцират пространствата и вещите, с които ученикът е имал контакт през последните 48 часа.
- Информират се лицата, имали контакт с ученика

В случай на нужда, се оказва психологическа подкрепа

Ако **възрастен** проявява един или повече симптоми /кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, стомашно-чревно неразположение, температура и др/

➤ Първи реакции

- Възрастният се изолира незабавно, в случай, че мигновеното му прибиране въщи е невъзможно. Спазва се дистанция.
- Избягва се физически контакт с други лица и се търси консултация с личния лекар, който ще прецени последващите мерки.
- След напускането на лицето, пространството се дезинфекцира старателно.Стриктно се спазват превантивните мерки

➤ В случай на положителен тест

- Незабавно да се информира директора, който уведомява РЗИ
- Директорът и РЗИ решават мерките, за да се определят контактните лица, които да се проследяват.
- Въз основа на характеристиките на сградата и броя контактни лица, една или няколко групи може да бъдат затворени
- Лицата, които са поставени в задължителна карантина се определят от РЗИ за конкретния случай

За учениците, които ползват училищния транспорт: задължително носене на маска в училищния автобус.

2.2 Прием на посетители

- Задължително носене на маска за влизане в учебното заведение.
- Достъпен дезинфектант за посетителите на входа

3. Обучение, информация, комуникация

➤ Преподаватели/Помощен персонал

- напомнят и придружават ежедневно учениците в прилагането на предпазни жестове.
- информират и ангажират учениците в ограничаване на разпространението на вируса.
- бдят за евентуални признаци на заболяване (хрема, кашлица, подозрение за температура,...) и незабавно предупреждават здравната служба.

➤ Медицинска сестра, лекар

- дават експертно мнение относно протокола
- ще са на входа на училището и ще осъществяват визуален контрол над всяко дете
- ще помагат на преподавателския състав с експертно мнение относно хигиенните мерки
- ще дават експертно мнение по отношение на почистване и дезинфекция

➤ Посрещач персонал

- прилагат всички хигиенни мерки, които важат за училището.
- стоят на входа на училището
- контролират влизането на външни лица и ще проверяват дали същите имат уговорена административна среща със служител на училището

➤ Родители

Техен ангажимент е да не водят децата си в училище в случай на температура /38 градуса или повече/ или в случай на поява на симптоми, напомнящи Ковид - 19 у ученика или в семейството и незабавно да се предупреди училището.

Те биват информирани за условията на функциониране на училището и за промяната в предприеманите мерки

➤ Директорски състав

- определя и прилага организацията и функционирането на училището
- списва протоколите и проверява тяхното прилагане
- обучава, информира и комуникира със служителите и семействата

5. Протокол за действие при установен случай на COVID 19

В случай на един или повече симптоми у **дете** /кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, стомашно-чревна неразположение, температура и др/

➤ Първи реакции

- Детето трябва незабавно да бъде изолирано преди да бъде прибрано въщи или пък преди да

- Лицата, които са били в контакт със заразения, трябва да бъдат информирани
 - Почистване и дезинфекциране на пространствата и вещите, с които лицето е имало контакт през последните 48 часа.
- да се проследяват.

Правилникът за устройството и дейността на училището е разработен в изпълнение на чл.28, ал.1 от ЗПУО и подлежи на промяна в съответствие със закона и подзаконовите актове по прилагането им.

Съгласувано с:

Калина Калоянова

Председател на СО на СБУ

при ОБУ „Христо Ботев“, с. Росен, общ. Созопол