



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. ЕКЗАРХ АНТИМОВО
ОБЩИНА КАРНОБАТ
тел./факс 05524/2225
botevanvok@gmail.com
www.botevanvo.net

УТВЪРЖДАВАМ:
ХРИСТИНА КОЗАРОВА
ДИРЕКТОР



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА В УЧИЛИЩЕ

УЧЕБНА 2017/2018 ГОДИНА



ГРУПА А ОБЩА ЧАСТ ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I

ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ НА ПРАВИЛНИКА

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ II

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

ОУ „Христо Ботев“ - с. Екз. Антимово има право да:

1. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
2. определя вътрешната си организация и училищните символи и ритуали;

ОУ „Христо Ботев“ - с. Екз. Антимово 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.

В ОУ”Христо Ботев”-с Екз.Антимово могат да се обучават и чужди граждани съгласно изискванията на Наредбата за организация на дейностите в училище.

За приемането на чужд гражданин директора на училището издава заповед.

ОУ”Христо Ботев”с.Екз.Антимово като държавно училище има:

1. Наименование – ОУ”Христо Ботев”с.Екз.Антимово символи – училищно знаме, национален флаг, емблема
- 2.Седалище – с.Екз.Антимово
- 3.Официален адрес –ул.”Първи май”48. Собствен кръгъл печат и печат с държавния герб.
4. Банкова сметка.
5. Шифър по БУЛСТАТ – 0000 43126

РАЗДЕЛ 2 А

ПОСЕЩЕНИЕ НА КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ, УЧАСТИЕ В КОНКУРСИ, ИЗЛОЖБИ, ТЕАТРАЛНИ ПОСТАНОВКИ И ДРУГИ

Чл. 8а. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, да участват в конкурси, изложби, театрални постановки, концерти и други.

/2/ За целта директорът на училището издава заповед, с която определя реда и начина на организиране на проявата, ръководителите и времето на проявата.

(3) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(4) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, които не са предмет на уреждане в наредбата 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 3-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

ГЛАВА II

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 9 (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.10. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, 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.11. Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

РАЗДЕЛ II УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.12 (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.

(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.13. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна. Държавата създава условия за разширяване на възможностите за целодневна организация на учебния ден.

(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на полудневната и целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.14. (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Продължителността на учебните часове е

1. Първи и втори клас- 35 минути;

2. Трети-седми клас- 40 минути;

3. Учебните часове от първи до седми клас започват в 8.00 часа.



4. Продължителността на малките междучасия е 10 минути, а на голямото междучасие – 20 минути.

(3) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

(4) Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.

/5/ Дневният режим в училище се определя със заповед на директора на училището.

Чл.15. (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
2. неучебните дни;
3. началото и края на втория учебен срок.

(2) Заповедта по ал. 1 се издава не по-късно от две седмици преди началото на учебната година.

Чл.16. (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.

РАЗДЕЛ III ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 17. В училището обучението се провежда в дневна форма на обучение.

Чл. 18., ал. 1 В училището се провежда и самостоятелна форма на обучение.

(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

/6/ Самостоятелната форма на обучение се гласува на заседание на Педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ IV УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 19 Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;



3. раздел В – факултативни учебни часове.

Чл. 20 Училищният учебен план се разработва въз основа на рамков учебен план.

Чл. 21 Училищният учебен план се приема на заседание на педагогическия съвет, съгласува се с обществения съвет и се утвърждава от директора на училището.

Чл. 22 Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.

РАЗДЕЛ V ОЦЕНЯВАНЕ

Чл.22 (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 обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

Чл.23. (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) Оценкаката 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, оценкаката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на спортните училища, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

Чл.24. (1) В зависимост от оценкаващия оценкаването може да е:

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

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

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.



(3) В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.25. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

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

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл.26. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

(4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
4. държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;
5. изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия.

Чл.27. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.



(2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка, в държавния образователен стандарт за профилирана подготовка и/или в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява информация за резултатите от обучението на ученика;
2. срочна оценка – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;
3. годишна оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;
4. окончателна оценка – формира се в края на етап от степента на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап. Окончателна е и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2).

Чл.28. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

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

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

2. много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а рядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. добър – ученикът постига 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, заложи 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 качествен показател слаб;
 2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
 3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
 4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
 5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.
- (4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 1.
- (5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.
- (6) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествен показател.
- (7) В случаите по ал. 6 системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет.
- (8) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".
- (9) Когато се установи, че учениците по ал. 8 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

РАЗДЕЛ VI ОЦЕНЯВАНЕ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

- Чл. 29.** (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.
- (4) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите по чл. 7, ал. 2 се изготвят с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма по учебния предмет за определен клас, и се утвърждават от директора на училището.

РАЗДЕЛ VII ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

- Чл.30.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.



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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

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

/5/ По общообразователните предмети не се провежда проверка на изходното ниво.

Чл.31. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, 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. 11, ал. 3.

Чл.32. (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 – писмено.

Чл.33. (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.34. (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.35. (1) Устните, писмените и практическите изпитвания на ученици с увреден слух могат да се извършват и с помощта на учител, който владее жестомимична реч.

(2) Писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушено зрение, които са обучавани на брайлов шрифт, се осъществяват с материали и технически средства, адаптирани на брайлов шрифт, а на слабовиждащи ученици - с материали с уголемен шрифт.



(3) Писмени и практически изпитвания не се извършват за ученици с нарушена моторика на горните крайници вследствие на детска церебрална парализа, физически увреждания и/или малформации.

(4) Времето за писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл.36. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл.37. (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:

1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

2. чужди езици - в двата етапа на средната образователна степен;

(3) Класната работа се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна и на профилирана подготовка и класната работа по математика при обучение за придобиване на профилирана подготовка и класната работа по солфеж и хармония се провежда в два слети часа.

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

(6) Класна работа по чужди езици може да не се провежда за ученици с увреден слух по преценка на оценяващия учител.

Чл.38. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до една седмица след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

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

Чл.39. (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.40. (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.

РАЗДЕЛ VIII СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл.41. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка, а в спортните училища – и на допълнителната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

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

Чл.42. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка, а в спортните училища – и на допълнителната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

(4) За резултатите от обучението:



1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
 2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
 3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.
- (5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2
- (6) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”. За освобождаването на ученик по Физическо възпитание и спорт, директора на училището издава заповед, след представяне на съответните медицински документи.
- (7) 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.
- (8) 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.
- Чл.43.** (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 VII клас се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8.
- Чл.44.** (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 една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
 3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.
- Чл.45.** (1) Окончателна оценка се поставя при:
1. завършване на начален етап на основно образование;
 2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;
 3. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;
 4. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.
- (2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4.
- (3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.
- (4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.



Чл.46. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, при завършване на начален етап на основно образование не се поставя окончателна оценка по учебния предмет. В този случай срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва “освободен”.

(3) Окончателните оценки по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основно образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

Чл.47. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от прогимназиалния етап.

(2) Окончателните оценки при завършване на прогимназиален етап на основно образование по учебен предмет, който се изучава само в един клас от прогимназиалния етап, са годишните оценки по предмета за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл. 23, ал. 11, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от прогимназиалния етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете от етапа.

(4) В случаите по чл. 23, ал. 11, когато не е формирана годишна оценка за един или повече от класовете на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в свидетелството за основно образование се вписват и годишните оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните и в избираемите учебни часове от училищния учебен план в V, VI и VII клас.

РАЗДЕЛ IX ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.52. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас

3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

Чл.53. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, е слаб (2).

(2) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не е повече от три години.



(3) Учениците по ал. 2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, както и учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в задочна или във вечерна форма, полагат поправителни изпити.

(4) За учениците по ал. 2, които се обучават в дневна, индивидуална, дистанционна или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

(7) 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.

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

Чл.54. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл.56. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 30% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1;

2. учениците в индивидуална форма на обучение в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 1 и т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

(2) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.



Чл.57. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците в самостоятелна форма на обучение;
 2. в случаите по чл. 23, ал. 6, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет
- (2) Изпитът за определяне на годишна оценка или за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Чл.58. (1) Получената оценка на изпит по чл. 35-38 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 37 и чл. 38 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 34.

Чл.59. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането 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 учителска длъжност 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.
- (5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 1.
- (6) В заповедта по ал. 5 за всеки изпит се определят 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.
- (7) 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.60. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
 2. практически;
 3. комбинация от писмена и устна част;
 4. комбинация от писмена и практическа част.
- (2) Изпитите в процеса на обучение са писмени.
- (3) Изпитите в процеса на обучение са практически по учебните предмети:
1. физическо възпитание и спорт;
 2. музика – за II-IV клас;
 3. изобразително изкуство – за II-IV клас;
 4. технологии и предприемачество – II-IV клас;
- (4) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:
1. български език и литература – за II-IV клас;
 2. чужди езици.
- (5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество, информатика и информационни технологии.



Чл.61. (1) Продължителността на изпитите в процеса на обучение е:

1. за класовете от началния етап на основната степен:
 - а) един астрономически час – в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
 - б) до 20 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
 - в) до 40 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част;
2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:
 - а) два астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;
 - б) до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
 - в) три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;
 - г) до 90 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

(2) Учениците със специални образователни потребности, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

Чл.62. (1) Оценката от изпитите в процеса на обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка и за изпитите за определяне на годишна оценка;
 2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.
- (2) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.
- (3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части, е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

РАЗДЕЛ X

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл.63. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл.64. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по



ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл.65. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл.67. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

Чл.68. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл.69. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

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

Чл.70. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

Чл.71. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл.80. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл.81. Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.



ГЛАВА III УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I УЧИТЕЛИ

Чл. 82 /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 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.83 /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.

Чл.84. (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 и 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.

(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.85. (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, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна 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.

РАЗДЕЛ III

ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.86. (1) На децата и учениците в системата на предучилищното и 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 децата и учениците.
- (3) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.
- (4) Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигуряват там, където са децата или учениците – в детските градини, в училищата и в центровете за подкрепа за личностно развитие.
- (5) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина и училището работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители. В детската градина и училището може да работят и други специалисти в зависимост от оценката на индивидуалните потребности на детето или 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 детето или ученика.

Чл.87. Подкрепата за личностно развитие на децата и учениците се организира и осигурява в съответствие с разработените областни стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците въз основа на анализ на потребностите от обща и допълнителна подкрепа във всяка община на територията на областта.

Чл.88. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на детската градина или училището в началото на всяка учебна година се определя координатор в детската градина или 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 дете или ученик въз основа на наблюденията и анализите на учителите в групата в детската градина/класните ръководители и на учителите, които преподават на ученика, въз основа на документите на децата и учениците, включително от изследвания и консултации при наличие на такива, и въз основа на събраните данни за развитието на децата и 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 потребност от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. координира извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата и 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 децата и 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 децата и учениците съвместно с педагогическите специалисти в детската градина или 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 детето или 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 детето или ученика;
 8. координира работата и взаимодействието на всички екипи за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина или училището;
 9. съхранява документите на всяко дете или ученик, за което е формиран и работи екип за подкрепа за личностно развитие;
 10. координира връзката с детските градини и с групите за задължително предучилищно образование в училищата и при необходимост предлага на директора да
 11. координира работата с институциите в системата на предучилищното и училищното образование и с други институции и организации, работещи с деца, по отношение предоставянето на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете или ученик;
 12. 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 детската градина или училището;
 13. организира и координира дейности и събития в детската градина или училището за децата и учениците, за училищната и за родителската общност, насочени към промяна на нагласите и приемане на различието, както и към изява на дарбите на децата и учениците;
 14. 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 детската градина или училището. Докладът се предоставя и на началника на съответното регионално управление на Образованието.
- Чл.89. Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички деца в групата за задължително предучилищно образование и 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. осигуряване на общежитие;
 7. поощряване с морални и материални награди;
 8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;



9. превенция на обучителните затруднения.

Чл. 90. (1) Дейностите по чл.89, ал. 1, т. 1 и чл. 15, т. 1 включват:

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

а) преглед и обсъждане на събраната информация по чл. 22 за обучението и развитието на всяко дете или ученик;

б) изготвяне на план за действие за обща подкрепа за отделни деца и ученици в случаите по чл. 22, ал. 1, т. 1 и 2;

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 детската градина/училището.

Чл.91. (1) Общата подкрепа за личностно развитие на децата и учениците по чл. 13, ал. 1, т. 2 и чл. 15, т. 3 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 децата и учениците.

Чл.92. (1) Дейностите по чл. 17, ал. 2, т. 1-2 може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

(2) Учебните предмети, модули и дейности по чл. 17, ал. 2, т. 3 се определят с училищните учебни планове или с програмните системи на детските градини.

Чл.93. (1) Дейностите по чл. 15, т. 8 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 детето или ученикът – семейството, връстниците.

Чл.94. (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 Закона за предучилищното и училищното образование;



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

3. логопедична работа с учениците.

Чл.95(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.96. (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.97. (1) За преодоляване на проблемното поведение на детето или 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 детето или ученика с психолог;

4. консултиране на детето или 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 детето или ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности;

7. индивидуална подкрепа за детето/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.98. Дейността по чл.97, 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.99. Дейността по чл. 41, ал. 1, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник,



невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

Чл.100. Дейността по чл. 97, 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 по чл.

Чл.101. Дейността по чл. 97, 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, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси.

Чл.102. (1) Дейността по чл. 97, 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.103. Дейността по чл. 97, 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.104. (1) За всички предприети дейности с децата/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 родителят/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 детето/ученика.

(2) При отказ от страна на родителят/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 детето/ученика, директорът на съответната институция в системата на предучилищното и училищното образование писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на детето/ученика.

РАЗДЕЛ IV САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.105 (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. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;



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

(2) 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.106. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл.105, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл.105, ал. 1.

Чл.107. (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.108. (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.

Чл.109. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

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.

Чл.110. (1) Санкциите по чл. 105, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл.109, като условията и редът за налагането им се определят с правилника за дейността на училището.

(2) Санкциите по чл.105, ал. 1, т. 4 и 5 може да се налагат и за допуснати повече от 25 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл.111. (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.105, ал. 4 и 5 се определят като се отчитат и възможностите на училището.

Чл.112. (1) Санкциите по чл.105, ал. 1, т. 1 и 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл.105, ал. 1, т. 3-5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл.105, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл.105, ал. 4 и 5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.113. (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.105, ал. 1, а в случаите по чл.105, 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.105, ал. 1 и на мярката по чл. 49, ал. 5 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл.114. (1) Преди налагане на санкция по чл.105, ал. 1 и на мярката по чл.105, ал. 5, директорът – за санкцията по чл.105, 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.115. (1) Преди налагане на санкция по чл.105, ал. 1, т. 3-5 и на мярката по чл. 49, ал. 5 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.105, ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл.116. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

Чл.117 За неизпълнение на задълженията си, определени с този Правилник за дейността на ОУ»Христо Ботев«с.Екзарх Антимово ученикът се наказва със:

1. забележка

1. 1. забележка се налага за:

а) 5/ пет/ неизвинени отсъствия;



- б) внасяне на вещи и предмети опасни за живота и здравето на ученици и служители;
- в) несериозно отношение и поведение в процеса на обучение;
- д) надвесване над прозорци, пързаяне по парапети, опасни игри със снежни топки, игри и прояви, които застрашават живота на учениците в училище и района около него;
- е) за регистрирани 3 / три / забележки в Дневника.

1.2. отстраняване от час:

- а) когато ученикът пречи на учителя;
 - б) пречи на съучениците си;
 - в) не работи и изпълнява задачите от урока;
 - г) обижда и унижава съучениците си.
2. предупреждение за преместване в друго училище; наказанието се налага и за направени 10 неизвинени отсъствия:
- а) рушене и неопазване на материално – техническата база;
 - б) унищожаване на учебна документация;
 - в) умишлени действия, които застрашават живота и здравето на ученици и служители.
3. преместване в друго училище; наказанието се налага и за направени 30 неизвинени отсъствия:
- а) системно нарушаване на Правилника за дейността;
 - б) употреба на алкохол, цигари и други наркотични вещества;
 - в) упражняване на физическо и психическо насилие над съученици;
 - г) унищожаване на училищно имущество.

РАЗДЕЛ V

ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.118 1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и 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 детето или ученика, утвърден със заповед на директора на детската градина или училището за конкретно дете или ученик.

Чл.119. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете или 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 анализа на информацията училището определя децата и 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 детето/ученика;

3. всички необходими здравни, социални, съдебни, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето или 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 деца и 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 детето/ученика (портфолио);

3. други документи при необходимост по преценка на екипа по чл. 68, ал. 2.

Чл.120. Оценката на потребностите на дете/ученик, което не владее български език, се извършва на езика, който детето/ученикът владее най-добре.

Чл.121. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца и 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 деца и ученици в риск се извършва от психолог и/или от социален работник в училището съвместно с учителите в групата в детската градина/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 деца и ученици с изяви 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 изяви дарби и способности.

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

Чл.122. В случай че детската градина или 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.123. (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата и 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 децата и учениците с изяви 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 децата и учениците по ал. 1 може да се извършва и след всяко установяване на необходимост от такава оценка през учебната година в установения срок.



Чл.124. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците специалистите задължително:

1. използват утвърдени и стандартизирани инструменти за оценяване;
2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето или ученика;
3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето или ученика;
4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. използват събраната до момента информация за детето и ученика по чл. 22;
6. вземат предвид информацията за детето или 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 детето или 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 детската градина или училището.

Чл.125. (1) Оценката на децата и учениците се извършва индивидуално от всеки специалист при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето или ученика.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на едно дете или ученик е по преценка на съответния специалист и е в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето или ученика, но в рамките на срока по чл. 73.

Чл.126. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и 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 10.

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

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

1. оценка на функционирането на детето или ученика;
 2. становище за необходимите ресурси, включително за видовете специалисти в състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или 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 детето или ученика включва:
1. общ здравен статус на детето или 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 детето или 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.127. (1) При несъгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, с оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика със специални образователни потребности, извършена в детската градина или 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 детето или 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 детето или 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 детската градина или училището писмено уведомява съответния отдел за закрила на детето с цел осигуряване на най- добрия интерес на детето или ученика.

Чл.129. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява и предоставя съгласно план за подкрепа на детето или ученика по чл. 80, изготвен след извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

РАЗДЕЛ VI РОДИТЕЛИ

Чл.130 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

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

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



Чл.131. 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 детето или ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на училището

Чл. 132 Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на детето и 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 VI ФУНКЦИИ И ДЪЛЖНОСТИ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.133. Учителските длъжности, включително и на ресурсните и учители в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностното, са:

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

Чл.134. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и 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 децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;

3. оценяване напредъка на децата или 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 децата или на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на децата или 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 децата и 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;

10. 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;

11. 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.135 Чл. 5. Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 134, ал. 1-3 се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешно-институционалната 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 децата и 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.136. Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

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

2. планирането на вътрешно-институционалната квалификация и в 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 децата и 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 децата и 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.137. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество:

а) за 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) за 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.138. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

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 детската градина 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 детето или 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 VII

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 139 (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(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.140) На училищно ниво квалификация се осъществява по план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните



средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

Чл.141. (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 и на програмни системи в предучилищното образование.

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 вътрешно-институционалната 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.142. (1) 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 вътрешно-училищната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

Чл.143. 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;

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.144. (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.145. (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 VIII

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО

Чл.146. (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 децата и учениците в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви – лични и на децата и 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 децата и учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина или на училището.

Чл.147. (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 децата и учениците, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;
3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите – лични и на децата и 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 децата или на учениците, което е значимо и има отношение към работата за периода на атестиране;
5. обосновка на избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;



6. материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, събрани или създадени от него и др.;
7. списък на лични творби – книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научно-изследователски дейности и др.;
8. взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;
9. съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечно осигуряване на институцията в която работи.

(2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

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

Чл. 148. 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 IX

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРЪТ, ЗАМ. ДИРЕКТОРИТЕ

- Чл.149. (1) Кариерното 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) Кариерното 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 кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.



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

(5) Работните места за длъжностите по ал. 2, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 4 в държавните и общинските детски градини, училища и центрове за подкрепа на личностно развитие 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.150. (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“, съответно „възпитател“.

(2) Лицата по ал. 1, заемащи длъжност „учител“ или „възпитател“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното 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.151. (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, 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“ или оценка „надминава изискванията“, може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, съответно „старши възпитател“, независимо от учителския си стаж.

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

Чл.152. (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. 49, ал. 3 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 длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.



Чл.153. (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. 49, ал. 3, 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, както и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт 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. 3, 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.154. Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти по ал. 1 и 2 се присъжда на лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“, съответната за заемане на длъжността професионална квалификация, не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3, придобита втора или първа професионално-квалификационна степен и получена оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране.

(2) На педагогическите специалисти по чл. 73 и 7чл. 4, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани с:

1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6 и 9 от Закона за предучилищното и училищното образование на лица, които заемат съответната длъжност;

2. участие в разработването на проекти на нормативни документи, на учебни програми и др.

3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво.

Чл.155. (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.

(2) Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя.

РАЗДЕЛ VI

АТЕСТИРАНЕ

Чл.156 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 детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и 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 децата или 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.157. (1) Учителите, директорите и другите педагогически специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) Всяка година в периода октомври – ноември в детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие или регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чиито 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.158. (1) Периодът за атестиране по чл. 157, 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, 164б, 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. 157, 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. 157, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, 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. 157, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, и в края на периода по 157, 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.

(5) Когато в периода по 157, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на друга длъжност в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, и в края на периода по чл. 157, ал. 1, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването на новата длъжност.

(6) 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 детска градина, 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 друга детска градина или 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. 159. (1) Атестирането на учителите и другите педагогическите специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната 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 атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, който 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. 1 за детска градина 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) За членове на атестационната комисия по ал. 1 се избират лица, които не подлежат на атестиране в конкретния период. В случай на обективна невъзможност се допуска изключение и атестирането на членовете на комисията се извършва от същата комисия, като неин член, подлежащ на атестиране, се заменя с резервен член, който е представител на образователната институция, определен от педагогическия съвет.

Чл.160. (1) Атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и 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.161. (1) Съставът на атестационната комисия по чл. 160, ал.1 с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графика за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите атестационни карти се определят със заповед на работодателя.

(2) Включването в състава на атестационната комисия по ал. 1 на външни и на резервни членове от други институции, определени в чл. 160 се организира по писмена покана на работодателя до съответния ръководител за определяне на представители. Номинираните представители, включително и резервни членове, се определят писмено от съответния ръководител, като копие от документа се предоставя на работодателя на образователната институция за включване в състава на атестационната комисия.

(3) При отсъствие на член на атестационната комисия той се замества от резервен член.

(4) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 1 от Допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с педагогически специалист, който следва да бъде атестиран.

(5) Обстоятелствата по ал. 4 се удостоверяват с писмена декларация по образец.

(6) Всеки от членовете на атестационна комисия е длъжен да извърши преценката на изпълнението на длъжността безпристрастно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства. Комисията аргументира писмено своята оценка в атестационната карта.

(7) Атестационната комисия провежда заседание ако всички членове са уведомени от техническия секретар до два работни дни преди началото на дейността по атестирането за графика и мястото на провеждането на заседанията. При отсъствие на титуляр в заседанията на комисията участва резервен член, за което е редовно известен. На всяко заседание на комисията се съставя протокол от техническия секретар.



Чл. 162. (1) Аtestирането на педагогическите специалисти се осъществява на два етапа – самооценка на аtestираното лице и оценка от аtestационната комисия в аtestационна карта по образец според длъжността, която заема:

(2) Аtestационната карта включва:

1. данни за аtestираното лице, които се попълват от техническия секретар на аtestационната комисия;
2. 25 критерия от областите на професионална компетентност, от които 5 са утвърдени от работодателя след решение на педагогическия съвет в зависимост от вида на образователната институция и стратегията за развитието ѝ – за аtestирането на учителите и другите педагогически специалисти;
3. 25 критерия от областите на професионална компетентност, от които 5 са определени от работодателя в зависимост от вида на образователната институция и стратегията за развитието ѝ – за аtestирането на директор;
4. скала за оценяване.

(3) Определянето на достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки както при самооценката, така и при оценяването от страна на членовете на аtestационната комисия, и е:

1. 1 точка – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрене, съответстващо на длъжността;
 2. 1,5 точки – в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, които му позволяват да изпълнява изискванията към длъжността и децата или на учениците постигат очакваните резултати от обучението по предмета или направлението;
 3. 2 точки – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултати от обучението на децата или на учениците надвишава очакваните резултати, притежаваните професионални компетентности позволяват активно участие в изпълнението на стратегията за развитие на институцията;
- (4) Оценката от процеса на самооценка на аtestираното лице е средноаритметична величина от броя точки по всеки критерий от областите на професионална компетентност, с точност до 0,1.

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

(6) Общата оценка на аtestационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете ѝ по всеки критерий, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.

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

$OP = 0,25CO + 0,75OAK$, където:

1. OP е окончателният резултат;
2. CO – самооценката на аtestирания педагогически специалист по ал. 4;
3. OAK – оценка на аtestационната комисия по ал. 6.

(8) Аtestационната комисия определя крайната оценка от процеса на аtestиране по следната скала:

1. „образцово изпълнение“ при окончателен резултат от 45 до 50 точки - поставя се, когато едновременно са показани знания и умения, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринасят 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 резултатите надвишават очакванията, има допълнително изпълнени задачи;

2. „надминава 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 повисоки резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията към 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 показани 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 резултатите 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-голяма 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 допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията към 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 към 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.163. (1) 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 5 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването в рамките на определения срок се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио подкрепя и доказва постигнатите резултати за периода на атестиране.

Чл. 164. (1) В процеса на атестирането атестационна 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. грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и др. на децата или учениците и лични;
3. участие в планирането и изпълнението на стратегията за развитие на образователната институция;
4. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерно израстване и други.

(2) В процеса на атестирането на учители и други педагогическите 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 образователната институция;

(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 заседания на педагогическия съвет, на Обществения съвет, 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. 165. (1) След изтичането на срока, техническият секретар на атестационната комисия събира атестационните карти на атестираните лица и ги предава на председателя на комисията заедно с представените документи, сертификати и материали от професионалното портфолио, с които педагогическият специалист подкрепя и доказва постигнатите резултати за периода на атестиране.

(2) Председателят на атестационната комисия осигурява копие от документите по в двудневен срок от получаването на атестационните карти от техническия секретар насрочва заседание.

(3) На заседанието по ал. 2 техническият секретар предоставя на всеки от членовете ѝ копие от атестационната карта на оценяваното лице. Членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по ал. 2, след което всеки от тях самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист като по всеки критерии вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

(3) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. оценката на атестационната комисия по всеки критерии.
2. окончателния резултат от атестирането,
3. крайната оценка по скалата,

(4) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подписа на всеки член на атестационната комисия.

Чл.166. (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. След като се запознае с атестационната карта и с оценката, работодателят може да направи коментар, който да запише в съответния раздел и се подписва. Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я промени с една степен въз основа на проучване на мнението на родителите, осъществено като част от вътрешната система за



управление на качеството. Аtestираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта и е длъжно да я подпише.

Чл.167. (1) 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. В този случай атестираният педагогически специалист задължително подписва атестационната карта като посочва, че не е съгласен с оценката и в определения срок ще подаде писмено възражение до работодателя.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок от 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я промени с една степен въз основа на проучване на мнението на родителите, осъществено като част от вътрешната система за управление на качеството.

(4) 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, протоколите от заседанията на комисията и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Работодателят предава получените атестационни карти за съхранение в трудовото дело на всеки конкретен учител, директор или друг педагогически специалист, а протоколите от заседанията се прилагат към заповедта за определянето на атестационната комисия.

ГЛАВА IV ОРГАНИ В УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОРЪТ

Чл.168 (1) Орган за управление и контрол на училището са директорът и заместник директорите.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

Чл.169. 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.170. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.171. При управлението и контрола на учебната, дейност директорът може да се подпомага от двама заместник-директори.

Чл.172. 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.173 (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 и за частните детски градини и 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 децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и 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 Регионалния инспекторат по 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.
24. със заповед определя класните ръководители.
25. със заповед определя методичните обединения, художествените състави.
26. със заповед определя разпределението на стаите

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

(4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи

РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

Чл.174 (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
14. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда ОВП.

/2/ Редовните заседания на ПС се провеждат съгласно тематичния план.

/3/ Извънредни заседания на ПС се свикват от директора на училището или по писмено искане на 2/3 от състава на Педагогическия съвет.



/4/ Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия него с квалифицирано мнозинство.

/5/ В началото на учебната година директора със заповед определя секретар, който води протоколите от заседанията.

РАЗДЕЛ III

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.175 Обществен съвет се създава към ОУ“Христо Ботев“с.Екзарх Антимово

Чл.176. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция, 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 деца или ученици от детската градина или училището;
2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от детската градина или 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.177. (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 детската градина или на училището;
3. в трудово или облигационно правоотношение с детската градина или училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището, детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на район в градовете с районно делене.

(2) Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

Чл.178. (1) Броят на членовете на обществения съвет е от 5 лица:

(179) Не по-малко от 2/3 от представителите на родителите в обществения съвет задължително са родители на деца или ученици от детската градина или училището.

Чл.179. (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 всяко едно дете или 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.180. (1) В събранието и/или срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на дете или ученик.



(2) За член на общественения съвет всеки родител може да номинира себе си, друг родител на дете или ученик в детската градина или училището.

Чл.181. (1) На събранието на родителите се избират и резервни членове, които могат да бъдат само родители на деца или ученици от детската градина или 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.182. (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 детската градина или училището.

Чл.183. За участие в събранието и/или срещите на родителите директорът отправя писмена покана до родителите на всички деца и ученици в детската градина или 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 обществения съвет.

Чл.184. (1) Директорът изпраща поканата чрез учителите на групата/класния ръководител на детето/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 детската градина или училището;

3. публикува съобщение на интернет страницата на детската градина или училището;

4. използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

Чл.185. (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.186. (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.187. (1) Промяна в състава на обществения съвет преди изчитане на срока се прави:

1. при отписване или завършване на детето или ученика, чиито родител е член на обществения съвет;



2. след писмено заявление до директора на детската градина или 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.188. (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 децата и 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 детската градина или 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 и за частните детски градини и частните училища, 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 или детската градина;
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 детски градини и 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 б 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 детската градина или училището за становище.

(5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на институцията, прилагаща система на делегиран бюджет, както и на частна детска градина или частно училище, включени в системата на държавно финансиране, 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 или детската градина;
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.189. (1) Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:

1. поставя на мястото за обявления в сградата на детската градина или училището;
2. публикува на интернет страницата на детската градина или училището.

(2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

Чл.190. (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. 191. (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.192. (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 на детската градина или 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.193. (1) Членовете на общественения съвет или резервните членове потвърждават пред председателя участието си в предстоящото заседание.

(2) Всеки член на общественения съвет може да внесе писмено становище по всяка точка от дневния ред, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина или училището.

Чл.194. (1) Заседанието се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на общественения съвет.

(2) Всеки член на общественения съвет може да прави предложение за включване на точки в дневния ред непосредствено преди неговото гласуване.

(3) Решенията на общественения съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

Чл.195. (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.196. Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл.197. (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.198. (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.199. (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



Чл.200 /1/ В училището се създава ученическо самоуправление на ниво паралелка и на ниво училище.

/2/ Всяка паралелка от V до VII 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. 201. Ученическото самоуправление на училището работи по план, приет на свое заседание и утвърден от директора на училището

Чл.202 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. организират дни на ученическо самоуправление в училището.

РАЗДЕЛ V ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл.203 (10)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.204 /1/ Задължителната документация в ОУ»Христо Ботев«с.Екзарх Антимово 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 / помощник 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, подготвителна група / подготвителен клас –;
12. Дневник на група при целодневна организация на учебно – възпитателния процес



13. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група / подготвителен клас–;
 14. Удостоверение за завършена подготвителна група / подготвителен клас
 15. Удостоверение за завършен първи клас–;
 16. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование –
 17. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст –
 18. Дневник за I клас –
 19. Дневник за II – IV клас –;
 20. Дневник за V – VII клас –
 21. Главна книга I – VII клас –
 22. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит
 23. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит;
 24. Удостоверение за преместване;
 25. Удостоверение за завършен клас
 26. Свидетелство за основно образование
 27. Дубликат на свидетелство за основно образование
 28. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация
 29. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация –
 30. Сведение за организацията и дейността в училището за учебната година(Списък - образец № 1
 31. Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна или индивидуална форма на обучение
 33. Ученическа лична карта
 32. Ученическа книжка
 33. Регистрационна книга за издадените удостоверения;
 34. Характеристика на ученика –
 35. Характеристика на ученика за завършена степен на образование
 36. Лични картони в самостоятелна форма на обучение
 37. Лични картони в дневна форма на обучение.
- /3/ директорът на училището със заповед определя реда и начина на водене, съхраняване и предаване в архив на документите.

ГЛАВА IV

ФИНАНСИРАНЕ

- Чл.205** (1) Финансирането на дейности в ОУ»Христо Ботев«с.Екзарх Антимово се осъществява със средствата на държавния бюджет чрез Министерство на културата
- (2) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на деца и ученици в училищата.
- (3) На базата на делегирани бюджети 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 им база в съответствие с нормативните актове.
- Чл.206**(1) Директорът на ОУ»Христо Ботев«с.Екзарх Антимово 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, Обществения съвет и Общото събрание.

ГЛАВА V

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.212 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 по смисъла на § бд от допълнителните разпоредби на Закона за народната просвета.

§2. ОУ»Христо Ботев«с.Екзарх Антимово приема свой Правилник за дейността си в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и Държавните образователни стандарти.

§ 3. Правилникът за дейността ОУ»Христо Ботев«с.Екзарх Антимово може да се променя през учебната година след промени в нормативната уредба и след Решение на Педагогическия съвет.

§ 4. Този Правилник за дейността на ОУ»Христо Ботев«с.Екзарх Антимово се издава на основание чл. 28 от ЗПУО, приет е на заседание на Педагогически съвет с протокол №9/11.09.2017 и е утвърден от Директора със Заповед № .РД 12-589/14.09.2017 г.

ХРИСТИНА КОЗАРОВА

ДИРЕКТОР

