



Основно училище „Христо Ботев“, с. Мъглен, общ. Айтос
тел. 0882900802; e-mail: OUchristobotevmaglen@abv.bg

Утвърждавам
Зорка Петкова
Директор
Заповед №771/13.09

Замислено на
основание
чл. 2, ал. 2, т. 3
от ЗЗЛД

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ЗА УЧЕБНАТА 2019/ 2020 ГОДИНА



Правилникът е приет от Педагогическия съвет
Протокол № 8 /11.09. 2019 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

➤ ЧАСТ ПЪРВА : ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА: УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

ГЛАВА ВТОРА: СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

ГЛАВА ТРЕТА: ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- РАЗДЕЛ I : ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
- РАЗДЕЛ II: УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
- РАЗДЕЛ III: ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА, КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ДИРЕКТОРА, УЧИТЕЛИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
- РАЗДЕЛ IV : ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ
- РАЗДЕЛ V: ПОМОЩНО- КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО- ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

- РАЗДЕЛ I : УЧЕНИЦИ- ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ
- РАЗДЕЛ II : УЧИЛИЩНИ УЧЕНИЧЕСКИ УНИФОРМИ
- РАЗДЕЛ III : ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ
- РАЗДЕЛ IV: САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ
- РАЗДЕЛ V: НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ
- РАЗДЕЛ VI: ПРЕВЕНЦИЯ НА РАННО НАПУСКАНЕ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧИЛИЩЕ - ПРИБИРАНЕ И ЗАДЪРЖАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ –
- РАЗДЕЛ VII: РОДИТЕЛИ- ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ
- РАЗДЕЛ VIII : КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ
- РАЗДЕЛ IX : ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

➤ ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА : ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА: ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ТРЕТА: ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО , ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ПЕТА: УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

ГЛАВА ШЕСТА : УЧЕБЕН ПЛАН

ГЛАВА СЕДМА: УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

- РАЗДЕЛ I : ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ
- РАЗДЕЛ II: ОДОБРЯВАНЕ НА ПРОЕКТИТЕ НА ПОЗНАВАТЕЛНА КНИЖКА, УЧЕБНИК И УЧЕБЕН КОМПЛЕКТ

ГЛАВА ОСМА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

- РАЗДЕЛ I :УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ
- РАЗДЕЛ II : ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН
- РАЗДЕЛ III: ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

ГЛАВА ДЕВЕТА: ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

- РАЗДЕЛ I : ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
- РАЗДЕЛ II : ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

ГЛАВА ДЕСЕТА: ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

- РАЗДЕЛ I: ВИДОВЕ ОЦЕНЯВАНЕ
- РАЗДЕЛ II: ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНЯ
- РАЗДЕЛ III: СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ
- РАЗДЕЛ IV: ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ
- РАЗДЕЛ V: ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ В КРАЯ НА КЛАС ИЛИ НА ЕТАП ОТ СТЕПЕНТА

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА : ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА: ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

- РАЗДЕЛ I: ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ
- РАЗДЕЛ II: ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ
- РАЗДЕЛ III: ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОПЪЛВАНЕТО, ВОДЕНЕТО И ИЗДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ
- РАЗДЕЛ IV: УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ
- РАЗДЕЛ V: ПРОЦЕДУРИ ПРИЕМАНЕ-ПРЕДАВАНЕ НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА / II – VII КЛАС/

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА: ПЛАН-ПРИЕМ

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА: УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИТЕ ПЪТУВАНИЯ

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА: ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ЧАСТ ПЪРВА : ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Този правилник урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията и управлението на училището.

Чл. 2 Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорът, както и другите педагогически специалисти, родителите и институциите, които си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

Чл. 3 Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация и се реализира в съответствие с принципи, съгласно чл.3,ал.2 от ЗПУО:

Чл. 4 (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

Чл. 5 (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

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

Чл. 6 Задължителното училищно образование в училището е безплатно за учениците.

Чл. 7 (1) Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(2) В училището могат да се изучават религии в часовете, определени за разширена подготовка (РП) съгласно ЗПУО.

Чл. 8 (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

(2) Изборът на училище за малолетните ученици се извършва вместо тях от техните родители.

ГЛАВА ПЪРВА: УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 9 Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

Чл.10 Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ОУ “Христо Ботев” с. Мъглен.

Чл.11 ОУ “Христо Ботев” с. Мъглен е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Айтос, обл. Бургас.

Чл. 12 Седалището и адресът на управление са: с. Мъглен общ. Айтос, обл. Бургас

Чл. 13 В ОУ “Христо Ботев” с. Мъглен учениците придобиват основно образование.

Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително, и
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

Чл. 14 (1) Като общинско училище ОУ “Христо Ботев” с. Мъглен има :

1. наименование, символ, седалище и официален адрес;
2. обикновен собствен печат
3. печат с изображение на държавния герб, който се полага върху документи, съобразно чл.34, ал.2 и ал.3 от ЗПУО;
4. банкова сметка;
5. номер и шифър по Булстат;
6. E-mail;
7. интернет - страница

- (2) Като общинско училище ОУ “Христо Ботев” с. Мъглен носи отговорност за:
1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;
 2. създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието, съобразно ЗБУВОТ
 3. На основание чл.259 от ЗПУО и със Заповед на Директора в сградата на училището е въведен строг пропускателен режим и видеонаблюдение .
 4. законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ
 5. извършването на дейности, които не противоречат на законите на страната, не ограничават правата и свободите на личността и не нарушават ОВП.

(3) Като общинско училище ОУ “Христо Ботев” с. Мъглен е и средишно училище - общинско училище по чл. 38, ал. 1, т. 1, 2, 4 и 5, в което се обучават учениците от с. Мъглен и с. Черна могила, в което няма училище.

(4) За учениците по ал. 3 от I до VII клас включително се осигурява:

1. целодневна организация на учебния ден;
2. обедно хранене, организирано в помещение 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.

(5) За ученици от I до VII кл. вкл., които живеят в с. Черна могила, се осигурява транспорт на основание чл.283, ал.2 от ЗПУО.

Чл. 15 (1) ОУ “Христо Ботев” с. Мъглен осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
- избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
- участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

ГЛАВА ВТОРА: СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.16 (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор
2. Заместник директор по учебната дейност
3. Обществен съвет
4. Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Родителски комитети
3. Други обществени организации

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители
2. Старши учители
3. Учители
4. Учители в целодневна организация на обучение
5. Старши учители в целодневна организация на обучение

(5) Административен персонал

1. Счетоводител
2. Завеждаш административна служба
3. Касиер, домакин

(6) Помощно-обслужващ персонал

1. Хигиенисти
2. Работник по ремонт и поддръжка

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл.17 (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на педагогически екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ.

Чл.18 Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.19 Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Чл.20 Правата и задълженията на педагогическите специалисти, административния персонал и помощно-обслужващия персонал са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред.

ГЛАВА ТРЕТА: ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

РАЗДЕЛ I : ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл.21 (1) ОУ "Христо Ботев" с. Мъглен се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл.22 (1) 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.23 Правата и задълженията на Директора са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.24 (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от 1 заместник-директор по учебната дейност.

(2) Функциите на заместник-директора в училище се определят от директора и са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.25 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава Обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(3) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове /3 членове/ и включва един представител на финансиращия орган, двама представители на обществеността и четирима родители на ученици.

(4) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

Чл.26 Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

Чл.27 Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.28 (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително се провежда заседание в началото на учебната година.

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

Чл.29 (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.30 (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 по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета по изпълнението му .
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.
6. Съгласува училищния учебен план;
7. Участва с представители 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 в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл.31 (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е **педагогическият съвет**.

- (2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора
- (3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.
- (4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, както и други лица.
- (5) Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.32 (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 училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

15. След приключване на входно равнище, след края на 1-вия учебен срок, след провеждане на Пробни НВО и в края на учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

РАЗДЕЛ II: УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.33 (1) Учителите, директорите, както и заместник-директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Чл.34 (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

Чл.35 (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността "директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование

(4) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(5) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл.36 (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

(2) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 на чл.217 от ЗПУО и с участието на представители на общественния съвет на училището.

Чл.37 Правата, функциите и задълженията на педагогическите специалисти са уредени, съгласно ЗПУО в Правилника за вътрешния трудов ред на ОУ "Христо Ботев" с. Мъглен.

РАЗДЕЛ III: ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ДИРЕКТОРА, УЧИТЕЛИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.38 (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) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ОУ "Христо Ботев" с. Мъглен се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.39 (1) 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 при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране. За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на организациите.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.40 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.41 (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в 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) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.42 (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

/4/ Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

4.1 общи данни -име, образование, допълнителни квалификации;

4.2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

4.3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4.4. материали от участие в професионални форуми.

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

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

РАЗДЕЛ IV : ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

- Чл.43** (1) **Общото събрание** се състои от всички работници и служители в училището.
- (2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
- (3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
- (4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

РАЗДЕЛ V: ПОМОЩНО - КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Чл.44 **Комисия по етика** се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Христо Ботев“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.45 (1) Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.

(2) Комисията по етика, съвместно с представители на Обществения съвет изработва и предлага на ПС Етичен кодекс. Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува в сайта на училището.

Чл.46 Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.47 За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс

Чл.48 Комисията се състои от 3 члена и в нея се включват един представител на ръководството, един представител на педагогическите специалисти, един представител на непедагогическия персонал

Чл.49 Комисията се председателства от директора.

Чл.50 Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл.51 Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл.52 Сигналите за нарушенията се приемат от Председателя на етичната комисия и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл.53 Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.54 Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.55 Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство /50% + 1 глас/.

Чл.56 Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилния сигнал и се произнася в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.57 При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 58 При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.59 При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.60 За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява лицето, подало сигнала.

Чл.61 За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.62 При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на

служителите .

Чл.63 При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО- ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I : УЧЕНИЦИ- ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.64 (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 между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да получават квалифицирана педагогическа помощ по учебни предмети – консултации по график;
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
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.65 (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 присъстват в училище в приличен външен вид да не посещават училище с екстравагантна прическа и силен грим, татуировки, пиърсинги, шапки, забрадки, обеци (за момчетата);
5. да не демонстрират интимни отношения по време на присъствието си в училище
6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват алкохол, наркотични вещества тютюн, тютюневи изделия и наргилета и изделия за пушене, различни от тютюневите изделия;
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да не фалшифицира училищна документация – да извинява отсъствия, да вписва или коригира оценки в дневника на класа и в ученическата книжка, да представя фалшиви медицински документи и други;
9. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
10. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
11. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
12. да спазват правилника за дейността на институцията;
13. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
14. да не използват мобилните си телефони и други технически средства по време на учебните часове, освен ако учителят ги изисква с учебна цел. Учителят може да изисква учениците да поставят телефоните си на определеното от него място в рамките на учебния час.

При злоупотреба, учителя може да отнеме от ученика телефона/ техническото средство и го връща лично на родител.

15. да пазят училищното имущество и спазват хигиената в училищната сграда.

16. да носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети и възстановяват щетата в срок от 10 дни от установяване на щетата.

18. Когато не се установи пряк извършител класът отговаря за причинената щета солидарно. Размерът на щетата се определя от училищната администрация.

Чл.66 (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 форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна 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.

Чл.67 Учениците се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия.

Чл.68 Задължения на дежурните ученици в класа са :

(1) Отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време.

(2) Контролират реда и хигиената в класната стая.

(3) Отговарят за опазване на училищното имущество.

(4) Под ръководството на дежурните учители отговарят за организация на учебния ден като:

1. подпомагат учителите в поддръждането на класните стаи и кабинетите и подготовката им за ОВП и провеждането на учебния час;

2. при започването на учебния час докладват на учителя за отсъстващите ученици;

Раздел II. Ученическо облекло

Чл. 69 (1) Учениците да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на добрите нрави. Приличният външен вид не допуска следното: предизвикателни елементи в облеклото (прозрачни дрехи, дълбоки деколтета, потници с много тънки презрамки, носене на шапка и/или качулка по време на час, панталони с висящи дъна, плажно облекло), екстравагантни прически и грим, дълги коси и обеци за момчетата, пиърсинг на видими места, дъвчене на дъвка в час, както и използване на символи, демонстриращи религиозна и политическа принадлежност в сградата на училището.

(2) **Представителната** училищната ученическа униформа за всички ученици е бяла риза/блуза, тъмни пола или панталон/класически, дънкови пола или панталон, фишу (сатенена пандела, ширина – 2 см.); за прогимназиален етап – червена, за начален етап - синя.

(3) Представителната ученическа униформа се носи задължително на училищни тържества и културно-масови прояви, когато учениците представят и защитават авторитета на училището.

Чл.70 Ученици в неприличен външен вид не се допускат в училище до отпадане на основанието за недопускане.

Чл.71 Дежурният екип учители проверява ежедневно и свежда до знанието на класния ръководител информация за ученици в неприличен външен вид.

Чл.72 Класният ръководител своевременно уведомява родителите на отстранените ученици по чл.70, чрез уведомително писмо, електронна поща и/или чрез телефон .

РАЗДЕЛ III ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.73 (1) На учениците в системата на училищното образование се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

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

(3) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните

образователни потребности на всеки ученик.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училището .

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл.74 (1) Училището включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

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

(3) Със заповед на Директора за координатор на екипа се определя заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование. Координаторът изпълнява функции определени по чл.7, ал.3 от Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.75 Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

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

Чл.76 (1) Дейностите за обща подкрепа за личностно развитие са както следва:

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

- Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

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

- Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

- За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

2. Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

- Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

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

3. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед

подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

- Формите за кариерно ориентиране в училищното образование са индивидуалното и груповото информиране и консултиране, индивидуалната и груповата работа и работата по програми за кариерно ориентиране.

- Консултирането е насочено към:

1. разкриване на интереси, нагласи и мотивация за избора на образование и професия;
2. формиране на умения за планиране на учебното и личното време;
3. формиране на умения за планиране на кариерното развитие;
4. преодоляване на грешки, свързани с избора на образование и професия от учениците;
5. решаване на вътрешни и външни конфликти, свързани с възможностите за образователна, професионална и личностна реализация.

- Индивидуалната и груповата работа се осъществява за:

1. подобряване на мотивацията на учениците за учене и професионална реализация;
2. провеждане на интерактивни упражнения по кариерно ориентиране;
3. провеждане на дискусии с ученици и родители по теми, свързани с избора на образование, професия и работа;
4. провеждане на тренинги с ученици за формиране на умения за вземане на решения и търсене на работа.

- Работата по програми за кариерно ориентиране включва дейности:

1. с ученици от I до IV клас;
2. с ученици от V до VII клас - за подготовка за преход към по-висока степен на образование или за участие на пазара на труда;
3. с ученици от отделни целеви групи - застрашени от отпадане от училище, талантиливи ученици, ученици със специални образователни потребности, ученици с проблемно поведение и др.;
4. за реинтегриране на отпадналите от училище;
5. за формиране на нови умения за социално включване и мобилност.

4. Заниманията по интереси включват:

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

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО.

5. Чрез заниманията по интереси се подкрепя развитието на ключовите компетентности на учениците в областта на "Дигитална креативност", "Природни науки", "Математика", "Технологии" и се подпомага професионалното ориентиране на учениците.

6. Чрез заниманията по интереси се развиват интегрирането на ключовите компетентности, възпитанието в ценности, патриотичното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното възпитание, насърчаването на иновациите и креативното мислене на децата и учениците.

7. Заниманията по интереси се организират за учениците от I до VII клас в съответствие с желанието на учениците със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на училището.

8. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

9. Заниманията по интереси в училищата включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други.

10. Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“, „Изкуства и култура“, „Гражданско образование“, „Екологично образование и здравословен начин на живот“, „Спорт“.

11. Заниманията по интереси по тематични направления „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“ и „Технологии“ са не по-малко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището.

12. В случай на неизпълнение на изискванията, определени в т.11, първостепенният разпоредител с бюджет намалява средствата за занимания по интереси на съответното училище с процента на недостига от часове по посочените в т.11 направления.

13. Заниманията по интереси и изяви на учениците, обхванати в тях, може да се организират съвместно от две и повече училища.

14. Училищата може да организират заниманията по интереси и изяви на учениците, обхванати в тях, съвместно с физически лица и с юридически лица, чийто предмет на дейност е свързан с тематичните направления на заниманията по интереси.

15. Външните за училището физически и юридически лица по т.14 провеждат не по-малко от 5 на сто от организирани занимания по интереси в училището.

16. При неизпълнение на изискването по т.14 първостепенният разпоредител с бюджет намалява средствата за заниманията по интереси с 5 на сто.

17. Ръководители на заниманията по интереси са педагогически и други специалисти от училището или външни за него физически лица и представители на юридически лица, включително от други образователни институции.

18. Родители на ученици, чийто професионален опит е свързан със съответното тематично направление на заниманията по интереси, могат да провеждат занимания по интереси до три часа годишно във или извън училището в присъствието на ръководителя на групата.

19. Заниманията по интереси, чрез които се подпомага професионалното ориентиране на учениците по отношение на избора на възможности за обучение и професия, са свързани с посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации на територията на общината и/или областта.

20. Заниманията по интереси може да се провеждат:

- извън часовете по учебен план;
- по време на целодневната организация на учебния ден извън дейностите по самоподготовка с оглед осигуряване на разнообразие от занимания по интереси;
- през почивните дни и ваканциите.

21. Заниманията по интереси може да се провеждат в училището и/или в база, определена в договор с юридическо лице, включително в центрове за подкрепа за личностно развитие, в музеи, библиотеки, читалища и бази на други външни организации.

22. В случаите, когато заниманията по интереси се изпълняват извън училището, се спазват съответно разпоредбите на Наредба № 10 на министъра на образованието и науката за организацията на дейностите в училищното образование и на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

23. Заниманията по интереси в училищата за съответната учебна година се избират от учениците със съгласието на родителите им и се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври.

24. Изборът на занимания по интереси се извършва чрез проучване на желанията на учениците въз основа на анкета, разработена и приложена от училището и съдържаща индикатори за отчитане на:

1. индивидуалните потребности, интересите и познавателното развитие на ученика;
2. миналия опит на ученика в занимания по интереси;
3. съответствието между потребностите и желанията на ученика, регистрираните предложения в информационната система и възможностите и спецификата на училището.

25. Юридическите лица, които предлагат занимания по интереси, се регистрират в информационната система по т.23.

26. Посочените от юридическите лица данни при регистрацията подлежат на проверка в съответния публичен регистър - търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел, регистър БУЛСТАТ, Централен регистър на юридическите лица с нестопанска цел. Проверката се организира от директора на училището.

27. Физическите лица, извън педагогическите специалисти в училището, които предлагат занимания по интереси като ръководители на съответните дейности, се регистрират в информационната система по т.23 чрез попълване на формуляр за регистрация. Физическите лица трябва да отговарят на следните изисквания:

1. да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;

2. да не са лишени от право да упражняват професия, съответстваща на дейността, която предлагат;

3. да не извършват дейности, които съдържат идеологически и/или религиозни доктрини, верски убеждения и/или нетолерантност;

4. да притежават професионален опит и/или професионална квалификация, и/или педагогическа правоспособност, съответстваща на конкретното занимание по интереси, за което кандидатстват;

5. предлаганите от тях занимания по интереси да съответстват на тематичните направления.

6. Физическите лица, които предлагат занимания по интереси в областта на спорта, трябва да са вписани в Националния регистър на спортно-педагогическите кадри към Министерството на младежта и спорта по Наредба № 2 на министъра на младежта и спорта. за професионалната правоспособност и квалификацията на спортно-педагогическите кадри.

28. Директорът на училището извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и направените предложения на юридическите и физическите лица, които са регистрирани в информационната система, и възможностите и спецификата на училището, като предлага на педагогическия съвет да одобри предложенията за занимания по интереси в училището за съответната учебна година.

29. Броят на групите за занимания по интереси и ръководителите им се определят от директора на училището в срок до 10 октомври въз основа на подадените заявления на учениците и с изразено информирано съгласие на родителя за участието на съответния ученик.

30. Групите за занимания по интереси в училището се формират в зависимост от посоченото първо желание на ученика, като може да се формират с ученици от различни класове, както и сборни групи с ученици от групите за целодневна организация на учебния ден.

31. При невъзможност да се формира група за занимания по интереси по първо желание групите се формират по второ или следващо желание, без да се надвишава максималният брой на учениците в групата, определен от директора на училището.

32. Училището осигурява участие в занимания по интереси на минимум 20 на сто от учениците в училището.

33. В случай че училището не осигури участието на посочените в т.32 ученици, първостепенният разпоредител с бюджет намалява средствата за занимания по интереси пропорционално на недостига до 20 на сто.

34. Когато в информационната система са регистрирани предложения за провеждане на занимания по интереси, свързани с играта на шах, и е направен избор от ученици за включване в такива занимания, в училището задължително се формира група или групи за занимания по интереси, свързани с играта на шах. В случай че не е направен избор от ученици за участие в занимания по интереси, свързани с играта на шах, такива занимания се провеждат в часовете за занимания по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден.

35. Заниманията по интереси се организират със седмичен брой часове и/или на модулен принцип, който включва средно не по-малко от два часа седмично по броя на учебните седмици, съгласно разработен времеви график от ръководителя на групата с разпределение на темите.

36. Часовете за занимания по интереси не формират и не допълват нормата за задължителна преподавателска работа.

37. Когато ученикът е възпрепятстван да се включи в конкретно занимание, той представя документ, който удостоверява обстоятелствата за отсъствието му.

38. При отсъствието на ръководителя на групата повече от три часа времевият график за занимания по интереси се актуализира при възможност, като се запазва общият брой часове за дейността.

39. Училището осигурява разнообразие от занимания по интереси в часовете за занимания по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден.

40. Учителите в групи за целодневна организация подпомагат ръководителите на групи за занимания по интереси, когато тези занимания се провеждат в рамките на целодневната организация на учебния ден.

41. Училищата изготвят до 10 октомври програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището.

42. Програмата за занимания по интереси включва:

1. дейности за мотивиране на учениците за участие в занимания по интереси в тематичните направления „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“;

2. дейности за подпомагане на професионалното ориентиране на учениците при избора на възможности за обучение и професия;

3. тематичните направления на заниманията по интереси, които ще се провеждат в училището;

4. дейности за изяви на учениците, обхванати в заниманията по интереси, за популяризиране на постиженията им;

5. междуинституционални дейности за занимания по интереси и за изяви на постиженията на учениците;

6. групите и учениците в тях, както и ръководителите на групите.

43. Училището съвместно с родителите и/или с външни юридически лица организира най-малко два пъти годишно публични изяви на учениците, участници в групите за занимания по интереси, които включват концерти, тържества, състезания, изложби, дебати, конкурси и други, за популяризиране на индивидуалните и/или груповите постижения, способностите на учениците и творческите резултати.

44. Училищата изготвят до 1 септември отчет за проведените занимания по интереси.

45. Общината осъществява обща програма за стимулиране на дейности и изяви на учениците, свързани със заниманията по интереси, в сътрудничество с училища, центрове за подкрепа за личностно развитие, които организират занимания по интереси, други общини, регионалните управления на образованието и други институции. Програмата включва:

1. организиране и провеждане на междуинституционални дейности и изяви, включително състезания, концерти и други, с учениците, които участват в заниманията по интереси, от две и повече училища на територията на общината и/или областта;

2. организиране и провеждане на посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, музеи, библиотеки и други институции, публични и стопански организации и други;

3. организиране и провеждане на занимания по интереси, дейности и изяви, които насърчават играта на шах в училище, в случай на невъзможност на училището да организира и да провежда такива занимания, дейности и изяви.

46. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищните библиотеки и/или чрез училищни информационни центрове, които осигуряват свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

-Училищната библиотека предоставя универсална информация чрез различни по тип, вид, тематика и език документални източници.

- Училищната библиотека формира в учениците култура и умения за търсене и ползване на информация, изгражда навици за непрекъснато самообразование, подтиква към креативност, подпомага достъпа до културни и образователни събития, мотивира личностното израстване и гражданската отговорност.

47. Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на учениците до медицинско обслужване.

- Учениците в училищата се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

- В провеждането на описаните дейности могат да се включват и родителите на учениците.

- Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

48.1. Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително оgramотвяване на ученици, за които българският език не е майчин. Включва дейностите по ПРОЕКТ BG05M2OP001-2.011-0001 „ПОДКРЕПА ЗА УСПЕХ“

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

3. логопедична работа.

48.2. Допълнителното обучение по т. 48.1. е насочено към ученици:

1. за които българският език не е майчин, или

2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложиени като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;

3. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);

4. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

48.3. Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по т.48.2., т.1 е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

48.4. Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.

48.5. Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно - за случаите по т.48.2/1,2, и до 10 учебни часа - за случаите т.48.2/3,.

48.6. Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по т.48.2/4 се определя в плана за подкрепа.

48.7. Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по т.48.2/1,2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

48.8. За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

49. Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението. За целите на обсъждането могат да се използват и:

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на учениците;

2. сведения от педагогически специалисти училището или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези ученици;

3. данни от информацията, която придружава тези ученици от детската градина, включително за предоставяни дейности по обща подкрепа за личностно развитие в детската градина;

4. данни от установяването на готовността на тези деца за училище, от логопедично изследване, материали от портфолио и други.

- Обсъждането на цялата информация се прави от педагогическите специалисти, които работят с ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

- Въз основа на обсъждането за отделни ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

- Въз основа на обсъждането се определят тези ученици, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

50. Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение по чл. 45, т. 3, 4, 5 и 7 от Наредбата за приобщаващото образование и за целите на превенцията на обучителните затруднения по т.48 се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата и учениците с обща продължителност за отделен ученик или за група ученици не по-малко от 30 учебни часа.

- За дейностите по по т.50 директорът на училището по предложение на координатора издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

- Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

- В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика.

(2) Дейности от общата подкрепа за личностното развитие при допълнително консултиране по учебни предмети по чл. 27, ал. 1, т. 2 от Наредба за приобщаващото образование се провеждат по одобрен от Директора график и труда на учителите се заплаща по чл.20, ал.1, т.4 от Наредба №4/ 20.04.2017г. за определяне и заплащане на труда на педагогическия специалист, след предварително подадена декларация от преподавателя по учебния предмет.

(3) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение по чл. 45, т. 3, 4, 5 и 7 и за целите на превенцията на обучителните затруднения по чл. 27 от Наредба за приобщаващото образование задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с обща продължителност за отделен ученик или ученици не повече от 30 учебни часа.

(4) Учениците от уязвими групи се картотекират по рискови фактори.

(5) Картотекирането на учениците от уязвимите групи се извършва след обследване на картите за индивидуална оценка на ученик в риск от отпадане, попълнена от класния ръководител съвместно с преподавателите на ученика, главния учител, психолог и ресорния заместник-директор по учебната дейност и предлага на директора да бъдат сформирани екипи за допълнителна подкрепа за личностно развитие за всеки отделен ученик.

(6) Утвърдените от директора екипи изготвят план- график с подходящи дейности за подкрепа на личностното развитие на ученика.

(7) Класният ръководител информира родителите чрез уведомително писмо, не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите за подкрепа.

(8) Класният ръководител запознава родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

(9) В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето класният ръководител на ученика, запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

Чл.77 (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора училището за конкретен ученик по чл. 187, ал.2 от ЗПУО.

Чл. 78 (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученика 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. Въз основа на анализа на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят 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.

(2) За извършването на оценката родителят на ученика, представя следните документи:

1. заявление до Директора;

2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на ученика;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на ученика, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на ученика;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването – при ученици с хронични заболявания.

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

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на ученика и на риска от обучителни затруднения;
2. документите от личното образователно дело и материали на ученика;
3. други документи при необходимост по преценка на екипа по чл. 70, ал.2 от Наредба за приобщаващото образование.

Чл.79 (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученици със специални образователни потребности се извършва от психолог, логопед, ресурсен учител.. Оценява се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие и адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

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

(3) Оценката на индивидуалните потребности на ученици с хронични заболявания се извършва съвместно с класния ръководител и с учителите, които преподават на ученика в училището, медицинският специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на ученика. Оценява се здравословното състояние на ученика и влиянието му върху обучението.

(4) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените в ал. 1–3.

(5) В случай, че училището не може да осигури някой от горепосочените специалистите, с изключение на психолога, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на учениците са необходими и други специалисти, директорът на училището може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Държавния логопедичен център, център за подкрепа за личностно развитие, включително център за специална образователна подкрепа, специално училище за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания.

Чл.80 (1) Оценката на индивидуалните потребности на учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

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

(3) Оценка на индивидуалните потребности на учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

Чл.81 При извършването на оценката на индивидуалните потребности на учениците специалистите от екипа задължително:

1. вземат предвид образователните и личните постижения на ученика;
2. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на ученика;
3. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
4. използват събраната до момента информация за ученика по чл. 29 от Наредба за приобщаващото образование;

5. вземат предвид информацията за ученика, предоставена от социални институции и услуги в общността и от лечебни заведения при необходимост;
6. вземат предвид мнението на родителя;
7. вземат предвид мнението на ученика при възможност;
8. гарантират достъпа на информация за родителя на ученика, през всички етапи на оценяващия процес ;
9. спазват етичния кодекс на училището.

Чл.82 (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 ученика.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на един ученик е по преценка на съответния специалист и е в зависимост от индивидуалните особености и потребности на ученика и е в рамките на съответните срокове по чл.75 от Наредба за приобщаващото образование.

Чл.83 (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците е функционална.

(2) При извършването на оценката на учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите– МКБ 10 на СЗО.

(3) Оценката на учениците по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на ученика.

(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на ученика и за необходимата допълнителна подкрепа.

(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика.

(6) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на ученика в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на училищното образование.

(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на ученика.

Чл.84 (1) При несъгласие на родителя на ученика, с оценката на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности, извършена в училището, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за повторна оценка на образователните потребности на ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности.

(2) В случаите на несъгласие на родителя на ученика, да бъде предоставяна допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето му, независимо че оценката на индивидуалните потребности е показала такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от училище, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на училището за предприетите действия.

(4) В случаите по ал. 2 училището задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на ученика.

Чл.85 (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученици, за които има индикации, че са ученици в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на ученика.

(2) Оценяват се:

1. история на здравословното състояние на ученика;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на ученика;

3. стресови събития в живота на ученика;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на ученика.

(3) Елементите на оценката включват:

1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на ученика по чл.83, ал. 3; отчита се и разбирането на ученика за проблема;
2. фактори в средата на ученика – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на ученика;
3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на ученика, общността в училището, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

(4) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на учениците, които проявяват способности в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители и ученици или получена след изяви на ученика.

Чл.86 (1) Училището осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика се предоставя за определено време в процеса на предучилищното и училищното образование, като:

1. ученици със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование;

2. ученици в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в училището в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

4. ученици с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на ученика; при необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното състояние на ученика.

(4) Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на ученика в училището.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

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

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

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(6) Дейностите по ал.5 се осъществяват по ред и условия описани по чл.84-чл.124 /вкл./ от Наредбата за приобщаващото образование

(7) Когато на ученици се предоставя допълнителна подкрепа в училищното образование, на тези ученици не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП.

(8) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученици с изяви дарби се организира и провежда в центрове за подкрепа за личностно развитие по чл. 49, ал. 1, т. 1 от ЗПУО и в училището.

1. Допълнителната подкрепа по ал. 8 включва:

- 1.1. осигуряване на възможности за работа с ученик с изяви дарби по конкретен случай и за допълнителна индивидуална работа за развитие и надграждане на изявените дарби;

- 1.2. осигуряване на възможности за ползване на подходяща физическа среда, обзавеждане, оборудване, материали и консумативи;

- 1.3. осигуряване на квалифицирани специалисти за допълнителна подкрепа в съответната област – науки, технологии, изкуства, спорт;

- 1.4. осигуряване на възможности за участие в различни национални и международни изяви – състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други;

- 1.5. осигуряване на възможности за включване в програми и проекти, насочени към стимулиране на изяви и подобряване на постиженията на учениците;
- 1.6. провеждане на летни академии, тематични семинари, дискуссионни клубове и други;
- 1.7. осигуряване на възможности за издаване на специализирана литература с практическа и теоретическа насоченост, включително разработки на ученици;
- 1.8. сътрудничество с висши училища, културни институции и Българската академия на науките за подкрепа на даровити ученици;
- 1.9. отпускане на стипендии за отличен успех или при достигане на призови места на национални и международни олимпиади и състезания при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

2. Допълнителна подкрепа по ал. 8 се предоставя на ученици с трайни способности и постижения в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта, класирани на първите три места на общински, национални и международни изяви с конкурсен характер през предходната година.

3. Допълнителната подкрепа по ал. 8 се определя от екипа за подкрепа за личностно развитие по предложение на учителя, който преподава на ученика по съответния учебен предмет, или на специалист в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта и се осъществява съгласно план за подкрепа, в който се определя и броят на часовете за допълнителна индивидуална работа.

Чл. 86 (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от училището чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за ученик.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика.

Чл. 87 (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретен ученик – със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

(2) В състава на екипа по ал. 1 задължително участват психолог, както и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител, както и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(3) Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

(4) В работата на екипа на ученика участва родителят, а при необходимост - и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.

(5) Екипът по ал. 1 провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания – в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Класният ръководител запознава родителите с графика.

(6) При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график. Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

(7) Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

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

(9) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник.

(10) Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика осъществява работата с ученика по конкретен случай. За конкретни дейности от плана за подкрепа при необходимост могат да бъдат привлечени външни за училището специалисти.

(11) Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика освен посочените функции в чл. 189, т. 1–4 от ЗПУО изпълнява и следните функции:

1. определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на ученика и определя правила за работата си;

2. проучва документите и информацията за ученика;
3. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
4. информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. определя вида и формата на обучение на ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
6. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изяви дарби, съответно по чл. 95, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗПУО за учебната година;
7. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности и с множество увреждания; в случай че учениците се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват в сътрудничество между училището и центъра за специална образователна подкрепа;
8. проследява напредъка в развитието на ученика два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика;
9. извършва консултативна дейност с учениците, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на учениците със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби, с хронични заболявания в училището;
10. изготвя доклади за дейността на екипа до директора на училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

(12) Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретен ученик може да участва в повече от един екип.

Чл. 88. (1) Директорът на училището изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика със специални образователни потребности в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в 7-дневен срок от извършването на оценката за одобряване на предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците със специални образователни потребности.

(2) Когато не може да формира екип за подкрепа за личностно развитие на ученик със специални образователни потребности, директорът на училището в 3-дневен срок от установяването на необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности изпраща заявление до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за извършване на оценката по чл. 190, ал. 3, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 89 (1) В училище се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, които се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1. Подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие на училищната общност.

(3) Цялостната училищна политика се реализира на равнище училище и на равнище клас, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция.

(4) Училищен координационен съвет планира, проследява и координира дейностите за справяне с насилието и тормоза на ниво училище.

(5) Задълженията на всички служители, свързани със случаите на насилие и тормоз, процедурата за информиране и съобщаване на случаи, както и процедури при установен училищен тормоз между учениците са определени с Единни училищни правила.

(6) Единни училищни правила

1. Задължения на служителите

1.1. Училищен координационен съвет

1.1.1. Планира, проследява и координира дейностите за справяне с насилието и тормоза на ниво училище.

1.1.2. Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на насилие и тормоз.

1.1.3. Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.

1.1.4. Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието

1.2. Класни ръководители

1.2.1. В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие. Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.

1.2.2. Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.

1.2.3. Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.

1.2.4. За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на КС.

1.2.5. Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им. Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

1.3. Учители, които не са класни ръководители

1.3.1. Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.

1.3.2. Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.

1.3.3. Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.

1.3.4. Познават правилата на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

1.4. Дежурни учители

1.4.1. Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство.

1.4.2. Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие и тормоз по време на дежурството им.

1.4.3. Оказват съдействие на охраната при установени от тях нарушения на ученици и докладват на училищното ръководство, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

1.6. Помощен персонал

1.6.1. Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.

1.6.2. Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.

1.6.3. Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

2. Процедура за информиране и съобщаване на случаи.

2.1. Процедурата следва стъпките, описани в Приложение 3 – част от Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в училище

2.2. За ученици – жертва на тормоз се подава сигнал – на електронна поща на училището : Ouhristobotevmaglen@abv.bg или на национална телефонна линия за деца-

116 111, а в ситуации на кибернасилие и кибертормоз - с Националния център за безопасен интернет на телефон: 124 123 или чрез сайта: www.safenet.bg.

2.3. Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа.

2.4. Всеки учител и служител, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен да информира училищното ръководство.

2.5. При необходимост се потек на информация във връзка със съмнения на тормоз и инициране на работа по случай, както следва:

1. учениците уведомяват класния ръководител или дежурния учител;
2. учители и служители уведомяват Директора;
3. Директорът възлага на Координационен съвет да проучи случая и да предприеме възпитателни мерки спрямо извършителите.
4. Директорът уведомява РУО – Бургас, Община Айтос, Отдел „Закрила на детето” и РПУ Айтос;

3. Процедури при установен училищен тормоз между учениците.

3.1. Трябва да се разграничат случаите, когато не се касае за тормоз, а само за игра или приятелско премерване на силите между децата /учениците. За целта е необходимо да се наблюдава поведението им, включително и на тези, които само присъстват без активно да участват. По-голямата част от ситуациите на тормоз следва да бъдат овладени от учителите, а някои от самите деца. Всяка намеса изисква внимателна преценка.

3.2. Прекратяване на ситуация на тормоз:

Задължение на всеки учител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

3.2.1. В случай на физически тормоз децата трябва да бъдат разделени, да се прекрати физическият контакт между тях незабавно и да се уведоми класния ръководител.

3.2.2. Не трябва веднага да се разпитва за случилото се, да се обсъждат причините за насилието или да се изяснява ситуацията. Това следва да се случи на по-късен етап.

Важното е учителят ясно да обяви пред всички, че това е насилие и то е недопустимо поведение.

3.3. Реакции спрямо детето, което е упражнило тормоз:

3.3.1. Когато става въпрос за първа проява, която не е тежка по отношение на нанесената вреда, може да се приложи подходът за възстановяване на щетата. Той се прилага от класния ръководител. Подходът за възстановяване на щетите изисква време и по-задълбочен разговор с детето. Учителят да е със спокоен и умерен тон, както и с държанието си, да покаже ясно, че проблемът е в начина на поведение, а не в личността на самия ученик, и че се действа с оглед отново да се възстановят ценностите, към които цялото училище се придържа, а не за да бъде наказан. Ключов момент във възстановяването на щетата е, че класният ръководител разговаря с ученика, а ученикът сам избира и решава как ще поправи грешката си, с което отново ще се възстанови нарушената ценност. С това негово решение трябва да се съгласи и ученикът, който е бил потърпевш от тормоза.

3.3.2. Класният ръководител изслушва детето. Детето да се изслушва съвместно с потърпевшото дете. След изясняване на ситуацията и постигане на договорка, класният ръководител за определен период от време проследява поведението на учениците и дава обратна връзка.

4. Реакции спрямо дете, което е обект на тормоз:

4.1. Работата с деца, които са обект на тормоз, е насочена към формиране у тях на умения за справяне с подобно поведение.

4.2. Класният ръководител говори с детето, по възможност още същия ден, за да разбере какво точно се е случило; Подчертава се поверителността на разговора, като се спомене кои ще бъдат уведомени за случилото се.

3. Класният ръководител наблюдава детето в следващите дни, за да се увери как се чувства и при необходимост отново разговаря с него.

5. Реакции спрямо наблюдателите:

5.1.Класният ръководител изтъква тези, които са се намесили в защита ценностите на училището. На останалите се споделя очакването да направят същото, ако се случи в бъдеще.

5.2.Класният ръководител насърчава учениците за грижа спрямо тормозеното дете.

Чл.90 (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1.обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2.използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3.консултиране на ученика с психолога в училище;

4.създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5.насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6.индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7.участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

(2)Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с чл. 46 – 53 вкл. от Наредба за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ IV: САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.91 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка; ;

2. предупреждение за преместване в друго училище;

3. преместване в друго училище;

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

(2) За системно възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“. При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка. При налагане на мярката по чл. 100, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Отстраненият ученик се предава на дежурния в коридора учител и той поема отговорността да го ангажира до края на съответния час с подходящи занимания – припомняне на правата и задълженията му в училище. Учителят, отстранил ученика от час представя доклад до директора на училището, който възлага на координатора на екипа да определи мярката за превенция

(3) За явяване в училище в облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярка „отстраняване 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 родителя от кл.ръководител чрез уведомително писмо.

(5) Дейностите не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство.

(6) При системно и съзнателно нарушаване на ал.2 и 3 се пристъпва към налагане на санкция по чл.91 , ал.1, като видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

Чл.92 За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Чл.93 (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети или допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в

периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентирани и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

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

Чл.94 . (1) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор с цел провеждане на среща–разговор в училище за обсъждане на възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини.

(3) Закъснение за учебен час до 20 мин. е 0,5 отсъствия по неуважителни причини и се отразяват в графа забележка в дневника на паралелката, а при закъснение с повече от 20 минути отсъствието е цяло.

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

Чл.95 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – след представяне на медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация: 1. Амбулаторен лист за лечебните заведения за извънболнична помощ;

2. Фиш за обслужен спешно болен за центровете за спешна медицинска помощ;

3. Лист за преглед на пациент в консултативно-диагностичния блок/спешното отделение на лечебното заведение за болнична помощ, и след писмено потвърждение /уведомление/ от родителя или лицето, което полага грижи за ученика.

- При отсъствие на ученик от учебни занятия по медицински причини, същият представя на класния ръководител медицинския документ от горепосочените в срок до 3 дни след явяването си в училище. При неспазване на посочения срок, медицинската бележка се представя за заверка на Директора от класния ръководител и в присъствието на ученика.

- При неспазване на предписанията на медицинските органи за домашно лечение, класният ръководител не уважава документа.

- Ежемесечно ресорния ЗД по УД упражнява контрол върху предоставените от класния ръководител медицински документи за извиняване на отсъствия.

- Медицинските бележки да се съхраняват от класния ръководител до края на текущата учебна година.

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя или лицето, което полага грижи за ученика;

3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

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

(3) В случай, че заявлението по ал. 1, т.3 и т.4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането в училище.

(4) Ученик може да бъде освободен от физическа натовареност в учебния час по физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(5) Присъствието на ученика в случаите по ал. 4 е задължително, като учителят уплътнява часа за този ученик с подходящи дейности.

(6) В случаите по ал. 4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на ангажиране на ученика на времето, определено за учебните часове. Със заповедта се запознават срещу подпис учителят по ФВС, класният ръководител и ученика.

(7) Класният ръководител информира родителите с ангажираността на ученика по време на часовете по ФВС.

Чл.96 (1) Санкциите се налагат и при допуснати отсъствия по неуважителни причини, както следва:

1.Санкция „забележка” се налага за допуснати **над 12** отсъствия по неуважителни причини.

2.Санкция „предупреждение за преместване в друго училище” се налага и за допуснати **над 25** отсъствия по неуважителни причини.

3.Санкция „преместване в друго училище” се налага и за допуснати **над 30** отсъствия по неуважителни причини.

(2) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст и за **над 30 отсъствия** по неуважителни причини.

(3) Мерките по чл. 91, ал. 2 и 3, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище” и „преместване в друго училище” не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

Чл.97 Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" /за ученици над 16г./ се налагат и за тежки или системни нарушения, като:

- тютюнопушене и употреба на алкохол и наркотици;

- употреба и разпространение на алкохол и други упойващи вещества

- прояви на агресия и форми на насилие;

- умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

- унищожаване на училищно имущество;

- телефонен тероризъм и агресия в социална мрежа /с доказателствени материали/;

Чл.98 (1) Санкциите по чл. 91, ал. 1, т. 1 се налагат със заповед на директора след доклад на класния ръководител, а санкциите по чл. 91, ал. 1, т. 2-4 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 91, ал. 3 се налага със заповед на директора след представен писмен доклад от кл.ръководител/учител.

Чл. 99 (1) Директорът на училището изпраща до родителите писмена покана за среща-разговор в училището за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 91, ал. 1, а в случаите по чл. 91, ал. 1, т. 2-4 – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителите се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят на ученика, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) Връчването на уведомлението / поканата/ по ал. 1 се извършва от учител, който е член на училищната комисия по превенция на ранното напускане от училище, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на настойника. Уведомлението / поканата/ по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или настойника електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(3) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице / ЗД по УД, главен учител/ задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика за фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(4) Преди налагането на санкции по чл. 91, ал. 1, т. 3-5 на изслушването на ученика в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето присъства и социален работник, а при необходимост - и друг подходящ специалист в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(5) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(6) В случай, че родителят ще отсъства от настоящият си адрес повече от 1 месец, той уведомява директора на училището и посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички училищни въпроси, с изключение на отписване на ученик или промяна на форма на обучение. Съответното лице в този случай има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

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

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

(9) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 от ЗПУО се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл.100 Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл.101 Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ директорът уведомява отдел „Закрила на детето“ в дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

Чл.102 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението (2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя или лицето, което полага грижи за ученика, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.103 Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

Чл.104 (1) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

Чл.105 Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл.106 (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл.107 Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

РАЗДЕЛ V: НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 108. (1) Учениците се поощряват с морални и материални награди:

1. похвална грамота;
2. книги или други предметни награди;

3. специална награда, носеща името на училищния патрон;

4. плакет за доблестна проява за:

- постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;
- класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
- прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи.

(2) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учреди Специална награда, носеща името на патрона на училището. В заповедта се определят конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени със специална награда.

(3) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на училището от класен ръководител или педагогически специалист.

(4) Предложенията съдържат трите имена на ученика в класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

(5) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на учениците.

(6) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

(7) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

РАЗДЕЛ VI: ПРЕВЕНЦИЯ НА РАННО НАПУСКАНЕ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧИЛИЩЕ

Чл.109 Класният ръководител ежеседмично изпраща уведомителни писма до родителя за отсъствията на ученика, допуснати през изминалата седмица. Подписаните от родителя уведомителни писма, класният ръководител съхранява до края на учебната година.

Чл.110 (1) За ученици в задължителна училищна възраст, отсъствали системно от училище без уважителна причина:

1. В деня на отсъствието на ученика класният ръководител изпраща уведомително писмо до родителя, подписано от ресорния заместник-директор по учебната дейност.

2. Класният ръководител осъществява среща- разговор с родителя за изясняване причините за допуснатите отсъствия .

3. При изпращане до родителя на следващо уведомително писмо за допуснати отсъствия по неуважителни причини класният ръководител представя на директора писмен доклад .

4. Училищната комисия по превенция на ранно напускане на учениците /УКПРНУ/ от съответния етап установява изложените факти, обследва ги и представя становище по случая и изказва предложение на директора за сезиране на свързаните институции: Дирекция „СП” , Община Айтос, РУО и други.

5. УКПРНУ уведомява директора за ученици, допуснали над 5 отсъствия по неуважителни причини в рамките на 1 месец.

6. Директорът на училището информира Кмета на Община Айтос за родители, които не осигуряват присъствието на ученици в задължителна училищна възраст и са допуснали над 5 отсъствия по неуважителни причини в рамките на 1 месец.

(2) При отпътуване на ученик извън страната и при заявено желание за обучение в чужбина, родителят подава заявление, чрез което изисква удостоверение за преместване на ученика за обучение в чужбина при спазване на изискванията на чл.276 ал.3 от настоящия правилник.

(3) При отпадане на причините за дългосрочно отсъствие от учебни занятия ученикът се записва отново в училище, като редът за приключване на учебен срок е съгласно наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Училищен екип, сформиран със заповед

на директора идентифицира потребностите на новопостъпилния ученик и изказва становище за картотекиране според рисковия фактор и възможност за включване в допълнително обучение .

Чл.111. При допуснати над 12, 25, 30 отсъствия по неуважителни причини се налагат санкциите по чл. 91

РАЗДЕЛ VII: РОДИТЕЛИ- ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.112 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция, който ученика/родителя закупува в началото на учебната година.

Чл.113 Родителите имат следните права:

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

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

3.да се запознаят с училищния учебен план

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

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

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

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

Чл.114 (1) Родителите имат следните задължения:

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

2.да запишат при условията на чл.5 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

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

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

6. да контролират достъпа на децата си до социалните мрежи в интернет пространството;

7.да участват в родителските срещи;

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

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

10. Родителите са длъжни да изпращат детето си на училищни тържества, празници и културно-масови прояви, когато учениците представят и защитават авторитета на училището

11. Родителите са длъжни ежедневно да изпращат детето си на училище в приличен външен вид.

(2) **Родителите нямат право:**

1. Да се намесват в дейността на учителите и другите педагогически специалисти;

2. Да оспорват оценки или методики на преподаване, отношение учител-ученик;

3. Да упражняват физическо и психическо насилие над деца и персонала в училището;

4. Да използват обидни думи по адрес на учителите и ръководството на училището.

5. Да унижават с поведението си педагогическия персонал.

Чл.115 (1) Родители, които не запишат децата си в училище, подлежащи на задължително училищно образование се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

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

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

РАЗДЕЛ VIII : КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.116 (1) Класният ръководител има следните задължения:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.
7. Да уведомява ежеседмично родителите за допуснати отсъствия .
8. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.
9. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора.
10. Да изготвя проекти на документи от задължителната училищна документация.
11. Да подава в срок до 2 число на месеца на ресорния заместник- директор по учебната дейност доклад с данни за отсъствията на учениците от предходния месец в съответствие с регистрираните такива в дневника и извинителни документи- медицински бележки, амбулаторен лист , молба до класен ръководител и директора и др.
12. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.
13. Да извинява отсъствията по уважителни причини на учениците в дневника на класа.
14. Да докладва периодично и при необходимост на директора за застрашените от отпадане ученици с причините и извършените дейности по превенция на ранно напускане на училище.
15. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
16. Да представи на ресорния ЗД по УД, доклад за промяна в графика за провеждане на часа за консултиране на родители и ученици и водене на задължителна учебна документация в срок до 3 дни преди дата на провеждане, при неработен ден.
17. Да организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет / и училищното ръководство.
18. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;
19. Да реализира постоянна връзка с родители .
20. Да провежда начален, периодичен и извънреден инструктаж на учениците от класа и да го регистрира в дневника за инструктаж.
21. Да организира застраховането на учениците при необходимост.
22. Да организира, координира и контролира дежурствата на учениците от класа- в класната стая/ в училище.
23. Да разработи съвместно с учениците от класа Етичен кодекс , който да бъде поставен на видно място в класната стая.
24. Да прилага превантивни мерки в случаи на конфликтни ситуации, с цел предотвратяване на

агресия и случаи на тормоз.

25. Да сезира училищната комисия за противодействие на училищния тормоз чрез представяне на доклад с описани факти и обстоятелства и при спазване на Училищния механизъм за противодействия на училищния тормоз.

Чл.117. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и санкции учениците от класа му.
2. Да получава информация от учителите и училищното ръководство по въпроси с образователно- възпитателния процес и личностното развитие на учениците.
3. Да участва в комисии и екипи, свързани с дейностите в училище.

Чл.118. Класният ръководител се ползва с права и спазва задължения, регламентирани в други нормативни документи- Наредба № 12/ 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, длъжностната му характеристика, Правилника за вътрешния трудов ред и други.

РАЗДЕЛ IX : ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.119 Дежурството се извършва по график, изготвен от заместник-директора и утвърден от директора.

Чл.120 (1) Дежурните учители по време на междучасията имат следните задължения:

1. Спазват графика за дежурство в екип, с цел опазване на здравето на учениците и тяхното безопасно пребиване в училище и опазване на материално техническата база.
2. Пристигат в училище 20 минути преди началото на учебните занятия и дежурят до края на последното междучасие.
3. Подпомагат ръководството съблюдаване на дисциплината по време на междучасията за деня.
5. Посрещат учениците преди първия час на входната врата на училището.
- 6.Оказват съдействие на служителите на входа в училище и изискват приличен вид от учениците.
- 7.Носят отговорност за реда и дисциплината в училище по време на дежурството.
- 8.Следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
- 9.Докладват на ръководството на училището за нарушения или произшествия по време на дежурството
- 10.При необходимост и при констатирано нарушение информират заместник директора с представяне на факти и обстоятелства по даден случай при изпълнение на дежурство.
- 11.Организирант при добри метеорологични условия извеждането на учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.
- 12.Изпълняват други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА : ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.121 ОУ “Христо Ботев” с. Мъглен извършва и задължителното училищно образование на учениците при условията и по реда на ЗПУО .

Чл.122 Училищното образование в ОУ “Христо Ботев” с. Мъглен е светско.

ГЛАВА ВТОРА: ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.123 (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.

(2) Училищното образование се осъществяват на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

(3) За усвояването на българския книжовен език учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия, в т.ч. и безплатно допълнително обучение по български език с цел подпомагане на образователната им интеграция.

Чл.124 (1) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици.

(2) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

(3) Изискванията към устната и към писмената реч на учениците се определят в ДОС за общообразователната подготовка в частите им, отнасящи се до обучението по български език и литература, както и до жанровете на ученическите текстове, които следва да се усвоят в процеса на училищното образование.

Чл.125 (1) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование във всички форми на обучение в учебните часове, предвидени за придобиване на училищната подготовка, чрез:

1. обучението по учебния предмет български език и литература;
2. обучението по останалите учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език

(2) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса училищното образование и чрез осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в училището в рамките на:

1. допълнителните модули по образователни направления, в т.ч. и по български език и литература;
2. допълнителното обучение по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература
3. консултациите по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература;
4. допълнителните консултации по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. заниманията по интереси;

(3) Усвояването на българския книжовен език се осъществява и в процеса на общуване в системата училищното образование.

Чл.126 (1) Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език,

Чл.127 (1) Овладяването и прилагането на книжовните езикови норми на българския език от учениците е обект на проверка и оценка от учителя в учебните часове по учебния предмет български език и литература.

(2) Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания по български език и литература.

(3) Спазването на книжовните езикови норми в системата на училищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

Чл.128 (1) Допълнителните условия за усвояване на български език се осигуряват за деца и ученици, за които българският език не е майчин.

(2) Допълнителните условия за усвояване на български език се осигуряват при необходимост в зависимост от потребностите на конкретния ученик и при условия и по ред, определени в наредбата за усвояване на българския език.

(3) Условията и редът за организиране на допълнителното обучение по ал. 1 се определят в ДОС за приобщаващото образование.

ГЛАВА ТРЕТА: ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.129 Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл.130 (1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.

(2) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и:

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
2. в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;
3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на ДОС за приобщаващото образование.

(3) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

(4) Разпределението на тематичните области ал. 1 в часа на класа в по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в приложение № 5 на ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

(5) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред, определени в правилника за дейността на училището и при съобразяване с разпределението на тематичните области по приложение № 5.

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

Чл.131 (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден.

(2) Времето за дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование може да се разпределя за групата равномерно през цялата учебна година или модулно в даден период от учебната година.

Чл.132 (1) Училището като институция анализира потребностите на училищната общност и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията .

(2) Училищната политика се отразява в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират.

(3) Неизменна част от училищната политика за подкрепа са:

1. определянето на училищни ритуали, свързани с:

- откриването и закриването на учебната година;

- официалното раздаване удостоверение за завършен първи клас, удостоверение за завършен начален етап на основната степен, свидетелството за основно образование ;

- награждаване на отличили се ученици и учители;

- поддържането на училищен кът и съхраняването на училищното знаме;

- честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на патрона на училището;

- изпращане на завършилите зрелостници;

- традиционни срещи на бивши възпитаници на училището.

2. изборът на:

- училищна униформа, ученическо облекло и/или знаци и символи;

- училищен химн.

3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

- изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти;

- поставяне на националния флаг на фасадата на училището.

(4) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;

2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;

3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, телевизия, списания, интернет страници и др.);

4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

6. организиране на обучения на връстници от връстници;

7. развиване на младежкото лидерство;
 8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
 9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
 10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
 11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
 12. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.
- (5) Интегрална част от институционалните политики, насочени към гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование е подкрепата за мултикултурната среда.
- (6) Когато в един и същи клас в училище са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в отделни паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.133 (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

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

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

Чл.134 (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) 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.

ГЛАВА ПЕТА: УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл.135 ОУ "Христо Ботев" с. Мъглен осигурява общообразователна, разширена, и допълнителна подготовка.

Чл.136 (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

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

Чл.137 (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

Чл.138 Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена, и допълнителна.

Чл.139 (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;

2. умения за общуване на чужди езици;

3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;

4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

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

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл.140(1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл.141 (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.142 (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ОУ “Христо Ботев” с. Мъглен е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.143(1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

Чл.144 (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ОУ “Христо Ботев” с. Мъглен, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

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

ГЛАВА ШЕСТА : УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.145 Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

Чл.146 (1) ОУ “Христо Ботев” с. Мъглен въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.147 ОУ “Христо Ботев” с. Мъглен работи по рамкови учебни планове за:

1. за общо образование за основната степен на образование;

Чл.148 (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Чл.149 Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с общественния съвет към училището и се утвърждава от директора на училището, като не може да се променя през учебната година.

Чл.150 (1) 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.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка по чл. 76, ал. 1, 2, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

(5) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка, приети на ПС в началото на учебната година.

Чл.151 (1) В учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

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

Чл.152 (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение.

(2) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед от директора на училището и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(3) Индивидуален учебен план се разработва за:

1. ученици в индивидуална форма на обучение;

2. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение;

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година. Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от училищния учебен план.

(4) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

ГЛАВА СЕДМА: УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

РАЗДЕЛ I : ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 153 В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

(1) Учебникът е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на училищната подготовка. Учебникът е дидактическо средство, което е за самостоятелно учене на ученика и подпомага цялостното му обучение по определен учебен предмет или модул за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, държавния образователен стандарт за профилираната подготовка, както и в съответната учебна програма.

(2) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

(4) В училищното образование може да се ползват и учебни комплекти, одобрени от министъра на образованието и науката. Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени в единна система.

Чл.154 (1) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на учебниците, учебните комплекти и учебните помагала; условията и реда за оценяване и одобряване на проектите за учебници и учебни комплекти и на промените

в тях, включително определянето на оценителите; както и условията и реда за утвърждаване на списъка на учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на училищното образование се определят в Наредба № 6 от 30 ноември 2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл.155 (1) Учебниците се създават като печатни издания или печатни издания с електронен вариант.

(2) Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл.156 Според предназначението си учебниците са за обучение по:

1. учебните предмети от общообразователната подготовка;

Чл.157 Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас, ръководство за учебна практика, учебен курс по теория и/или практика на професията.

Чл.158(1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Списъкът по ал. 1 се публикува на официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката преди началото на учебната година.

(3) Одобрените учебници и учебни комплекти може да се използват за училищната подготовка до влизането в сила на нови учебни програми или до промяна в съдържанието, графичния им дизайн, полиграфическото или електронното им изпълнение.

РАЗДЕЛ II: ОДОБРЯВАНЕ НА ПРОЕКТИТЕ НА УЧЕБНИК И УЧЕБЕН КОМПЛЕКТ

Чл.159 (1) В системата на училищното образование се осигуряват за безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование в дадено училище, след съгласуване с обществения съвет.

(3) Учебниците и учебните комплекти извън ал. 1, както и учебните помагала, които ще използват учениците, се избират от учителя, който преподава в паралелката по съответния учебен предмет или модул.

(4) Избора на учебниците и учебните комплекти се извършва през периода м.декември – м.март.

ГЛАВА ОСМА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I :УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.160(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.161 (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 ЗПУО.

Чл.162 (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, 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.

Чл.163 В ОУ “Христо Ботев” с. Мъглен организацията на учебния ден е полудневна за ПГ и целодневна за всички класове.

Чл.164 В ОУ “Христо Ботев” с. Мъглен организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас.

Чл.165 (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците от НЕ започва в 8,00 часа и приключва не по-късно от 17,05

(3) Учебният ден за учениците от V до VII клас започва в 8,00 часа и приключва 13,50 часа., а за учениците включени в целодневна организация учебният ден приключва в 17,10 часа

(4) Началото и краят на учебния ден за ОУ “Христо Ботев” с. Мъглен се определя със заповед на директора на училището преди началото на учебната година.

(5) Организацията на учебния ден е целодневна за учениците от 1-7 клас и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.166 (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;

2. четиридесет минути - в III-IV клас;

3. четиридесет минути - в V-VII клас;

Чл.167 (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 191, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците. Директорът на средищното училище създава организация за превозване на учениците съобразно транспортната схема до населените места по местоживееене.

Чл.168 (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка не по-малко 20 минути.

(4) Почивките са регламентирани в дневния режим на училището, който е утвърден със заповед на директора.

(5) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.

Чл.169 (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

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

Чл.170 (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

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

Чл.171 Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

Чл.172 През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл.173 График на учебното време за учебната 2019/2020 година:

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2019/2020 година:

01.11.2019 г. – 03.11.2019 г. вкл. – есенна

21.12.2019 г. – 05.01.2020 г. вкл. – коледна

05.02.2020 г. – междусрочна

11.04.2020 г. – 20.04.2020 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

Неучебни дни:

20.05.2020 г. – Държавен зрелостен изпит (ДЗИ) по български език и литература

22.05.2020 г. – втори ДЗИ

09.06.2020 г. – НВО по БЕЛ в края на VII клас

11.06.2020 г. – НВО по математика в края на VII клас

Дни за провеждане на НВО в IV и VII клас

27 май 2020 г - НВО по БЕЛ - IV клас

28 май 2020 г – НВО по математика – IV клас

09.06.2020 г. – НВО по БЕЛ – VII клас

11.06.2020 г. – НВО по математика - VII клас

17.06.2020 г. – НВО по чужд език (по желание на ученика) - VII клас

Начало на втория учебен срок на учебната 2019/2020 година:

06.02.2020 г. – I - XII клас

Край на втория учебен срок на учебната 2019/2020 година:

29.05.2020 г. – I - III клас (14 учебни седмици)

16.06.2020 г. – IV – VI клас (16 учебни седмици)

30.06.2020 г. – V – VI клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища)

30.06.2020 г. – VII клас (18 учебни седмици)

Чл.174 По време на учебната година могат да се планират, организират и реализират ученически пътувания

(1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават културни и научни институции и прояви. Редът и условията за ученически пътувания, свързани с участия на ученици на проява, изява, мероприятие се организират в съответствие с чл.15 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма. При провеждане на учебни часове извън сградата на училището, учителите три дни предварително уведомяват чрез заявление Директора на училището, като представят план, цели на занятието, място и час за осъществяването му, списък на учениците и декларации с

информирано съгласие на родител, предварително входиран при ЗАС, а провеждането им се контролира от директора.

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

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Уведомяването на родителите и получаването на информираното писмено съгласие се извършва три дни преди входиране на Заявлението до Директора на училището от преподавателя и съхранението им се извършва до края на учебната година от него.

(5) По време на учебната година могат да се организират ученически пътувания с обща цена по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за не повече от 5 учебни дни за паралелка. Реда и условията за ученически пътувания с обща цена се организират в съответствие на чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, Наредба за детските и ученически пътувания с обща цена и глава XIV Условия и ред за организиране и извършване на ученическите пътувания от ПДУ

РАЗДЕЛ II : ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.175 (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VII клас;

(2) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември.

(3) След 01 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.

Чл.176 (1) Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(2) Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

Чл.177 При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

Чл.178 (1) За дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(2) В част от часовете по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл.179 (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове с продължителност:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;

2. четиридесет минути - в III- IV клас;

3. четиридесет минути - в V-VII клас

Чл.180 (1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:

- самоподготовка – 2 учебни часа;

- организиран отход и физическа активност – 2 учебни часа;

- заниманията по интереси – 2 учебни часа.

(2) Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети по училищния учебен план.

(3) Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

Чл.181 При целодневна организация на учебния ден, когато задължителните учебни часове се провеждат до обяд, а самоподготовката, заниманията по интереси, спорт и организиран отдых се провеждат след обяд, в последните два учебни часа не се провежда самоподготовка.

Чл.182 При целодневна организация на учебния ден се осигуряват не по- малко от 30 мин. за обедно хранене на учениците.

РАЗДЕЛ III: ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.183 (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.184 (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

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

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

(4) Освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт задължително присъстват в учебните часове в спортен екип.

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

ГЛАВА ДЕВЕТА: ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I : ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.185 (1) Обучението в ОУ "Христо Ботев" с. Мъглен се осъществява в дневна форма.

(2) При необходимост може да се организира индивидуална и комбинирана форма на обучение.

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

Чл.186 (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

(3) Обучението в комбинираната форма се организира в паралелки и в групи, а за отделни учебни предмети - за отделен ученик..

РАЗДЕЛ II : ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.187 (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

(3) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година, съгласно чл.32, ал.1 – 3 от Наредба 10 за организация на дейностите в образованието.

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

1. От дневна в самостоятелна форма на обучение;

2. За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

Чл.188 (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

(2) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план.

(3) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

(5) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие. .

ГЛАВА ДЕСЕТА: ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.189 Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

Чл.190 (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия и е индивидуално за всеки оценяван.

(3) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението, като оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

Чл.191 (1) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование

Чл.192 Функциите на оценяването може да са:

1. диагностична – за установяване на резултати от обучението и отстраняване на констатирани пропуски;

2. прогностична - за планиране на мерки за повишаване на индивидуалния напредък на учениците, за подобряване на качеството на обучението или за развитие на образователната система;

3. констатираща – за установяване на постигнати резултати и удостоверяването им чрез издаване на документ за достигнато равнище или за продължаване на образованието;

4. информативна – за информирание на заинтересованите страни и на обществото резултатите от ученето и/или за състоянието на образователната система;

5. мотивационна – за мотивиране на учениците за учене и за по-високи постижения;

6. селективна – за подбор на учениците в паралелки по държавен или допълнителен план-прием.

Чл.193 Оценяване се извършва:

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

Чл.194 (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка 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, оценката 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.

Раздел I: Видове оценяване

Чл.195 (1) Оценяването се осъществява:

1. в процеса на училищното обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

(2) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценяващ е обучаващият учител;
2. външно – когато оценяващи са комисия или лица, различни от обучаващия учител.

(3) В зависимост от обхвата си оценяването 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) В зависимост от организацията може да е:

1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. индивидуално – за отделен ученик.

(5) При участие на олимпиада по учебен предмет се спазва следната процедура:

1. ПЕКК при изготвяне на годишния план за дейността си планират участие на ученици в олимпиада по съответните предмети от КОО.
2. Преподавателите по учебни предмети извършват целенасочена подготовка на ученици за явяване на олимпиади по учебни предмети
3. В двуседмичен срок преди определената дата за общински кръг на олимпиада, Председателя на ПЕКК изготвя доклад до Директора, в който посочва учебните предмети, учениците, и възрастовите групи за явяване на общински кръг.
4. Директорът в зависимост от готовността учениците организира провеждането на Общински кръг на олимпиада по съответен учебен предмет и издава заповед.

Чл.196 (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

Чл.197 (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 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

2. Срочна оценка

3. Годишна оценка

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).

(4) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите, когато тя не е слаб (2), не може да се променя. Изключения се допускат само, когато след полагане на изпит по чл. 7, ал. 3, т. 3 от Наредба 11 за оценяване се променя годишната оценка.

Чл.198 (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 нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. **Добър** – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира 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 клас, 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 по ал. 2, като качественият показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по ал. 2, т. 5, е "незадоволителен".

(7) В случаите по ал. 6 системата от качествени показатели се определя със Заповед на директора на училището след решение на Педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

(8) 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".

(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.

(10) Когато за приемане на места, определени с държавния или с допълнителния план-прием се налага превръщане в точки на оценките от документите за завършен етап или за завършена основна степен на образование, се прилага следната скала:

1. Отличен 6 се приравнява на 50 точки;
2. Много добър 5 се приравнява на 39 точки;
3. Добър 4 се приравнява на 26 точки;
4. Среден 3 се приравнява на 15 точки.

(11) Скалата по ал. 10 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки.

Чл.199 Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.200 (1) 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.

(2) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите по чл. 7, ал. 2 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците 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 III: Текущи изпитвания

Чл.201 (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.

Чл.202 (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 се включва текущото изпитване по входното равнище.

Чл.203 (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно

оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл.204 (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

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

Чл.205 (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) Графикът 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.

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

(5) Класна работа се провежда по: български език и литература и по математика - в прогимназиялния етап;

(6) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

(7) Класната работа по български език и литература се провежда в два слети учебни часа.

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

Раздел III:Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл.206 (1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

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

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили годишна оценка слаб (2) /за ученици от 4 клас/ 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 формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 234, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 228, ал. 3, т. 2.

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

(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. 223, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

(7) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 6 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл.207 (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.

(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 от Наредбата за оценяване.

(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 се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) 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).

(6) 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 от наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

(7) 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".

(8) 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.

Чл.208 (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

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

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

Раздел IV: Изпити в процеса на училищното обучение

Чл.209 (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;

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

Чл.210 (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(2) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас

(3) 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.

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

(5) 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..

(6) 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.211 (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас

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

(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.212 (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна, както и в комбинирана форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1 от Наредбата за оценяване ;

2. учениците, обучавани в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

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

Чл.213 (1) Получената оценка на изпит по чл. 35-38 от Наредбата за оценяване не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит е слаб /2/, ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 34. от Наредбата за оценяване.

Чл.214 (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 публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл.215 Организация на изпити при дневна, самостоятелна и индивидуална форма на обучение:

1. Педагогическите екипи по ключови компетентности разработват конспекти и съдържателната рамка на изпитните варианти по модули и по учебни предмети в началото на учебната година.

2. Председателят на ПЕКК представя на директора за утвърждаване в срок до 15 октомври конспектите и съдържателната рамка на изпитните варианти.

2. Комисията за проверка и оценка на писмените работи разработва по 3 равностойни изпитни варианта по учебен предмет, критерии и скала за оценяване, които представя на директора за утвърждаване 3 дни преди провеждане на изпита по учебен предмет.

Чл.216 Педагогическият специалист преди включването му в дейности при изготвяне и оценяване на изпитни материали и извършване на проверка и оценка на изпитни работи, подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

Чл.217 (1) Съставът на училищните комисии по организиране и оценяване на изпитите, времето и мястото за проверка на изпитните работи се обявяват две седмици преди изпитната сесия.

(2) Задължения на училищната комисия по организирането на изпита – техническата комисия в състав – лицето за водене на училищна документация на ученици от СФО и РН“ИКТ“:

1. Подготвя папките с материали за провеждане на изпита (Протокол на квестора за дежурство № 3-82 и утвърдените от директора изпитни материали).

2. Изнася резултатите от съответната сесия на информационно табло.

(3) Задължения на комисията по организиране и провеждане на изпита - квестори:

1. Явяват се в залата за изпита, не по-късно от 10 минути преди началото на изпита.

2. Допускат в изпитната зала само ученици, включени в списъците срещу документ за самоличност.

3. Изискват от учениците да оставят личния си багаж и мобилните телефони на определено място.

4. Не допускат в залата лица, които нямат служебни задължения към подготовката и провеждането на изпита.

5. Преди започване на изпита, ученик от всеки клас изтегля изпитния вариант за съответния клас, по който работят всички ученици от класа.

6. След изтегляне на изпитния вариант, единият квестор го размножава в кабинета на Ръководителя на направление ИКТ според броя на учениците за съответния клас. Останалите варианти се прилагат към материалите за съответния изпит. По време на размножаването вторият квестор съблюдава изпита – провежда инструктаж и раздава листи за писане/чернова/.

7. Предоставят на всеки ученик изпитен вариант .

8. По време на изпита осигуряват необходимата атмосфера за работа, не се занимават със странични дейности.

9. Квесторите спазват продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал.6 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

10. Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;

2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

3. преписва от работата на друг ученик;

4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

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

12. Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на т. 10, не се оценява.

13. В случаите по т. 10 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

14. Приемат писмената работа на всеки ученик на работното му място и отбелязват в протокола времето на предаване.

15. Попълват протокол за дежурство № 3-82.

16. След приключване на изпита предават на директора/ ЗД по УД протокола за дежурство, писмените работи и черновите.

(4) Задължения на комисията по проверка и оценка на писмените работи.

1. Получават от директора за проверка изпитните работи на учениците.

2. Проверяват писмените работи в срок и в определеното помещение/място за това.

3. Председателят и членът на комисията работят независимо един от друг, не коментират писмената работа, резултатите и оценките.

4. Председателят и членът на комисията проверяват писмените работи и отбелязват грешките с червен/ зелен химикал и вписват аргументирана резцензия, подписана от двамата оценители.

5. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Оценката от изпитите се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Оценката от изпитите, 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 до единица. Оценката от изпитите, 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.

6. Комисията изготвя Протокол с номер, съответстващ на поредността на изпита по график за окончателна оценка на ученика от изпита с номенкл. №3-80.

7. Председателят на комисията предава на директора всички протоколи и писмени работи в определения срок.

Чл.218 (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;

5. учебна, лабораторна практика

(3) 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.

(4) 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.219 (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.220 (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 V: ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ В КРАЯ НА КЛАС ИЛИ НА ЕТАП ОТ СТЕПЕНТА

Чл.221 Целите на външното оценяване в края на клас или на етап от степента може да са:

1. Диагностика на индивидуалния напредък и на образователните потребности на учениците;
2. Мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование;
3. Установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от обучението по учебен предмет, определени в учебната програма за съответния клас;
4. Установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от

Чл.222 (1) Обучението по учебен предмет, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния предмет, в края на даден етап от степента на образование.

(2) Въз основа на резултатите от национално външно оценяване се осъществява приемането на учениците по места, определени с държавния или с допълнителния план- прием в училищата по чл. 142, ал. 3, т. 1 и т. 5 и в училищата по чл. 142, ал. 4 от ЗПУО при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.223 (1) Външното оценяване според обхвата си може да бъде:

1. национално
2. регионално
3. училищно

(2) Национално външно оценяване се организира и провежда от МОН.

(3) Регионално външно оценяване се организира и провежда от регионалното управление на образованието.

(4) Училищно външно оценяване се организира и провежда от училището.

(5) Центърът за контрол и оценка на качеството на училищното образование може да организира и провежда външни оценявания с извадка от ученици от една или повече паралелки, в едно или повече училища от един или повече региона на страната.

Чл.224 Оценките от външното оценяване не може да се променят.

Чл.225 (1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:

1. началния етап на основната образователна степен;
2. прогимназиалния етап на основната образователна степен;

(2) Извън случаите по ал. 1 министърът на образованието и науката може да организира провеждането национално външно оценяване в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование.

(3) За провеждане на национално външно оценяване по ал. 2 министърът на образованието и науката преди началото на учебната година издава заповед, в която се определят класът, учебните предмети и конкретните дати за провеждане на националното външно оценяване, както и началото на всеки от изпитите.

Чл.226 Националните външни оценявания по чл. 47, ал. 1 от наредбата за оценяване на резултатите от обучението включват учениците, които в съответната учебна година се обучават съответно в IV, VII

Чл.227 (1) Националните външни оценявания се провеждат като писмени изпити с изключение на изпитите за ученици със специални образователни потребности, които не могат да полагат писмен изпит. За тях изпитите се провеждат от училищна комисия след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

(2) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат на компютър и/или на хартия и изпитните работи са анонимни.

(3) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат едновременно за всички ученици, а в случаите, когато учениците работят на компютър – в изпитен период от няколко дни по предварително обявен график за училищата.

(4) Изпитите при националните външни оценявания се провеждат не по-рано от две седмици преди края на учебния срок, в който приключва изучаването на съответния учебен предмет в съответната учебна година по график, определен със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.228 Организацията и провеждането на национално външно оценяване в IV, VII клас са регламентирани в Раздел III - Организация и провеждане на национално външно оценяване на Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.229 (1) В училище може да се провеждат и външни оценявания, които имат за цел:

1.установяване на индивидуалните постижения на всеки ученик и на образователните им потребности от подкрепа и развитие;

2.сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик му с постиженията на група ученици, на учениците от една или повече паралалки в училището или на учениците от определен клас в една или повече области;

3. установяване постигането на очакваните резултати от обучението, определени в учебната програма по съответния учебен предмет;

4.апробиране на формат, учебно съдържание и/или на нови елементи при организацията на външните оценявания;

5.мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки,насочени към подобряване качеството на образование

Чл. 230. При провеждане на националните външни оценявания може да се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите.

(2) Право на достъп и осъществяване на видеоконтрол на национално, областно и училищно ниво имат длъжностни лица, определени със заповед съответно на министъра на образованието и науката, началника на регионалното управление на образованието и на директора на училището.

(3) Във всяко училище, в което се осъществява видеоконтрол върху провеждането на националните външни оценявания, се поставят информационни табели за оповестяване на факта за видеонаблюдение.

(4) Видеоконтролът се осъществява при предприемане на необходимите технически и организационни мерки за защита на обработваните чрез системите за видеонаблюдение лични данни.

(5) Директорът на училището, в което се провежда национално външно оценяване, осигурява необходимите технически средства и инфраструктура за видеонаблюдението на местата за подготовка и за провеждане на изпити и предоставя онлайн достъп по защитен канал до тях на определените по ал. 2 длъжностни лица от регионалното управление на образованието и от Министерството на образоването и науката.

(6) Непосредствено след приключване на всеки изпит пълният запис от всяка зала в училището се изпраща в електронно видеохранилище при спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни. Записите се съхраняват в електронното видеохранилище за срок 2 месеца от провеждането на националното външно оценяване, след което се унищожават автоматично.

(7) След изпращането на записите от видеоконтрола в електронното видеохранилище и не по-късно от 2 месеца от деня на провеждане на изпита комисия, определена със заповед на директора, унищожава информацията, за което съставя протокол.

(8) Информацията от видеоконтрола може да бъде предоставяна само на оправомощени лица с цел изясняване на факти и обстоятелства от значение за законосъобразното и обективното провеждане на националното външно оценяване.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА : ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.231 (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 и индивидуална форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл.232 (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени 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.233 (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи 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 и индивидуална 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.234 Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл.235 (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.236 (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.237 (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, 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.238 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.239 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.

Чл.240 (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация, както и за завършено професионално обучение се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

(3) Министърът на образованието и науката организира създаването и воденето на информационен регистър за документите за завършено основно образование, средно образование и/или степен на професионална квалификация.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА: ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.241 Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в училището се извършва чрез националната електронната информационна система за предучилищното и училищно образование НЕИСПУО.

Чл.242 (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите се осъществява в училището.

(2) Информацията се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на училището, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

Чл.243 (1) След приключване на учебната година, в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

(2) Училището съхранява информацията по ал. 1 при спазване на посочените срокове в Приложение № 2 от ДОС за информацията и документите, при което се прилага съответно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл.244 Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.

Чл.245 (1) Списък-образец 1 се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО)

(2) Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на училището, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО

(3) Данните за Списък-образеца или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

(4) Данните за всяка промяна се подава от директора към НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.

(5) След съгласуване, съответно утвърждаване от РУО, на данните в Списък-образеца, от НЕИСПУО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок от 5 години.

(6) Информацията и дейностите по ал. 3 – 6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

Раздел I: Информация за учениците

Чл.246 (1) Личното образователно дело /ЛОД/ се създава при постъпване ученика в системата на училищно образование и се води до:

1. завършване на основно образование

2. отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на училището, в което се обучава ученикът, през съответната учебна година.

(3) При преместване на ученик по време на учебната година, достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

Чл.247 Директорът на училището организира и контролира воденето на ЛОД за всяко ученик, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година съобразно графика по чл. 9, ал. 2 от ДОС за информация и документи;

2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който ученикът се е обучавал в съответната институция;

3. разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията по чл. 40 от ДОС за информация и документи;
4. съхраняване на личното образователно дело на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 50 години.

Раздел II: Документи за учениците

Чл.248 (1) Документите в системата на училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 249 Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.250 Документите за учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование

Чл. 251 Училището провежда обучение и издава съответните документи за:

1. завършено завършен клас, етап и степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

Раздел III: Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите

Чл.252 Директорът определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) със заповед, съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 253 Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

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

Чл.254 Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл.255 (1) Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

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

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

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

(5) Документите на паралелката се водят от учителите, преподаващи в паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печата на училището.

Чл. 256 (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

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

Чл.257 (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 от ДОС за информация и документи могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

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

Чл.258 (1) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

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

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

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „дубликат“.

(5) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 от ДОС за информация и документи в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или станали негодни за ползване.

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

Чл.259 (1) Дубликат на удостоверение се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

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

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

(4) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданскопроцесуалния кодекс.

Чл.260 (1) По искане на лице, което изтърпява наказание лишаване от свобода, се издава удостоверение за завършен клас, удостоверение за начален етап на основно образование или свидетелство за основно образование, съответно техни дубликати. Искането се отправя до директора на училището, където лицето се е обучавало, чрез директора на училището към мястото за лишаване от свобода или чрез началника на затвора/поправителния дом.

(2) При регистриране на издадения документ по ал. 1 в съответната регистрационна книга в колоната за подпис се отбелязват изходящият номер и датата на писмото, с което документът е изпратен на лицето, направило искането.

(3) Директорът на училището към мястото за лишаване от свобода или началникът на затвора/поправителния дом уведомява писмено директора на училището, издал документа, за неговото получаване от лицето, което изтърпява наказание лишаване от свобода.

Раздел IV: УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ

Чл.261 (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

(2) Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец (Приложение № 5) от ДОС за информация и документи.

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

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

Чл.262 (1) Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (Приложение № 6), изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора на институцията.

(2) В срок до 30 април единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола по чл. 53, ал 2, се представя от училището в РУО.

(3) Със заповеди на директора на училището и началника на РУО, се определя мястото на съхранение на отчета и протокола по ал. 2. Срокът на съхранение е 50 години.

Чл.263 (1) Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им, станали негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите), се унищожават от комисията по чл. 52, ал. 1 от ДОС за информация и документи.

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

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

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

Чл.264 Училището води следните документи:

1. книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
2. книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
3. книга за контролната дейност на директора / зам. директора и констативни протоколи от направените проверки;
4. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
6. книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;
7. свидетелство за дарение;
8. летописна книга;
9. дневник I-III клас;
10. Дневник IV клас;
11. Дневник V-VII клас;
12. Дневник на група за целодневно обучение;
13. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
14. Главна книга;
15. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
16. Регистрационна книга за издадените удостоверения;
17. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения;
18. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование;
19. Удостоверение за завършен клас от начален етап на основно образование;
20. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование;
21. Удостоверение за преместване на ученик;
22. Удостоверение за завършен клас;
23. Свидетелство за основно образование;
24. Дубликат на свидетелство за основно образование;
25. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование;
26. Ученическа лична карта;
27. Ученическа книжка;
28. Бележник за кореспонденция;

Раздел V. Процедура по приемане-предаване на учебници и учебни помагала /II – VII клас/

Чл.265. Процедурата по приемане-предаване на учебниците и учебните помагала II-VII клас да се извършва както следва:

1. Предаването на комплектите учебници и учебни помагала да се извършва от домакина на училището на класните ръководители с приемателно – предавателен протокол, изготвен в два екземпляра – един за домакина и един за класния ръководител.
2. Предаването на комплектите учебници и учебни помагала от класния ръководител на ученик се извършва срещу подпис на самия ученик и подпис на родителя .
3. В случай на преместване на ученик в друго училище или напускане по време на учебната година, връщането на учебниците на класен ръководител да се осъществи срещу подпис, а от

класен ръководител на домакина на училището чрез приемателно-предавателен протокол в два екземпляра.

4. В края на учебната година учениците предават комплекта учебници на класния ръководител срещу подпис, а класният ръководител на домакина на училището чрез приемателно – предавателен протокол в два екземпляра.

5. Ако при връщане на учебниците се установи, че има негоден за следваща употреба или е изгубен учебник, същият се възстановява от родителя.

6. Съхраняването на учебниците след края на учебната година се извършва от домакина на училището в помещения, които се определят със заповед от Директора на учебното заведение.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА: ПЛАН-ПРИЕМ

Чл.266 (1) Учениците се приемат или преместват в държавните и в общинските училища на места, определени с училищния, с държавния или с допълнителния държавен план-прием.

(2) Приемане на ученик е всеки случай на:

1. записване в I клас преди началото на съответната учебна година, както и всички случаи на записване за първи път в училищното образование;

2. записване преди началото на съответната учебна година в V клас,

(3) Всеки случай извън случаите по ал. 2 на записване на ученика в друго училище или в друга паралелка на същото училище е преместване.

Чл.267 (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I, V клас;

2. броя на местата, в паралелките в I, V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.

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

4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

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

Чл.268 Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл.269 (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл.270 (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

Чл.271 (1) Над утвърдения училищен план прием може да се приеме ученик в I клас, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на детето е променен след изтичане на срока за подаване на заявление за участие в приема по чл. 43 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование от друго населено място в прилежащия район на училището;

2. условията на физическата среда на училището позволяват това;

3. при приема по чл. 43 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл. 43, ал. 3, т. 1 - 3 включително от същата наредба.

(2) Когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Ако броят на учениците в паралелките от I клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.272 Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл.273 За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

Чл.274 (1) Учениците могат да се преместват на свободни места , както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
 2. от VII клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
- (3) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.
- (4) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.
- (5) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

Чл.275 (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;
 2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.
- (2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.
- (3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
- (4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл.276 (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

(2) Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

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

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

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

(5) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 3 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

Чл.277 (1) Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 от ЗПУО се организират по ред и условия определени от директора на приемащото училище.

(2) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА: УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИТЕ ПЪТУВАНИЯ

Раздел I. Ред и условия за ученически пътувания, свързани с участия на ученици на проява, изява, мероприятие и др.

Чл.278. В срок до 20 дни преди планираната дата за участие/провеждане на проява, изява, мероприятие отговорно лице представя на директора доклад по образец/ **приложение №1 към Глава XIV, от ПДУ** / за одобряване.

Чл.279. В тридневен срок след одобрението на доклада директорът на училището издава заповед за организиране на мероприятията .

Чл.280. В срок до 15 дни преди планираната дата за участие/провеждане на проява, изява, мероприятие комисията изготвя списък на учениците-участници в организираната проява, изява, мероприятие с трите имена, дата, година на раждане, клас /**приложение №2 към Глава XIV, от ПДУ** /

Чл.281. В срок до 15 дни преди планираната дата за участие/провеждане на проява, изява, мероприятие комисията по организиране участието на ученици на проява, изява или мероприятие:

/1/. набира най- малко 2 оферти от лицензирани транспортни фирми за осъществяване на превоза .

/2/. всяка оферта на лицензирана транспортна фирма заедно с придружително писмо се входираща при ЗАС на училището .

/3/. комисията по организиране съставя протокол за избор на лицензирана транспортната фирма и го представя на директора за одобряване и последващи действия.

/4/. при избора на превозвач за реализиране на извозването комисията да съблюдава следните необходими документи- лиценз на превозвача , категоризация на МПС, с което ще извозват учениците, технически преглед, застраховка „Гражданска отговорност”, застраховка на местата в МПС и застраховка на учениците .

/5/. в случай, че са налице ученици без застраховка комисията /ръководителя на групата създава организация за застраховане на учениците до 14 дни преди пътуването. /**приложение № 3 към Глава XIV от ПДУ** /

Чл.282. В срок до 15 дни преди планираната дата за участие/провеждане на проява, изява, мероприятие определената комисия информира родителите за провеждане на организирана проява, изява или мероприятие чрез уведомително писмо и декларация за информирано съгласие на родителите /**приложение № 4 и № 6 към Глава XIV, от ПДУ**/

Чл.283. В срок до 14 дни преди пътуването директорът издава заповед за провеждане на пътуването.

Чл.284. В срок до 13 дни преди планираната дата за участие/провеждане на проява, изява, мероприятие определеният по заповед председател на комисията провежда инструктаж на учениците срещу подпис за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на ученически пътувания. **приложение № 5 и №7 към Глава XIV, от ПДУ**

Чл.285. Участието на учениците на организираната проява, изява или мероприятие се реализира в случай, че в 7-дневен срок от представяне на информацията в РУО- Бургас не е постъпило отрицателно становище от началника на РУО.

Чл.286. По време на осъществяването на проява, изява или мероприятие главният ръководител се задължава да носи заверено копие от пълния комплект с документи.

Чл.287. Пълният комплект с документи в оригинал се съхраняват до 1 година при секретар-касиера на училището , а след това- в архива на училището.

Чл.289. В случай, че проявата, изявата или мероприятието се провеждат в учебно време :

/1/ Командираните учители в срок до 14 дни преди планираната дата на пътуването представят на директора доклад за извършено преструктуриране на учебното съдържание.

/2/ Отсъствията на учениците, участници в дадената проява, изява или мероприятие се извиняват от класните ръководители според утвърдения списък на участниците за периода на участието им .

Чл.290. В случай, че проявата, изявата или мероприятието е свързана с реализиране на дейности по даден проект освен описаната училищна документация се изготвя и необходимата документация за нуждите на проекта по реализиране на ученическото пътуване.

Раздел II Условия и ред за организиране на туристическите пътувания на ученици с обща цена

Чл.291. (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

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

(4) В срок до 20 дни преди планираната дата за ученическото пътуване с обща цена отговорно лице представя на директора доклад по образец /приложение № 1 от ПДУ/ за одобряване и последващи организационни действия.

Чл. 292. В триденен срок след одобрението на доклад за ученическото пътуване с обща цена директорът на училището издава заповед за организиране на мероприятието .

Чл. 293. В срок до 15 дни преди планираната дата за ученическото пътуване с обща цена комисията по организиране на ученическо пътуване с обща цена изготвя списък на учениците-участници в ученическото пътуване с трите имена, дата, година на раждане, клас и представя на директора за одобрение. /приложение № 2 от ПДУ /

Чл. 294 В срок до 15 дни преди планираната дата за ученическото пътуване с обща цена комисията по организиране :

/ 1/ набира най- малко 2 оферти от лицензирани туристически фирми за осъществяване на ученическото пътуване с обща цена .

/ 2/ всяка оферта на лицензирана туристическа фирма заедно придружително писмо се входираща при ЗАС на училището .

/3/ комисията по организиране съставя протокол за избор на лицензирана туристическа фирма и го представя на директора за одобряване и последващи действия.

/4/ . при избора на туроператора комисията да съблюдава следните необходими документи-договор между туристическата фирма и превозвач / при необходимост/ , лиценз на туроператора, лиценз на превозвача , категоризация на МПС, с което ще извозват учениците, технически преглед, застраховка „Гражданска отговорност ”, застраховка на местата в МПС и възможности за застраховка на учениците

/5/. в случай, че са налице ученици без застраховка комисията / ръководителя на групата създава организация за застраховане на учениците до 14 дни преди пътуването. /приложение № 3 към Глава X IV от ПДУ

Чл. 295. В срок до 15 дни комисията по организиране на ученическо пътуване с обща цена изпраща на родителите за провеждане на туристическото пътуване чрез уведомително писмо с програма за пътуването по образец и декларация за информирано съгласие на родителите /приложение № 4 , № 6 към Глава XIV, от ПДУ /

Чл. 296. В срок до 14 дни преди планираната дата на пътуването директорът издава заповед за провеждане на пътуването с обща цена.

Чл. 297. В срок до 13 дни комисията по организиране на ученическо пътуване с обща цена определят по заповед председател на комисията провежда на учениците срещу подпис инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на ученическото пътуване с обща цена. //приложение № 5 и № 7 от ПДУ /

Чл. 298. В срок до 13 дни преди планираната дата на пътуването директора заедно с комисията изготвят проект на договор за организирано туристическо пътуване между избрания лицензиран туроператор и ОУ“Христо Ботев“ с.Мъглен

Чл. 299 . В случай, че на ученическо пътуване с обща цена се провежда в учебно време :

/1/ Командированите учители в срок до 14 дни преди планираната дата на пътуването представят на директора доклад за извършено преструктуриране на учебното съдържание.

/2/ Отсъствията на учениците, участници в на ученическо пътуване с обща цена се извиняват от класните ръководители според утвърдения списък на участниците за периода на пътуването им

Чл. 300. В срок до не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на пътуването директора или ЗД по УД представят в РУО-Бургас писмо по образец заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване по чл. 79, ал. 4 от Закона за туризма.

Чл. 301. Пътуването с обща цена се реализира в случай, че в срок от 7 работни дни от представяне на документите за одобряване в РУО- Бургас не е постъпило отрицателно становище от началника на РУО.

Чл. 302. Сключването на договора с избрания регистриран туроператор, съдържащ задължителни реквизити по чл.3 от Наредбата се осъществява след одобряване от Началника на РУО - Бургас

Чл.303. В срок не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване комисията/определеният ръководител на групата изисква документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване.

Чл.304. По време на осъществяването на ученическо пътуване с обща цена главният ръководител се задължава да носи заверено копие от пълния комплект с документи.

Чл. 305. Пълният комплект с документи в оригинал се съхраняват до 1 година при ЗД по УД на училището , а след това - в архива на училището.

Чл. 306. В случай, че проявата, изявата или мероприятиято е свързана с реализиране на дейности по даден проект освен описаната училищна документация се изготвя и необходимата документация за нуждите на проекта по реализиране на ученическото пътуване.

Раздел III. Изисквания при провеждането на туристическите пътувания

Чл. 307. За персонал, обслужващ провеждането на туристическите пътувания, могат да се определят учители и други педагогически специалисти, възпитатели и медицински специалист - по преценка на директора на училището, а за туристически пътувания извън страната - и представители на съответния туроператор.

Чл. 308. (1) Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на учениците - един възрастен на всеки 10 - 15 ученици.

(2) За всяка група ученици за туристическо пътуване се определят лица за ръководители на групата, като директорът на училището определя едно от тях за главен ръководител на групата.

(3) За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага с комплекта документи.

Чл. 309. За осъществяване на различните форми на туристически пътувания туроператорът осигурява според необходимостта правоспособни екскурзоводи, вписани в съответния списък - част от Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма.

Раздел IV. Изисквания към участниците в различните форми на туристически пътувания

Чл. 310. За участие в туристическите пътувания не се допускат ученици, които са: 1. с декомпенсирани хронични заболявания; 2. контактни на заразни болести; 3. заболели от заразни болести;

Чл. 311. Участниците в туристическите пътувания извън страната задължително се застраховат от туроператора при условията на чл. 72 от Закона за туризма.

Раздел V. Мерки за опазване на живота и здравето на учениците по време на туристическите пътувания

Чл. 312. Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване на живота и здравето на учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, попечителите, настойниците.

Чл. 313. Туроператорът съвместно с главния ръководител на групата предприемат мерки за опазване на живота, здравето и сигурността на учениците в зависимост от специфичните условия на туристическото пътуване и мястото на провеждането му.

Раздел VI. Изисквания към транспорта при организираните ученически туристически пътувания с обща цена

Чл. 314. Туристическите пътувания могат да се провеждат на територията на България и извън нея с наземен, воден и въздушен транспорт.

Чл. 315. (1) Туристическите пътувания на деца и ученици с автобусен транспорт се извършват само в светлата част на денонощието.

(2) Маршрутът и времето за пътуването се съгласуват писмено в договора между туроператора и директора на училището.

(3) По време на пътуванията по ал. 1 на учениците се осигурява най-малко 8 часа нощувка в рамките на денонощието.

Чл. 316. Превозът с автобуси на ученически групи се извършва в съответствие с изискванията на Закона за автомобилните превози, Закона за движението по пътищата и издадените въз основа на тях подзаконовни нормативни актове.

Чл. 317. (1) За всяко туристическо пътуване съответният превозвач е длъжен да осигури в превозното средство аптечна чанта, както и шини за имобилизация на горен и долен крайник и врат, въже с дължина 50 м и голям фенер - акумулаторен.

(2) Аптечната чанта по ал. 1 е комплектувана с медицински изделия съгласно изискванията на Инструкция № 1 от 2008 г. за съдържанието на аптечките на моторните превозни средства, издадена от министъра на здравеопазването.

Раздел VII. Изисквания при настаняването на учениците по време на туристическите пътувания

Чл. 318. (1) Настаняването на ученици - участници в туристически пътувания, се извършва в обекти, които са категоризирани места за настаняване съгласно Закона за туризма, вписани в Националния туристически регистър и в Публичния регистър на обектите с обществено предназначение, поддържан от регионалните здравни инспекции съгласно чл. 36, ал. 3 от Закона за здравето.

(2) Настаняването извън територията на страната на ученици - участници в туристическо пътуване, се извършва в обекти, получили категория по съответната национална туристическа класификация и подлежащи на контрол съгласно националното законодателство на съответната държава.

Чл. 319. При настаняване на ученици главният ръководител на туристическото пътуване задължително: 1. изготвя поименно разпределение на учениците, по стаи, което се оставя на разположение на рецепцията в обекта на настаняване или на друго подходящо място в него; 2.

осигурява провеждането от хотелиера или от негов служител на инструктаж на групата за местоположението на пожарогасителите и на аварийните изходи на обекта.

Чл. 320. Ръководителите на съответното туристическо пътуване се настаняват в помещения в максимална близост до помещенията на настанените ученици.

Чл. 321. (1) В местата за настаняване по чл. 19, ал. 1 се прилагат здравните изисквания, определени в наредбите по чл. 34, ал. 2 от Закона за здравето, и в тях е задължително: 1. да има обособени отделни спални и санитарно-хигиенни помещения за момичета и момчета; 2. помещенията за спане да могат да се заключават, като е осигурена възможност вратите да могат да се отварят от ръководителите на съответното туристическо пътуване при произшествие; 3. да има подходящо място за съхранение на багажа и личните вещи на учениците; 4. балконите към помещенията за спане да са стабилни и безопасени; 5. парапетите на стълбищата да са стабилни и безопасни; 6. електрическите контакти в обекта да са безопасени.

(2) На територията на обектите по ал. 1 е забранено поставянето на игрални автомати и други технически устройства, предлагането на хазартни игри, както и тяхното рекламиране.

(3) В обектите по ал. 1 трябва да е ограничен достъпът до телевизионни канали и предавания, предназначени за възрастни.

(4) Максималният допустим брой легла в спалните помещения в обектите по ал. 1 е четири с изключение на туристическите хижи, туристическите учебни центрове и туристическите спални.

Чл. 322. В обектите за настаняване хотелиерът е длъжен да осигури информацията по чл. 3а от Наредбата за осъществяване правото на достъп до медицинска помощ.

Раздел VIII. Изисквания към храненето на ученици при туристически пътувания, провеждани на територията на страната

Чл. 323. Храненето на учениците по време на туристическите пътувания се извършва при спазване на Наредба № 37 от 2009 г. за здравословно хранене на учениците.

Чл. 324. (1) Храненето на ученици по време на туристическите пътувания се извършва само в обекти, регистрирани по реда на Закона за храните и категоризирани съгласно Закона за туризма.

(2) В обектите по ал. 1 трябва да се спазват изискванията на европейското и националното законодателство в областта на храните и предлаганите храни на ученици по време на туристическите пътувания трябва да отговарят на изискванията на Наредба № 9 от 2011 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата, както и към храни, предлагани при организирани мероприятия за деца и ученици.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА: ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът е изготвен в съответствие със ЗПУО и в съответствие с ДОС .

§2. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи и институционални програми:

-за Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и

-за Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

-Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

§3. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – педагогическия съвет и подлежи на актуализиране през учебната година.

§4. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§5. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия персонал и учениците и техните родители.

§6. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ, а учениците съгласно ЗПУО.

§7. По смисъла на този правилник:

1. "Автор" е физическо лице или физически лица, които в резултат на творческа дейност са създали:

а) учебник и/или учебен комплект, които се ползват в системата на училищното образование;
б) проект на учебник и/или проект на учебен комплект, с който да участват в открита от Министерството на образованието и науката процедура по оценяване и одобряване.

2. "Болничен учител" е учител, който е назначен само за обучение на деца и ученици по време на техния престой за лечение в болница.

3. "Българи, живеещи извън Република България" са българите по смисъла на чл. 2 от Закона за българите, живеещи извън Република България.

4. "Възраст за даден клас" е съответната за този клас възраст на учениците, които са постъпили в I клас в учебната година с начало в годината на навършването на 7-годишната им възраст, не са повтаряли нито един от предишните класове, не са пропускали учебна година и не са завършвали повече от един клас за една учебна година.

5. "Дейности, които са обект на държавна политика" са дейностите, изпълнявани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, до които децата и учениците имат осигурен равен достъп и са пряко свързани с отглеждането, възпитанието и обучението им, придобиването на основно и средно образование и/или професионална квалификация или с подкрепа на личностното им развитие. Тези дейности нямат икономически характер, определят се с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и се финансират изцяло или частично от държавния бюджет в съответствие с този закон и при условия, по ред и в размери, определени от Министерския съвет.

6. "Дете или ученик в риск" е дете или ученик:

а) без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;

б) жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;

в) в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

7. "Дете или ученик с изявени дарби" е дете или ученик с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

8. "Държава членка" е държава – членка на Европейския съюз, или държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или Конфедерация Швейцария.

9. "Електронно издание" е информация, представена в цифрова форма, чрез използване на общоприет стандарт за нейното визуализиране на компютър, мобилно устройство, телевизор с мрежова свързаност или друго подобно устройство, която включва учебно съдържание, тестове, справочни материали, връзки към външни ресурси, речници, образователни игри, мултимедия, изображения, аудио- и видеоклипове, анимации, виртуална реалност и други, даваща възможност за гъвкаво, интерактивно и адаптивно обучение, без ограничение на времето и мястото и начина на достъп, навсякъде и по всяко време.

10. "Издател на познавателна книжка, учебник и учебен комплект" е физическо лице, регистрирано по реда на Търговския закон, или юридическо лице, на което авторите са предоставили авторските си права за участие в открита от Министерството на образованието и науката процедура по оценяване и одобряване, както и за последващите от това дейности по отпечатване и разпространение.

11. "Квалификационен кредит" е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по чл. 222, ал.

1. Един квалификационен кредит се присъжда за 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.

12. "Ключови компетентности" са комплекс от взаимозависими знания, умения и нагласи или отношения, необходими за личностното развитие на индивида през целия живот, за

изграждането на активна гражданска позиция и участие в социалния живот, както и за пригодността му за реализация на пазара на труда, определени на национално равнище в съответствие с Европейската референтна рамка за ключовите компетентности за учене през целия живот, приета с Препоръка на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2006 г.

13. "Курс за оgramотяване" е обучение за придобиване на компетентности за началния етап на основното образование, достатъчни за продължаване на образованието в следващ етап.

14. "Майчин език" е езикът, на който говорят в семейството си децата и учениците от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;

15. "Образователна среда" е съвкупност от условия, фактори и елементи, гарантиращи ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие на всички заинтересовани страни за постигане на устойчивост при функционирането на системата на предучилищното и училищното образование.

16. "Обучителни организации" са организации, създадени в съответствие с Търговския закон, Закона за юридическите лица с нестопанска цел или Закона за кооперациите, за осъществяване на дейност по обучение, поддържане и повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

17. "Обща европейска езикова рамка" (за учене, преподаване и оценяване) е акт на Съвета на Европа, изготвен в съответствие с Препоръки R (82) 18 и R (98) 6 на Комитета на министрите "за постигане на по-голямо единство между страните членки", който представлява обща основа за разработване на учебни програми по чужди езици, нормативни актове, изпити и учебници. Тя определя знанията и уменията, които трябва да бъдат придобити по чужд език за целите на успешната комуникация чрез нивата на компетентност, които позволяват да се измери напредъкът на обучавания както на всеки етап от обучението, така и в дългосрочен план.

18. "Отпадане от училище" е отписването от училище на ученик до 18-годишна възраст на основание чл. 173, ал. 2, т. 2 и 3 преди завършване на последен гимназиален клас, ако лицето не е записано в друго училище.

19. "Печатно издание с електронен вариант" е печатно издание с версия, представена в цифрова форма, даващо възможност за визуализиране на процеси, явления и действия и за интерактивно обучение.

20. "Повторно" по смисъла на чл. 347 – 351 е нарушението, извършено след една година от влизането в сила на наказателното постановление, с което на лицето е наложено наказание за същото нарушение.

21. "Преждевременно напуснал училище" е лице на възраст между 18 и 24 години, завършило най-много основно образование, което не участва в никаква форма на образование или обучение.

22. "Приобщаващо образование" е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете или ученик и на разнообразието от потребности на всички деца и ученици чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата и учениците във всички аспекти на живота на общността.

23. "Психо-социална рехабилитация" е комплекс от дейности за подпомагане на учениците със затруднения, увреждане или разстройство на тяхното психично здраве за постигане на оптимално ниво на самостоятелност и за придобиване и прилагане на умения, необходими за пълноценно участие в училище.

24. "Ресурсно подпомагане на деца и ученици" е осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, основана на оценката на потребностите на децата и учениците, което включва осъществяване на дейности от специалисти, насочени към личностно развитие на децата и ученици със специални образователни потребности, и с оглед постигане на целите, заложили в плановете за подкрепа и в индивидуалните им учебни програми.

25. "Рехабилитация при комуникативни нарушения" е комплекс от дейности за подпомагане на деца и ученици със затруднения, увреждане или разстройство на езика, говора, познавателните процеси и социалното поведение.

26. "Родител" е лицето, което упражнява родителските права по смисъла на Семейния кодекс.
27. "Специални образователни потребности" на дете и ученик са образователните потребности, които може да възникнат при сензорни увреждания, физически увреждания, множество увреждания, интелектуални затруднения, езиково-говорни нарушения, специфични нарушения на способността за учене, разстройства от аутистичния спектър, емоционални и поведенчески разстройства.
28. "Ученик с хронични заболявания" е ученик със среднотежки, компенсирани и реконвалесцентни форми на съответното хронично заболяване.
29. "Учител-наставник" е учител, който подпомага стажант-учител или новоназначен учител и му оказва методическа подкрепа за ефективното включване в образователния процес, мотивира професионалното усъвършенстване и кариерно развитие.
30. "Финансиращ орган" е първостепенният разпоредител с бюджет по смисъла на Закона за публичните финанси, от чийто бюджет се финансират дейностите в училището, в детската градина, центъра за подкрепа за личностно развитие или в специализираното обслужващо звено и по ред, определени с международни спогодби, по които Република България е страна.