

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 година

Правилникът за дейността на училището е приет с Протокол № 9/09.09.2025г. от заседание на Педагогическия съвет и е утвърден със Заповед № 996/12.09.2025 г. на директора.

Сапарева баня

Съдържание:

ГЛАВА ПЪРВА *Общи приложения*

ГЛАВА ВТОРА *УЧИЛИЩЕ*

РАЗДЕЛ I *ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ*

РАЗДЕЛ II *Средно Училище*

ГЛАВА ТРЕТА *ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ*

РАЗДЕЛ I *ПЛАН-ПРИЕМ, ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ*

РАЗДЕЛ II *ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ*

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ III *ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ*

РАЗДЕЛ IV *ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ*

РАЗДЕЛ V *СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ*

РАЗДЕЛ VI *ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ*

РАЗДЕЛ VII *ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС*

РАЗДЕЛ VIII *ПРИЗНАВАНЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ, ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ*

РАЗДЕЛ IX *СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ*

РАЗДЕЛ X *ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ*

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА *УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО*

РАЗДЕЛ I *ДИРЕКТОР*

РАЗДЕЛ II *ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ*

ГЛАВА ПЕТА *УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ*

РАЗДЕЛ I *ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ*

РАЗДЕЛ II *ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ ОТНОСНО ПРЕВЕНЦИЯТА НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО*

РАЗДЕЛ III *УЧЕНИЦИ*

РАЗДЕЛ IV *ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ*

РАЗДЕЛ V *РОДИТЕЛИ*

РАЗДЕЛ VI *Работа в условията на COVID-19*

РАЗДЕЛ VII *ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ*

ГЛАВА ШЕСТА *РИТУАЛИЗАЦИЯ*

РАЗДЕЛ I *ЗНАМЕНОСЕЦ,*

РАЗДЕЛ II *РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА В УЧИЛИЩЕ*

ГЛАВА СЕДМА *ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ*

РАЗДЕЛ I *ФИНАНСИРАНЕ*

РАЗДЕЛ II *РЕД ЗА ПРЕДАВАНЕ, ПОЛЗВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА БЕЗПЛАТНИ УЧЕБНИЦИ*

РАЗДЕЛ III *ИЗПОЛЗВАНЕ НА НАЛИЧНАТА УЧИЛИЩНА МТБ*

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1. (1) С този правилник се определят структурата и функциите на училищното ръководство, организацията и ръководството на образователния процес, правата и задълженията на учителите, учениците и родителите в СУ "Христо Ботев", гр. Сапарева баня. Разработен е на базата на Закона за предучилищното и училищното образование и правилника за неговото прилагане, Наредбата за приобщаващо образование, Закона за професионалното образование, Наредба за статута на професионалното развитие на директора и другите педагогически специалисти.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

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

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

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;

2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при училищното образование;

5. запазване и развитие на българската образователна традиция;

6. хуманизъм и толерантност;

7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;

9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;

10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Чл. 3 (1) Основните цели на училищното образование са:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.

2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност и българското национално самосъзнание.

3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности.

4. Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие.

5. Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им.

6. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.

7. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие.

8. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин.

9. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания.

10. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

11. Придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки.

12. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(2) Училището провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

Чл. 4 (1) Системата на училищното образование осигурява условия за придобиване на основно и средно образование и на професионална квалификация.

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

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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. 5. (1) Задължителното предучилищно и училищно образование в държавните и в общинските училища е безплатно за учениците.

(2) Училищното образование в държавните и в общинските училища е безплатно и след задължителната училищна възраст за:

1. българските граждани;
2. гражданите на друга държава членка;
3. гражданите на трети държави:

(3) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение в държавните и в общинските детски градини и училища в Република България при условията и по реда за българските граждани.

(4) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията с цел придобиване на средно образование.

(5) Извън случаите по ал. 2 граждани на трети държави, навършили задължителната училищна възраст, се обучават в държавните и в общинските училища срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

Чл.6. Приемът на деца и ученици се извършва в началото на всяка учебна година и в началото на всяка образователна степен.

Чл. 7. (1) Предучилищното и училищното образование в Република България е светско.

(2) В системата и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл.8. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор.

(2) Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители.

Чл. 9 (1) Официалният език в СУ "Христо Ботев" гр. Сапарева баня е българския.

(2) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование чрез:

1. обучение по образователното направление и по учебния предмет Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;
3. процеса на общуване

(3) За учениците, за които българският език не е майчин, са създадени допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Овластяването и прилагането на книжовноезиковите норми на българския език от учениците е обект на проверка и оценка от учителя в учебните часове по учебния предмет Български език и литература.

(5) Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания.

(6) Спазването на книжовноезиковите норми в системата се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА ВТОРА

УЧИЛИЩЕ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 10. (1) СУ "Христо Ботев" се представлява от директора.

(2) (1) СУ "Христо Ботев" е общинско училище, финансирано основно от бюджета на община Сапарева баня. В него могат да се обучават и ученици от други общини.

Чл. 11. (1) Като общинско училище може да бъде преобразувано или закрито само от министъра на образованието и науката по мотивирано предложение на кмета на общината след решение на общинския съвет и становище на РУО.

(2) Предложенията по ал.1 за нова учебна година се правят не по-късно от 31 март на съответната календарна година.

Чл. 12. (1) Училището има право на:

1. наименование – **Средно училище „Христо Ботев“** и символи (знаме, лого, униформа);

2. седалище и официален адрес – **гр. Сапарева баня, ул. „Княз Борис“ N3;**

3. собствен кръгъл печат

4. банкова сметка;

5. данъчен номер и код по Булстат.

(2) Средно училище "Христо Ботев" гр. Сапарева баня има право да:

1. притежава собствено недвижимо имущество и да се разпорежда с него;

2. предоставя имуществото си под наем, да извършва педагогически услуги и учебно-производствена дейност, ако това не е във вреда на образователния и възпитателния процес и са спазени санитарно - хигиенните изисквания;

3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

4. създава и натрупва фондове;

5. определя вътрешната си организация и училищните символи и ритуали;

6. подбира кадрите си;

7. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;

8. издава държавни документи за завършен клас и образователна степен;

9. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

(3) Средно училище “Христо Ботев” гр. Сапарева баня носи отговорност за:

1. изпълнение на държавните образователни стандарти;

2. създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението;

3. законосъобразно изразходване на бюджетните и извънбюджетните средства и опазване на материално – техническата база;

4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно – възпитателния процес.

Чл.13 Средно училище “Христо Ботев” гр. Сапарева баня, разполага на територията си със собствен закрит плувен басейн, който се ползва от учениците в избираемите часове в утвърден график. За ученици и персонала на училището, басейна се предоставя за ползване напълно безплатно в утвърден график.

Чл.14 (1) Като средищно училище на община Сапарева баня, училището организира превоз на ученици от близките населени места – село Ресилово, село Овчарци, село Сапарево до град Сапарева баня в двете посоки ежедневно в утвърден график.

(2) Придружаването на учениците в училищните автобуси се осъществява от дежурни учители на автобуса с утвърден график.

(3) График на училищните автобуси:

1. Сутрин

От с. Ресилово 7.20 – първи автобус, 7.40ч., втори автобус – 7.45ч. с. Овчарци посока гр. Сапарева баня

От с. Сапарева 7.40ч. - 7.45ч. кв. Гюргево посока гр. Сапарева баня

2. Обяд

От гр. Сапарева баня 13.10ч. за с. Ресилово

От Сапарева баня 13.10ч. за с. Сапарево

От Сапарева баня – 13.50 за с. Ресилово

От Сапарева баня – 13.50 за с. Сапарево

3. След обяд

От Сапарева баня 16.40ч. за с. Сапарево

От Сапарева баня – 16.40ч. за с. Ресилово

Чл. 15 Училището се простира на два етажа, разполага с два оборудвани компютърни кабинета, два физкултурни салона/ голям и малък/, кулинарен кабинет за провеждане на професионалното обучение, STEM център, класни стаи и кабинети на психолог, логопед, ресурсен и медицински кабинет.

Чл. 16 На територията на училището има столова за изхранване на учениците.

РАЗДЕЛ II

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ

Чл. 17. СУ „Христо Ботев” е образователно – възпитателна институция в системата на образованието, което осигурява завършването на клас и придобиването на съответна степен на образование.

Чл. 18 (1) Училищното образование е основно и средно.

(2) 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,
2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

(3) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително,
2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

Чл. 19. (1) Според подготовката училищното образование е общо и професионално.

(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

(3) Професионалното образование се осъществява в средната степен – в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка.

Чл. 20. (1) Училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книги,

учебници и учебни комплекти за учениците от I до XII клас включително при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците от II до XII клас включително, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с обществен съвет.

Чл. 21. (1) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа СУ “Христо Ботев” гр. Сапарева баня се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

(2) В Средно училище „Христо Ботев“, гр. Сапарева баня се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(3) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

Чл. 22. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

Чл. 23. (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/задължителна подготовка;
2. раздел Б – избираеми учебни часове/задължително избираема подготовка;
3. раздел В – факултативни учебни часове/свободно избираема подготовка.

(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.

Чл. 24. Средно училище „Христо Ботев“, гр. Сапарева баня работи по рамкови учебни планове.

Чл. 25. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

Чл. 26. (1) Средно училище „Христо Ботев“, гр. Сапарева баня въз основа на рамковия 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.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

(5) През учебната 2025/2026 г. в СУ „Христо Ботев“ се обучават ученици в следните специалности.

(а) за VIII клас:

1. Специалност: Екскурзовод,
- професия: Екскурзовод.

срок на обучение 5 години.

2. Специалност: Организация на хотелиерството
професия: Хотелиер
срок на обучение 5 години.

ГЛАВА ТРЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
РАЗДЕЛ I
ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 27. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата в паралелките в I и V клас;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

Чл. 28. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 29. (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 до 10 април информира началника на регионалното управление на образованието и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 30. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или за преместване в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

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

(4) Преместването на ученици от I до X клас в друга паралелка се извършва при наличието на свободни места след подаване на заявление съгласно изискванията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

(5) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

(6) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

(7) Свободните места се обявяват в три дневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.

Чл. 31. (1) Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:

1. от I до VI клас – през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
4. в XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

(2) В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VII и XII клас извън сроковете по ал. 1, т. 2 - 4 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 32 (1) Учениците от I до VII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения училищен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището.
2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;
3. при преместване на ученик в I клас в приема са били приети всички заявени желание за участие.

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

Чл. 33. Ученици от училища в чужди държави, които имат българско гражданство, но са принудени да напуснат чуждата държава, в която се обучават, поради въоръжен конфликт, гражданска война, чужда агресия, нарушаване на човешките права или насилие в големи размери на територията на съответната държава или в отделен район от нея и които не притежават документ за завършен клас, етап или степен на образование, влезли и останали на територията на Република България, се

приемат или преместват, обучават се в съответния клас на училищното образование в държавно или в общинско училище в Република България и валидират необходимите компетентности при условията и по реда на раздел II от Наредба № 3 от 6.04.2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила.

Чл. 34. (1) В първи клас постъпват деца на 7 год., навършени в съответната календарна година, по желание на родителите или настойниците. Деца навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

Чл. 35. За деца, които следва да постъпят в I клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага за една учебна година по предложение на екипа на комплексно педагогическо оценяване към РУО.

Чл. 36. За учениците, постъпили в I клас, училището изпраща сведения до 30 септември в общината.

Чл. 37. (1) Учениците от I до VII клас могат да се преместват в друго училище през цялата учебна година. Преместването се извършва с заявление в желаното училище, а удостоверение за преместване, издадено от директора на училището се изпраща по служебен път.

(2) След издаването на удостоверението за преместване директорът на училището уведомява писмено общината, където ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи на задължително обучение.

(3) Директорът на приемащото училище в 7 дневен срок от записването на преместения ученик писмено уведомява общината по местоживеенето му и директора на училището, в което се е обучавал.

Чл. 38. (1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основно образование се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

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

Чл. 39. (1) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(2) В случай че училището, издало оригиналния документ е закрито, заинтересованото лице подава молба до училището, където се съхранява училищната документация.

(3) Когато училищната документация не се съхранява в друго училище, дубликатът се издава от училище, определено от началника на РУО – гр. Кюстендил въз основа на издаден документ от Държавния архив.

(4) В случай че липсва училищната документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по съдебен ред.

Чл. 40. (1) Дубликатът се издава по образец съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на образованието.

(2) За издаване на дубликат се заплаща такса, определена със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 41. Документите се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

Чл.42. (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 г.

2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди

- за дейността – 20 г.

- по трудовите правоотношения (ТПО) – 50 г.

3. Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки – 5 г.

4. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция, и класьори с кореспонденцията – 10 г.

5. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 г.

6. Свидетелство за дарения - 20 г.

7. Летописна книга - постоянен

8. Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна, индивидуална,

комбинирана и дистанционна форма на обучение - 50 г.

9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години - 5 г.

10. Дневник VIII-XII клас - 5 г.

11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие - 5 г.

12. Личен картон/Лично образователно дело- 50 г.

13. Доклади и протоколи за допускане до изпити:

1) доклад за допускане до държавни зрелостни изпити и за придобиване на средно

образование и/или до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – 5 г.

2) доклад за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка – 50 г.

3) Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити и за придобиване на средно образование и/или до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – 50 г.

14. Протоколи за провеждане на изпити: – 5 г.

1) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит – 5 г.

2) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация – 5 г.

15. Протоколи за резултати от изпити: - 50 г.

1) Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит

2) Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап

3) Протокол за оценки от държавните зрелостни изпити – 50 г.

16. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация – 50 г.

17. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация-50 г.

18. Регистрационна книга за издадените удостоверения - 50 г.

19. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения - 50 г.

Чл. 43 (1) В СУ има видеонаблюдение за обработване, за съхранение и защита на лични данни при видеонаблюдение, което е описано подробно в процедура по видеонаблюдение.

1. При видеонаблюдение на СУ „Христо Ботев“ се наблюдават: учебните стаи; коридори; входно.изходните точки; прилежащите площи и площадки за спорт;

2. При провеждане на ДЗИ и НВО се оборудват и канцеларии за разпечатване и окомплектоване на изпитните материали.

(2) Охрана – назначено лице което отговаря за пропускателния режим в сградата. Позициониран е на парадния вход на училището. Пропускателния режим се осъществява като се записват в дневник на входа и при следния ред:

1. Народни представители, министрите, зам.- министри и гл. секретари на министерства, съдиите от Върховните съдилища, прокуратури, главния прокурор, кметът на община и представители на министерството на образованието и науката в т.ч и регионалното управление на образованието, служителите за сигурност и обществен ред както и др. служители на органи и институции, при изпълнение на служебните си задължения могат да влизат при показана служебна карта.

2. Външни лица, желаещи да посетят директора, зам.директор се допускат след като получат изрично потвърждение от тях.

3. Представители на медии, се допускат след представяне на журналистическа карта и уведомление на директора на институцията.

(3) В процеса на видеонаблюдение се съхраняват всички лични данни, получени чрез автоматично денонощно видеонаблюдение (видео образ) за движението на ученици, служители и посетители на СУ „Христо Ботев“.

1. Личните данни, събирани при видеонаблюдението са необходими за индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност с цел опазване и сигурност на учениците, както и за предоставяне на необходимата информация на компетентните държавни органи.

2. Личните данни се предоставят на трети лица на основание изпълнение на нормативните актове, регламентиращи необходимостта от предоставяне на лични данни.

3. Обработваните лични данни се обявяват за служебна тайна и се забранява тяхното разпространяване на трети лица под каквато и да е форма.

(4) Служители, обработващи лични данни при видеонаблюдение в СУ „Христо Ботев“ са лицата, отговарящи за видеонаблюдение и лицата, имащи достъп до резултатите от видеонаблюдението, както и ЗД АСД

1. Служителите, обработващи лични данни са задължени да спазват процедурата и да изпълняват добросъвестно задълженията си определени в нея.

2. На служителите, обработващи личните данни е забранено да изнасят

видеозаписи от охранителни камери, както и снимането, правенето на аудио и видео записи от компютрите или мониторите с телефони или други технически устройства.

3. Ако в резултат на действията на съответния служител, който обработва лични данни, са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство, или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

(5) Информирание на лицата чиито данни се обработват при видеонаблюдение

1. СУ „Христо Ботев“ има задължение да информира всяко лице преди да събере неговите лични данни за/при определени обстоятелства.

2. СУ „Христо Ботев“ е длъжно да информира физическите лица за извършването на видеонаблюдение чрез информационни табели, поставени на подходящи места.

(6) Съхраняване на лични данни

1. Съхраняването на личните данни, събрани чрез видеонаблюдение се извършва само при необходимост, съгласно Вътрешни правила за съхранение и унищожаване на лични данни.

2. Съхраняването на личните данни се извършва на DVR и сървър на училището, като достъпът е защитен с парола.

(7) Архивиране и унищожаване

1. Всички видео записи от видеонаблюдението се съхраняват в сградата на училището на DVR устройствата в защитено помещение с достъп единствено от РН ИКТ. Същите се съхраняват до 30 /тридесет/ дни максимален срок.

2. Унищожаването става чрез автоматично препокриване на записа.

3. Видеозаписите, съдържащи данни за извършено нарушение на обществения ред или престъпление, се предават по съответния ред на правоохранителните органи.

(8) Достъп до лични данни

1. Представителите на държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи (писмени разпореждания на съответния орган), в които се посочва основанието и имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

2. Всяко лице, чиито лични данни се обработват при „Видеонаблюдение“ има право на достъп до тях по реда определен във ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ ГРАД САПАРЕВА БАНЯ.

Чл. 44. Средно училище “Христо Ботев” гр. Сапарева баня, разполага с процедура по подаване и разглеждане на жалби.

(1) Жалби и сигнали се подават в писмен или устен вид. Жалба или сигнали могат да се подават и по електронен път на електронната поща на училището. Всяка жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както

и попълнено име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

(2) Не се разглеждат анонимни жалби и сигнали или такива отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от една /1/ година. Липсата на адрес и телефон за контакт на подателя също се счита за анонимна жалба или сигнал.

(3) За всеки конкретен случай на жалба или сигнал директорът назначава нова комисия.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 45. (1) Училищното обучение в Средно училище „Христо Ботев“, гр. Сапарева баня се осъществява в дневна форма на обучение.

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

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

(4) Училището осигурява обучение в дневна, индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма на обучение.

Чл. 46. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

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

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

4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.

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

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

Чл. 47. Ученик не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

Чл. 48. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

- от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;

- от комбинирана в дневна форма на обучение;

- от индивидуална форма на обучение (по чл. 36, ал. 2, т. 1 и т. 3 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование) към дневна и комбинирана форма.

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

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

Чл. 49. (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.

Чл. 50. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование може стр. 22 да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

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

(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2024/2025 година: За ученици с изявени дарби и лица, навършили 16 години:

Първа сесия: ноември

Втора сесия: януари

Трета сесия: за ученици от VII и от XII клас – март

за всички останали класове – до две седмици след приключване на учебните занятия за класа в дневна форма на обучение

Четвърта сесия – до две седмици преди началото на учебната година/до един месец преди началото на годината за учениците в последния гимназиален клас.

(7) Условия и ред за записване, уведомяване и полагане на изпити за учениците в самостоятелна форма на обучение:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, в което посочват учебните предмети, по които желаят да се явят на изпити, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. В един ден не могат да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет.

4. Учениците полагат изпити върху цялото учебно съдържание на учебния предмет за съответния клас по учебно-изпитна програма, разработена и предоставена от преподавателите в съответствие с училищния учебен план и материално-техническата база на училището.

5. На учениците се посочва литература за самоподготовка и критерии за оценка в съответствие с ДОС. Провеждат се консултации с преподавателите по график изготвен в началото на учебната година.

6. Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение при повтаряне на класа се явяват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка Слаб (2) или на изпитите, на които не са се явили, но на не повече от две редовни сесии – януарска и юнска, като задължително посещават консултации до завършване на съответния клас.

7. Ученици от минали години, прекъснали обучението си по някакви причини и желаят да продължат обучението си, продължават по действащия учебен план за дневна форма на обучение на съответния клас. Ако е необходимо се явяват на приравнителни изпити.

8. Ученик, който не е подал заявление за явяване на изпити не се допуска до съответната сесия и не се вписва в изпитните протоколи.

9. Ученик, който е подал заявление за явяване на изпити на редовна сесия, но не се е явил, полага изпитите на поправителната сесия.

10. Ученикът завършва клас, ако по учебните предмети от ЗУЧ/ЗП и ИУЧ/ЗИП има годишна оценка най-малко Среден 3.

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

– За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

– Конспектите по всеки учебен предмет;

– Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

Уведомяването се осъществява чрез:

– Електронната поща;

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

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

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

(9) За лицата по ал. 2, т. 3 и 4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

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

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

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

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

(15) Задължителна училищна документация, в която се вписват учениците на самостоятелна форма на обучение:

- книга за резултатите от изпитите на самостоятелна форма на обучение за учениците от I до VII клас;

- личен картон на учениците от VIII до XII клас

(16) Родителите е необходимо да осигурят условия за обучение за самоподготовката му. Присъствието му в училище е необходимо за полагане на съответните изпити за срочна или годишна оценка.

(17) На учениците, записани в самостоятелна форма на обучение може да се предостави в учебните занятия консултации и обща подкрепа, а с предвижданите нови изменения в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование - и допълнително обучение по учебни предмети в електронна среда от разстояние в рамките на 10 часа месечно, за преодоляване на образователни дефицити.

Чл. 51. (1) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за

здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

3. ученици с изявени дарби;

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

5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1-4 от ЗПУО.

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

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.

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

(5) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

Чл. 52. (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(4) В случаите по ал. 3, т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7, или от приемащото училище - по реда на чл. 112, ал. 3 и 4.

(5) В случаите по ал. 3, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището - по реда на чл. 111, ал. 2 - 5, или от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО.

(6) В случаите по ал. 3, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси:

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

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

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

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

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

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50 % от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование, и не повече от 30 % за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 111, ал. 2 – 5 от ЗПУ

Чл.53. (1) Организацията на обучението в дневна, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование, определени в Закона за предучилищното и училищно образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавният образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(3) Преминаването от дневна в друга форма на обучение може да се заяви както в началото, така и по всяко друго време в хода на учебната година. Извън общия случай смяната на формите в хода на учебната година може да се осъществява при определени условия, посочени в Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

(4) Семействата, чието дете или член на домакинството е в рискова група, следва да информират ръководството на училището за предприемане на мерки в случаите, когато е предпочетена дневната форма на обучение.

Чл. 54 (1) Задължителните организационни мерки за осигуряване на възможности за обучението на ученици от рисковите в здравословно отношение групи включват:

1. Организиране на информационна кампания за родителите с разясняване на конкретните условия, при които ученик може да се обучава в различна от дневната форма, в т.ч. запознаването им със списъци със заболявания, при които ученик и/или негов родител/настойник попада в рискова група.
2. Определяне на учителите от училището, които биха могли да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение и/или да предоставят обучение и/или консултации в електронна среда от разстояние, тъй като разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рискова група и имат желание.

Чл. 55 (1) Задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние включват:

1. Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.
2. Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.
3. Избор на платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:
 - 3.1 Използване на единна платформа за цялото училище.
 - 3.2 Ориентиране към общи, познати и използвани до момента платформи и приложения от учителите и учениците в съответния випуск.
 - 3.3 Прилагани приложения и начини за комуникация в паралелката
4. Синхронизиране на използваните от различните учители платформи (при отчитане спецификата на учебния предмет, напр. чужд език – източен, всички учители, преподаващи този учебен предмет в конкретното училище, да използват единна платформа, която може да бъде различна от приетата на училищно ниво платформа).
5. Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията:
Синхронно ОЕСР (поставят се отсъствия и оценки)

5.1 Асинхронно ОЕСР (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)

5.2 Редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР)

5.3 Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)

6. Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на ОЕСР и на Организационен екип.

7. Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина.

8. Изготвяне на списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР (в т.ч. студенти от висшите училища, обучавани за учители).

(2) СУ „Христо Ботев“ има постоянните задачи - да включи и приобщи всяко едно дете, да го подготви за пълноценен живот, като му даде възможност да придобие необходимия набор от знания и умения, да го възпита и да подкрепи личностното му развитие.

1. Да реагираме съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;

2. Готовност при указания от здравните власти да превключим на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или за цялото училище).

3. Осигуряване условия за непрекъснатост на обучението за учениците от рисковите групи;

4. Осигуряване на допълнително (компенсаторно) обучение и подкрепа за учениците, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т.ч. и заради карантиниране;

5. Поддържане на положителен психо климат на работа и учене и редуциране ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация;

6. Използване на кризата като възможност за иновации и подобряване на педагогически и организационни модели и практики, за създаване на още по-сплотени и взаимодействащи училищни и микроучилищни (класни) общности между учители, родители и ученици, за дооборудване и др.

7. Изборът за присъствено обучение в училище е първата най-предпочитана алтернатива. Тя създава възможност за пълноценно педагогическо взаимодействие, за социализация и за ефективна възпитателна функция.

8. Независимо от това има отделни случаи, при които обучението на учениците в дневна присъствена форма е невъзможно или нецелесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на училище или техните родители/настойници попадат в рискова група за COVID-19) или не е предпочитано от родителите.

9. С цел гарантиране правото на достъп до образование обучението на такива ученици е възможно да се осъществява в алтернативни форми - самостоятелна, индивидуална или дистанционна форма на обучение. Формата на обучение се избира от ученика и/или неговите родители, но това право не е безусловно, а при спазване на

изискванията на нормативната уредба и в отделни случаи – след препоръка от Екипа за подкрепа за личностно развитие.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 56. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

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

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

Чл. 57. (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки или групи.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номерата на класовете.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

(4) Училището може да организира сборни групи за свободноизбираема подготовка или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и интересите на учениците в областите на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отбиха. Групите може да се формират от ученици от различни класове.

Чл. 58. (1) Условието и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик то паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандартна физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

(2) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

(3) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната документация за съответната паралелка.

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 59. (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.

Чл. 60. (1) Учебното време за се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез

изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график,
утвърден със заповед на директора.

Чл. 61. (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 заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 62. (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. 63. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната, и други неучебни дни, както и началото и края на втория учебен срок се определят със заповед на министъра на образованието и науката и с последваща заповед на директора.

Чл. 64. Броят на задължителните учебни часове за една седмица не може да бъде по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

Чл. 65. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за паралелките, които се обучават започва в 08.00 ч. и обучението за всички ученици се осъществява в едносменен режим.

(3) Началото и края на учебния ден за Средно училище „Христо Ботев” гр. Сапарева баня се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 66. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

(2) За учениците от I до IV клас се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

(3) Организацията на учебния ден за VIII до XII е полудневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 67. (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– XII клас

8.00-8.40ч.

8.50-9.30ч.

9.50-10.30ч.

10.40-11.20ч.

11.30-12.10ч.

12.20-13.00ч.

13.10-13.50ч.

(2) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците. Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са 4 на брой с продължителност 10 минути и една с продължителност 20 минути. Учениците в I клас се обучават през цялата учебна година в първа смяна.

(3) Почивките са както следва:

Между 1 и 2 час – 10 минути;

Между втори и трети час – 20 минути;

Между трети и четвърти час – 10 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути;

Между пети и шести час – 10 минути.

Между шести и седми час – 10 минути

Чл. 68. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

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

(4) В случаите по чл.64, ал. 1 продължителността на почивките между учебните часове е 5 минути.

(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. 69. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа. Полудневната организация се осъществява на една смяна – преди обяд от **8.00** часа.

(2) Целодневна организация на учебния ден се осъществява за ученици от I до VII клас по желание на родителите. При тази организация задължителните учебни часове се провеждат преди обяд, а след обяд се организират групи, които осъществяват самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдых и физическа активност.

ГРАФИК ЗА СТОЛОВО ХРАНЕНЕ

клас	Време за хранене
1 клас	12,10 – 12,30ч
2 клас	12,30 – 12,50ч
3 клас	12,50 – 13,10ч

4 клас	13,10 – 13,30ч
5 клас	13,30 – 13,50ч
6-7 клас	13,50 – 14,10ч

Чл. 70. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо физическите особености и възможности на учениците. Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на Наредба №10 за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на Министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започването на всеки учебен срок.

Чл. 71. (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 и факултативните учебни часове се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището и се провеждат по утвърдени графици.

Чл.72. (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 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. 73. (1) 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.

(2) При организиране участието на ученици в мероприятия (напр. състезания, олимпиади, фестивали, посещения на обекти и др.) се спазва следния ред:

1. Ръководителят на групата, класният ръководител писмено уведомява директора на училище за участие на учениците в мероприятиято или посещението на обекта.

2. Към уведомително писмо се прилага:

- писмо, покана, програма от организаторите на мероприятиято, ако е приложимо-информираното съгласие на родителите
- списък на учениците – участници в мероприятиято и ръководителя с проведен инструктаж по транспортна безопасност
- преструктуриране на учебното съдържание при провеждане на мероприятиято в учебно време с участието на всички ученици от паралелката

(3) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците. Организаторите на проявата, изявата или мероприятиято осигуряват възможност за попълването на декларации за информирано писмено съгласие на родителите на учениците, които ще участват в проявата, изявата или мероприятиято най-малко петнадесет дни преди реализирането им. Получават информираното съгласие и го съхраняват.

(4) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(5) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко десет дни преди реализирането им.

(6) Провеждането на прояви, изяви и мероприятия се контролира от директора на училището.

(7) 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.

Чл. 74. (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 по образователни маршрути, организирани по чл.15а, ал. 3 и 4 от Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, може да се осъществяват 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) Във всяко ученическо туристическо пътуване по ал. 1 се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти.

(4) Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания по ал. 1, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

Чл.75. Организирането на екскурзии и туристически пътувания, извън регламентиранияте от настоящия правилник, се осъществяват само чрез туроператор по сключен с директора на училището договор по реда на чл. 79, ал. 4 от Закона за туризма.

Чл.76. (1) Преди всяко пътуване следва да се изисква и проследява наличието на Уведомление за бъдещ превоз на деца и/или ученици съгласно чл. 68 и чл. 68а на Наредба № 33 от 03.11.1999г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на РБългария, надлежно получено от Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.

(2) Когато превозът на деца и/или ученици се извършва извън територията на Р.България следва да се следи спазването на изискванията на Наредба № 11 от 31.10.2002 г. за международен автомобилен превоз на пътници и товари и по-точно изискванията на чл. 55а и на чл. 57 от Наредбата.

(3) Следва да се изисква списък на оборудването на автобусите, който включва всички пасивни и активни мерки за безопасност на превозното средство (включително предпазни колани на всички седалки с възможност за адаптирането им спрямо възрастта на превозваните деца, видеорегистратори, въздушни възглавници, система за блокиране на двигателя при наличие на алкохол в кръвта на водача над законно допустимата норма и др.).

(4) Следва да се изисква документ за годността на водача да шофира, включително наличие на правоспособност и квалификация, както и потвърдена кондиция за упражняване на водаческата дейност във всеки един ден от пътуването, включително и с цел предотвратяване на управление на превозното средство под въздействието на алкохол. За целта може да се изисква, превозното средство да бъде оборудвано със система за блокиране на двигателя при наличие на алкохол в кръвта на водача над законно допустимата норма.

(5) Следва да се изискват всички необходими документи, свързани с легитимното и изрядно осъществяване на пътуването, включително списък, съдържащ контактни лица и телефонни номера за всяко дете и/или ученик, участващи в пътуването.

(6) Отговорните лица – определени от директора на училището като

ръководители, преминават инструктаж за изпълнение на служебните си задължения в това, в т.ч. по отношение на предприемане на превантивни мерки за безопасност по време на пътуването, реакция при настъпило пътно-транспортно произшествие, готовност за аварийни ситуации, оказване на първа помощ и др. проведен от Председателя на комисията по БДП в училището. Учителите от своя страна са длъжни да проведат инструктаж на пътуващите ученици в групата, удостоверен с подпис от родителя;

(7) Осъществяване на контрол от страна на ръководителите по отношение на спазването от страна на учениците на мерките за безопасност по време на пътуването.

Чл. 77. (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 учебната 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. 78. 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 с медицински документ.

Чл. 79. (1) Неучебно е времето на 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, 5 от ЗПУО

РАЗДЕЛ V

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.80. (1) Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна подготовка и в професионална подготовка.

(2) Професионалното образование се осъществява чрез общообразователна и професионална подготовка, а професионалното обучение – чрез общообразователна и/или професионална подготовка.

Чл.81.(1) Общообразователната подготовка е задължителна, избираема и факултативна и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и в други области и дейности.

(2) Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум в зависимост от степента на образование. Общообразователният минимум по учебни предмети от културно-образователните области включва задължителните знания, умения и компетенции, гарантиращи еднаква за всички ученици подготовка.

(3) Задължителноизбираемата подготовка и/или избираемите учебни часове осигуряват знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области и/или от професионалната подготовка в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

(4) Свободноизбираемата подготовка и/или факултативните учебни часове осигуряват обучение освен по учебните предмети от културно-образователните области и по други области и дейности, предложени на учениците за избор, и се провеждат извън задължителните учебни часове.

Чл.82. Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигурява обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

Чл.83. (1) Професионалната подготовка за професионалното образование е задължителна – обща, отраслова и специфична за всяка професия, задължителна чуждоезикова подготовка по професията и избираема – задължителноизбираема и свободноизбираема.

(2) Общата задължителна професионална подготовка е единна за всички професионални направления при отчитане на спецификата им и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(3) Отрасловата задължителна професионална подготовка е единна за всички професии от съответно професионално направление при отчитане на спецификата на всяка професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(4) Специфичната задължителна професионална подготовка е за съответната професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(5) Задължителната чуждоезикова подготовка по професията осигурява усвояване на специфичната терминология, свързана с упражняването на професията.

(6) Разширената професионална подготовка осигурява разширяване на знанията, уменията и професионалните компетенции по съответната професия.

(7) Допълнителната професионална подготовка осигурява обучение освен по съответната професия и по други професии от съответното професионално направление.

Чл.84. (1) Професионалната подготовка за професионалното обучение е задължителна, избираема и разширена.

(2) Задължителната професионална подготовка осигурява необходимите знания, умения и професионални компетенции за придобиване на квалификация по професията и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(3) Разширената професионална подготовка осигурява разширяване на знанията, уменията и професионалните компетенции по съответната професия.

Чл.85. (1) Учебният план съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка; разпределението на учебните предмети по класове; годишния или седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителната, задължително избираемата или избираемите учебни часове и свободно избираемата подготовка или факултативните учебни часове, график на учебната година и описание на организацията на обучението в съответното училище.

(2) Училищният учебен план се разработва въз основа на учебния план по ал.1 и разпределя учебните предмети и часовете от избираемите и факултативните учебни часове подготовка за съответния клас и паралелка, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(3) Училищните учебни планове се приемат с решение на педагогическия съвет на училището и се утвърждават със заповед на директора на училището.

Чл.86. (1) Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

(2) Учебните програми за задължителна и за задължителна професионална подготовка се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(3) Учебните програми за задължително избираема подготовка, се съгласуват с експертите по учебни предмети в регионалните управления по образованието и се утвърждават от началника на РУО, а тези за избираеми учебни часове, факултативни учебни часове или свободноизбираема подготовка - от директора на училището.

Чл.87. Усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

Чл.88. (1) Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя съгласно държавните образователни стандарти.

(2) Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално образование, се определя съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, за професионалното образование и обучение, за учебното съдържание и за придобиването на квалификация по професии.

(3) Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация, се определя съгласно държавните образователни изисквания за професионалното образование и обучение, за

учебното съдържание и за придобиването на квалификация по професии. Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професия или за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация, се определя от училището или от заявителя на професионалното обучение.

РАЗДЕЛ VI

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.89. (1)Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

(3) Оценяване се извършва:

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

Чл.90. (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. Текущото изпитване за входно равнище на учениците е писмено и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им. Окончателна оценка - установява степента на постигане на резултатите от обучението в края на етап, формира се само в края на първия и на втория гимназиален етап на средното образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет през съответния етап. В случаите по чл. 23, ал. 10 (Наредба № 11 от 1 септември 2016 г.), когато не е формирана годишна оценка за един от класовете от втория гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт е годишната оценка по учебния предмет за класа, в който той е изучаван.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния

образователен стандарт за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет 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, заложиени в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на спортните стр. 30 училища, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(6) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилирана подготовка за определен етап от степента на образование.
6. държавни зрелостни изпити
7. преди явяване на изпит от т.1 до т. 5 на учениците се предоставят консултации или допълнително обучение съобразно НПО

Чл. 91. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

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

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

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

Чл. 92. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити са с точки.

(6) На учениците от I, II и III клас включително не се поставят количествени оценки. Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I, II и III клас се поставят оценки само с качествени показатели, регламентирани с чл. 9, ал. 2 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик, копие от заповедта на директора на училището се прилага към документацията.

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

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

Чл. 93. 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. 94. Оценяването на резултатите от обучението на учениците, които се обучават в I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас се осъществява съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

РАЗДЕЛ VII

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл. 95. (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и задължително избираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

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

Чл. 96. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 97. (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, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1 се организира допълнително обучение съобразно НПО, чрез оказване на обща подкрепа .

(3) 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. 98. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 99. (1) Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.

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

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

(4) За ученици със специални образователни потребности, които не усвояват ДОС за учебно съдържание по обективни причини, екипът в училището разработва индивидуална образователна програма по един или повече учебни предмети от учебния план, по който работи училището.

Чл. 99. Ученик, който е в самостоятелна, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 100. (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. 101. (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. 102. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО 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. 103. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

Чл. 104. Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

Чл. 105. Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

Чл. 106. (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

(2) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно допълнителен държавен зрелостен изпит, придобива средно образование, ако е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.

(3) Зрелостниците по ал. 1 може да се явяват на държавни зрелостни изпити без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

(4) Зрелостниците по ал. 1 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит, който не са положили успешно. При всяко следващо явяване на държавен зрелостен изпит може да сменя избора си на учебен предмет.

Чл. 107. 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. 108 Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите, 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. 109 Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната подготовка/задължителни учебни часове и задължително избираемата подготовка/избираеми учебни часове на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

Чл.110 Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

Чл. 111. (1) За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на регионалното управление по образованието и съвместно с общината и други органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психологопедагогическо въздействие на ученика с цел повишаване на грамотността и задържане в училище;

2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите – образователни игри на теми свързани с усъвършенстване на четенето и граматиката: Училищен маратон по четене, Най- обичам..., Седмица на книгата, Моето хоби.....;

3.обучителни семинари и за родители, провеждани от външни обучители или кл. ръководители, психолог - на теми, засягащи ранното отпадане от училище;

4. извънкласни и извънучилищни дейности, спортни състезания, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика- конкурси и инициативи на тема: „Клас с най-много присъствие в училище”, „Защо съм ученик и защо не искам да съм такъв?”..., като за победителите се осигурява колективна награда - посещение на концерт, театър, екскурзия;

5. консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика в часа на класа - срещи със завършили вече ученици и реализирани професионално – лекари, адвокати, техници..., посещение на родителите на работните им места с мото „Професията на моя родител”;

Чл.112. За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището, съвместно с общината, училищното и други органи и организации организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Чл. 113. (1) Директорът на училището със заповед определя датите и комисиите за провеждане на изпити за промяна на оценката.

(2) Комисиите се състоят от двама преподаватели по съответния предмет – председател и член.

(3) Изпитът за промяна на оценката по теоретични предмети е писмен с продължителност два часа за прогимназиален и три часа за гимназиален етап, а по учебна практика – практически с продължителност до шест часа.

(4) Учителите:

1. Изготвят билети въз основа на учебното съдържание по учебния предмет за съответния клас. Изпитните билети се утвърждават от директора най-късно три дни преди определената дата за изпита.

2. Оценяват писмените (практическите) работи, отразяват оценките в протокол и в дневниците на паралелките и обявяват резултатите в три дневен срок.

Чл. 114. (1) Ученик, който се премества от друго училище или друга паралелка при смяна на професията, полага изпити за приравняване на учебни предмети от един учебен план към учебни предмети от друг учебен план.

(2) Приравнителни изпити по ал.1 се полагат по учебни предмети, които не са изучавани и по онези предмети със същото или сродно наименование, по които разликата в учебното съдържание е над 20%. Учебния предмет, по който се полагат приравнителни изпити, се определя от директора на училището за всеки конкретен случай.

(3) Изпитите се полагат при спазване на следните изисквания:

1. Изпитите се полагат по определен учебен предмет клас за клас;
2. Изпитите по теория са писмени, а по учебна практика – практически;
3. Писмените изпити са с продължителност три часа, а практическите – до шест часа;

4. Изпитите по всеки учебен предмет се провеждат от двучленна комисия, назначена със заповед на директора;

5. За провеждането на писмен изпит, комисията съставя изпитни билети, които се заверяват от директора и се подпечатват с печата на училището. Изпитните билети се съставят въз основа на изготвен конспект.

6. За провеждането на практически изпит, комисията съставя практически задания, които се заверяват от директора и се подпечатват с печата на училището. Практическите задания се съставят въз основа на изготвен конспект.

(4) Учениците полагат приравнителен изпит по всеки учебен предмет еднократно. При получена слаба оценка по учебен предмет, ученикът губи право на преместване.

Чл. 115. (1) Знанията и уменията на учениците от самостоятелна форма на обучение се оценяват чрез изпити. При провеждането и оформянето на резултатите се спазва:

1. Изпитът по теоретичен учебен предмет е писмен с продължителност три часа, а по учебна практика – практически с продължителност до шест часа.

2. Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити по учебен предмет за съответния клас и учебна година по учебен план за дневна форма на обучение. Редът и времето за провеждане на изпитите се определя със заповед на директора на училището.

3. Учениците се обучават и завършват съответната образователна степен по учебния план, по който са започнали обучението си при постъпването им в училището.

(2) Изпитът по всеки учебен предмет се провежда от учителя по съответния учебен предмет. Учителят:

1. Изготвя конспект по учебния предмет и го предоставя на учениците. Конспектът се утвърждава от директора на училището.

2. Изготвя изпитни билети въз основа на конспекта, които се утвърждават от директора.

3. Оценява работите и отразява оценките в протокол.

(3) Оценката от изпита по учебен предмет е годишна оценка.

Чл. 116. (1) Учениците имат право да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

(2) Изпитите по ал.1 се полагат при условие и по ред, определени със заповед на директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас.

(3) Получената оценка на изпит по ал.1 е окончателна. Когато получената оценка е слаб (2), ученикът се явява на изпит за промяна на оценката.

РАЗДЕЛ VIII

ПРИЗНАВАНЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ, ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 117. (1) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация в училище на чужда държава с тези в системата на училищното образование в Република България.

(2) Признаването по ал. 1 се извършва с цел:

1. достъп до обучение в системата на училищното образование;
2. достъп до обучение в системата на висшето образование;
3. улесняване на достъпа до пазара на труда;
4. достъп до кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на МПС.

(3) Признаването на завършени от I до VI клас (вкл.) се извършва от директора на училището, въз основа на подадени от кандидатстващото лице документи.

Чл. 118. (1) При признаване на завършен I - VI клас директорът на приемащото училище извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

(2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите:

1. заявление по образец;
2. документ за училищно образование;
3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;
4. превод на български език на документите по т. 2 и 3 от преводач;

5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучение в училище на чужда държава;

(3) Документите по ал. 2, т. 2, 3 и 4 се подават в оригинал, а документите по т. 5 – в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

(4) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които подадените документи са недостатъчни за вземане на решение и се налага да се изиска допълнителна информация.

(5) В случаите по ал. 4, при изявено писмено желание, лицето може да посещава училището с разрешение на директора.

Чл.119 . (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват;

2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити за съответен клас по най-малко половината от учебните предмети съгласно действащия към момента на признаването учебен план в българското училище;

3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование;

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Директорът на приемащото училище писмено уведомява заинтересувания за мотивите за отказа.

Чл.120. (1) Лицата, на които е признат завършен клас - I до VI включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

(2) Лицата, на които е признат завършен клас - VII и VIII, по документи, издадени от училище на чужда държава, полагат приравнителен изпит по български език и литература за последния успешно завършен клас.

(3) Приравнителните изпити, се полагат съгласно държавния образователен стандарт за усвояване на българския книжовен.

(4) Условието и редът за провеждане на приравнителните изпитите се определят от директора на училището.

РАЗДЕЛ IX

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 121. (1) В удостоверение за завършен първи клас се вписва качествена годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

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

Чл. 122.(1) Учениците, завършили обучението си в четвърти 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. 123. (1) Учениците завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със специални образователни потребности, които не покриват ДОС и завършват 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. 124. В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с училищния план, по който се обучават учениците.

Чл. 125. В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

Чл. 126. В дипломата за завършено средно образование се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети – за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната, задължително избираемата, свободноизбираема подготовка и професионалната подготовка, определени с учебния план. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.

Чл. 127. (1) В свидетелството за професионална квалификация се вписват броят на учебните часова по изучаваните учебни предмети – за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната и задължително избираемата професионална подготовка, както и по свободно избираемата подготовка, определени с учебния план. В свидетелството се вписват и оценките от изпитите за придобиване на професионална квалификация.

(2) В удостоверението за професионално обучение се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети – за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната професионална подготовка, както и по избираемата подготовка, определени с учебния план. В удостоверението се вписват и оценките от изпитите за придобиване на квалификация за частта от професията, за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация.

(3) В свидетелството за правоспособност се вписва придобитата правоспособност, която дава право за упражняване на съответната професия.

Чл.128. (1) Дипломата за завършено средно образование съдържа следните задължителни реквизити:

1. Данни, идентифициращи притежателя на дипломата;

2. Данни за обучението на притежателя на дипломата – вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; срок на обучение; броя на учебните часове – за дневна форма на обучение; оценките по учебните предмети и от държавните зрелостни изпити, съгласно чл.67; номер и дата на протокола на държавната зрелостна комисия; подпис на директора; серия и номер на дипломата; регистрационен номер и дата;

3. Наименование на държавата по Конституция; държавен герб и печат с държавен герб.

Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

- 3.1 Свидетелство за основно образование;
- 3.2 Диплома за средно образование;
- 3.3 Свидетелство за професионална квалификация;
- 3.4 Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;
- 3.5 Удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;
- 3.6 Свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
- 3.7 Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование;
- 3.8 Удостоверение за положен изпит по реда на държавните зрелостни изпити за целите на кандидатстването във висше училище.

(2) Свидетелството за професионална квалификация съдържа следните задължителни реквизити:

- 1. Данни, идентифициращи притежателя на свидетелството;
- 2. Данни за обучението на притежателя на свидетелството - вид, наименование и местонахождение на училището; професия; степен на професионална квалификация; форма на обучение; срок на обучение; броя на учебните часове – за дневна форма на обучение; оценките по учебните предмети и от изпитите за придобиване на професионална квалификация, съгласно чл. 68, ал.1; номер и дата на протокола на държавната комисия за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация; подпис на директора; серия и номер на свидетелството; регистрационен номер и дата;
- 3. Наименование на държавата по Конституция; държавен герб и печат с държавен герб.

(3) Удостоверението за професионално обучение съдържа следните задължителни реквизити:

- 1. Данни, идентифициращи притежателя на удостоверението;
- 2. Данни за обучението на притежателя на удостоверението - вид, наименование и местонахождение на училището; професия; форма на обучение; срок на обучение; броя на учебните часове – за дневна форма на обучение; оценките по учебните предмети и от квалификационните изпити; номер и дата на протокола на комисията за провеждане на изпитите по част от професията за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация; подпис на директора; регистрационен номер и дата;
- 3. Наименование на държавата по Конституция; кръгъл печат на училището.

Чл. 129. Изискванията към съдържанието на документите се определят с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ X

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ

Чл.130. (1) Държавните зрелостни изпити се организират и провеждат на национално, регионално и училищно равнище.

(2) Държавните зрелостни изпити се провеждат в две сесии:

1. през май – юни;
2. през август – септември;

(3) Родители на ученици, които завършват XII клас, както и лица, извършващи образователни услуги на тези ученици, не могат да бъдат квестори и учители-консултанти.

(4) Родители и лица, извършващи образователни услуги на зрелостници, не могат да участват в състава на комисиите за провеждане и оценяване на ДЗИ.

(5) Обстоятелствата по ал. 1 и 2 се удостоверяват с декларация по образец, утвърден със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл.131. Документацията, свързана с организирането и провеждането на държавните зрелостни изпити, се съхранява в 5-годишен срок, а окончателните протоколи с изпитните резултати се съхраняват със срок постоянен.

Чл.132. Изпитните работи от държавните зрелостни изпити са анонимни.

Чл.133. Учениците, завършили успешно XII клас, полагат държавните зрелостни изпити на територията на областта, в която са завършили успешно последния гимназиален клас.

Чл.134. (1) Учениците, които желаят да бъдат допуснати до държавни зрелостни изпити, подават заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, до директора на училището, в което се обучават.

(2) Лица, които са придобили правото да полагат зрелостни изпити през минали учебни години, но не са ги положили успешно, подават заявлението до директора на училището, в което са се обучавали, а в случаите, когато то е преобразувано или закрито – до Регионалното управление по образованието (РУО).

Чл.135. Контролът по организацията, провеждането и оценяването на държавните зрелостни изпити се осъществява от министъра на образованието и науката и посочени от него длъжностни лица.

Организация и провеждане на държавните зрелостни изпити на училищно равнище

Чл. 136. Директорът на училището, в което се осъществява обучение в XII клас:

1. със заповед назначава училищна зрелостна комисия;
2. организира и контролира приемането на заявленията на зрелостниците за допускане до държавни зрелостни изпити и издаването на служебните бележки за подадено заявление за допускане до държавни зрелостни изпити и за кандидат, допуснат до държавни зрелостни изпити, по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;
3. обобщава и предава на регионалната комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити справка за зрелостниците, които са заявили желание за допускане до държавен зрелостен изпит, по образец, утвърден от министъра на образованието и науката, на хартиен и магнитен носител, включително и за зрелостниците със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;
4. обобщава и предава на регионалната комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити списък на зрелостниците, които не са допуснати до

държавни зрелостни изпити по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;

5. изпраща до регионалната комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити предложения за квестори (квестори не може да бъдат учители, които имат правоспособност по съответния учебен предмет и/или преподават предмета, а на държавни зрелостни изпити по чужд език – и учители, които преподават предмет на съответния чужд език), вкл. и педагози, владеещи брайл или жестомимика, за дежурство по време на държавните зрелостни изпити и издава заповед на утвърдените от тях, с която определя времето и мястото на дежурството им;

6. приема от регионалната комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити с приемно-предавателен протокол копия от окончателните протоколи с изпитните резултати и ги съхранява.

7. приема от регионалната комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити с приемно-предавателен протокол оценените изпитни работи и ги съхранява;

8. определя тридневен срок след получаване на копие от окончателните протоколи с изпитните резултати и оценените изпитни работи, в който зрелостниците лично може да се запознаят със своите оценени изпитни работи срещу документ за самоличност в присъствието на представители на училищната зрелостна комисия.

Чл.137. (1) Директорът на училището, в което се провежда държавен зрелостен изпит:

1. изпраща предложения до регионалната комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити за квестори и за учители – консултанти по чужд език и за зрелостниците със специални образователни потребности, включително и педагози, владеещи брайл или жестомимика, и издава заповед, с която определя времето и мястото за дежурството на утвърдените от тях по време на държавните зрелостни изпити;

2. със заповед определя учителите и служителите, които участват в организирането и провеждането на държавния зрелостен изпит;

3. осигурява необходимата техника за осъществяване на двоен аудиозапис за зрелостниците със специални образователни потребности, които ще се явяват на устни държавни зрелостни изпити;

4. осигурява необходимата техника за прослушване на записа на компактдиск за компонента „Слушане с разбиране“ на държавния зрелостен изпит по чужд език и техника за размножаване;

5. осигурява необходимите стаи на учителите-консултанти;

6. получава от регионалната комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити:

а) списъците с имената на зрелостниците, които ще полагат държавни зрелостни изпити в училището, и разпределението им по учебни предмети или цикъл от учебни предмети и зали;

б) списъците с имената на квесторите, разпределението им по зали и инструктаж за тях;

в) списък с имената на учителите-консултанти и инструктаж за тях;

7. получава от председателя на регионалната комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити изпитните материали, помощните материали, консумативите и документите по съответния учебен предмет или цикъл от учебни предмети с приемателно-предавателен протокол и ги съхранява в съответствие с правилата за информационна сигурност.

(2) Директорът в деня на изпита:

1. уведомява квесторите за разпределението им по зали, предоставя им в писмен вид срещу подпис инструктаж за квестора и инструктаж за зрелостника, утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката, списък на зрелостниците в съответната зала, изпитните материали, помощните материали, консумативите и документите по съответния учебен предмет или цикъл от учебни предмети;

2. предоставя на учителите консултанти в писмен вид срещу подпис инструктаж, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;

3. организира и контролира допускането на зрелостниците в сградата не по-рано от 30 минути преди началото на изпита;

4. приема от квесторите протоколите за провеждане на държавния зрелостен изпит и изпитните работи на явилите се зрелостници, както и изпитните материали на неявилите се зрелостници;

5. предава с приемно-предавателен протокол на регионалната комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити пликовете с изпитните работи, справка за броя на явилите се и неявилите се зрелостници по всеки учебен предмет, както и изпитните материали за неявилите се зрелостници.

(3) Директорът на училището издава служебни бележки на квесторите и учителите-консултанти за дежурството им по време на държавния зрелостен изпит.

(4) Организира и контролира работата на квесторите и учителите консултанти, отговаря за протичането на изпита и попълването на документацията от изпитния ден.

Чл. 138. (1) Училищната зрелостна комисия:

1. съставя и подписва протокол за допуснатите до държавни зрелостни изпити ученици;

2. приема заявленията на зрелостниците за допускане до държавни зрелостни изпити и им издава служебни бележки за подадено заявление за допускане до държавни зрелостни изпити и за кандидат, допуснат до държавни зрелостни изпити;

3. приема от директора на училището протоколите с изпитните резултати и изпитните работи, като организира и контролира запознаването на зрелостниците с тях;

4. организира издаването на дипломи за завършено средно образование и удостоверения за завършен гимназиален етап.

Чл.139. Квесторите изпълняват своите задължения в съответствие с инструктажа, предоставен им от директора на училището.

Чл.140. (1) Учителят консултант по чужд език се запознава с изпитния материал непосредствено след обявяването на изпитния вариант само при възникнали проблеми със записа на текста от компактдиска за компонента „Слушане и разбиране“.

(2) Учителят консултант изпълнява своите задължения в съответствие с инструктажа, предоставен му от директора на училището.

(3) Учителят-консултант няма право да ползва мобилни комуникационни средства в изпитна зала и да напуска сградата до приключване на изпитния ден.

Чл. 141. (1) Зрелостникът подава заявление за допускане до държавни зрелостни изпити и получава служебни бележки за подадено заявление за допускане до държавни зрелостни изпити и за кандидат, допуснат до държавни зрелостни изпити.

(2) Зрелостникът е длъжен да се яви в определеното училище с документ за самоличност и служебната бележка за допускане до държавни зрелостни изпити не по-късно от 30 минути преди началото на държавния зрелостен изпит.

(3) В зависимост от учебния предмет или цикъла от учебни предмети, по който полага държавен зрелостен изпит, зрелостникът носи:

1. линия, пергел, триъгълник, черен химикал, молив, гума и непрограмируем калкулятор, ако е разрешено в учебно-изпитната програма, а зрелостниците с нарушено зрение и брайлова машина, преносим компютър с брайлов дисплей, брайлови прибори за чертане, техническо средство за уголемяване на шрифта при работа с компютър и оптични средства;

2. Зрелостникът изслушва инструктаж за задълженията си по време на държавния зрелостен изпит, както и за изискванията за анонимност на изпитната работа.

(4) Зрелостникът получава от квестора:

1. изпитния материал;

2. изпитен комплект и/или листове за бела и чернова, където е необходимо;

3. голям плик за изпитната работа и малък плик за идентификационна бланка по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, която се попълва собственоръчно;

4. допълнителни материали и консумативи, необходими за провеждането на съответните държавни зрелостни изпити.

Чл. 142. (1) Зрелостниците със специални образователни потребности, които не могат да положат писмен изпит, полагат устни държавни зрелостни изпити след представяне на медицински документ от районна експертна лекарска консултативна комисия.

(2) Изпитните материали за зрелостници с нарушено зрение, които са обучавани на брайлов шрифт, се адаптират на брайлов шрифт, а за слабовиждащи зрелостници – на уголемен шрифт.

(3) Времетраенето на държавните зрелостни изпити за зрелостници със специални образователни потребности се увеличава със 120 минути от предвиденото време за съответния учебен предмет или цикъл от учебни предмети.

(4) Квесторите и учителите-консултанти при провеждането на устните и писмените държавни зрелостни изпити за ученици с увреден слух или нарушено зрение трябва да владеят съответно жестомимична реч или брайл.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

РАДЗЕЛ I ДИРЕКТОР

Чл. 143. (1) Средно училище „Христо Ботев“, гр. Сапарева баня се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 144. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;

11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл. 145.(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.146. Заместник директор

(1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа.

(3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

(4) Зам. директорът е председател на постоянните комисии в училище.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 147. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е Педагогическият съвет на училището.

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

(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.

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

Чл. 148. (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 мерки за повишаване качеството на образованието;

7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на

съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

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

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

14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

(3) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(4) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на 50% отчисления му състав.

(5) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалното управление по образованието.

(6) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(8) Задачите за постигане на целите по ал. 2 се планират в стратегията по години, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година.

(9) Стратегията за развитие на училището се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;
3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
7. приобщаване на деца и ученици;
8. противодействие на тормоза и насилието;
9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ III

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 149. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет се включва и представител на работодателите.

(2) 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.

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 150. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне

трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

(4) 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. 151.(1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественения 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. 152. (1) Общественият съвет в училището в дейността си се ръководи от правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, утвърден от МОН със заповед.

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

6. съгласува училищния учебен план;

8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

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

Чл.153. Методически обединения (МО)

1. МО по български език и литература, чужди езици и обществени науки

2. МО по математика, информатика и природни науки

3. МО по спорт и изкуства

4. МО на началните учители и ГЦДО

5. МО по професионална подготовка

6. МО на класните ръководители

Чл. 154. Комисии:

1. Постоянни комисии:

1.1. Комисия по ритуали и празници

1.3. Училищна комисия за превенция на противообществените прояви при учениците

1.4. Комисия по безопасни условия на обучение, възпитание и труд

1.5. Комисия за взаимодействие с ученическите органи за самоуправление

1.6. Комисия за квалификационна дейност

1.7. Комисия за защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари

1.8. Етична комисия

1.9. Комисия за безопасност на движението

1.10. Комисия по жалби, сигнали и предложения.

1.11. Комисия по обход

2. Комисии с временен характер:

2.1. Комисии по планиране – изготвяне на правилници, планове, стратегии

2.2. Комисия за определяне на постигнатите резултати от труда на педагогическия персонал през съответната учебна година.

ГЛАВА ПЕТА

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Педагогически специалисти

Чл. 155. (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институцията.

Чл. 156. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил са определени в Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите,

директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 157. (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) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки на ЕС;

2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

(5) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.

(7) 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.

(8) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

(9) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 158. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.

Чл. 159. (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

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

Чл. 160. (1) Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на Средно училище „Христо Ботев“, гр. Сапарева баня .

(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.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на общественния съвет.

Чл. 161. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават образованието си и професионалната си квалификация;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала
8. смело да излага работата си на показ и да дава гласност на постиженията и резултатите си;
9. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
10. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
11. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
12. Учителят не носи отговорност за изгубени и повредени от учениците лични вещи.

Чл. 162. Длъжността „учител“ включва следните функции:

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

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

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

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

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

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

7. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;

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

Чл. 163. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да познават и спазват Етичния кодекс на училището

2. да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

3. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

4. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

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

6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;

8. да пази авторитета на училището, да не уронва с поведението и действията си публичния му образ;

9. да развива училищните традиции и да участва ангажирано в ритуалите и празниците на училището;

10. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

11. да поддържа и повишава професионалната си квалификация; да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на Средно училище „Христо Ботев“, гр. Сапарева баня и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

12. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

13. при нарушение на дисциплината, проява на агресия, асоциални прояви на отделни ученици и други тежки провинения да уведоми писмено директора */приложение 3*

14. да не се освобождават ученици от час без уведомление от родител или при възникнал здравословен проблем да потърси медицинско лице, като уведоми класния и директора, родителя.

15. да не ползва мобилен телефон по време на час;

16. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

17. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

18. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

19. да провежда индивидуални срещи с родителите в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

20. да влиза навреме в учебните часове и да изпълнява качествено работата си.

21. да спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището.

22. да водят всички задължителни документи в съответствие с нормативните изисквания, в т. ч. дневник на класа в електронен формат;

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

24. Екипна работа между учители и взаимно уважение.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали

длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 11,5 брутни работни заплати, от които 11 брутни работни заплати се осигуряват по национална програма, а 0,5 брутна работна заплата – от работодателя.

(5) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(6) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(7) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(9) При установяване нарушение на ал. 1, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 7 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 164. (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 Средно училище „Христо Ботев“, гр. Сапарева баня 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. 165. (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.

(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 Наредбата 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.

(4) 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 Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 166. (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. 167. (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. 168. (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 се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

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

Чл. 169. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на всеки педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището,

професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 170. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

(3) В СУ “Христо Ботев” гр. Сапарева баня работят педагогически специалисти, които всяка година със заповед на директора изпълняват функциите на ЕПЛР, съобразно НПО

1. Психолог
2. Логопед
3. Ресурсни учители -двама

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

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

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

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

Чл. 171. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

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

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;

2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;

3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;

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

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;

2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;

3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;

4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец: Приложения № 20 – 22 и № 24 – 25 към Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец – приложение № 23 към цитираната по-горе Наредба № 15/22.07.2019 г.

Чл. 172. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

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

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

Чл. 173. (1) Периодът за атестиране по чл. 172, ал. 1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;

2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;

3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 165а, ал. 1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

(4) Когато в периода по чл. 165а, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

(5) Когато в периода по чл. 165а, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и в края на периода по чл. 165а, ал. 1 няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

(6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от една детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

Чл. 174. (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която

атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

Комисията се определя със заповед на началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с финансиращия орган.

(3) За случаите по чл. 165б, ал. 2 се включва и един представител на работодателя на институцията, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд при друг работодател в рамките на числеността по ал. 2.

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

Чл. 175. (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

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

Чл. 176. (1) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

Чл. 177. (1) В случай че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

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

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестирания педагогически специалист, който също задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

Чл. 178. (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

Чл. 179. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 180. (1) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите; подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

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

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката – документите се изискват за представяне от ученика в следващия час на класа; в този момент графата с отсъствията в дневника се оформя за предходната седмица;

4. своевременно информират на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

г) случай на констатирано нарушение и/или при необходимост инициира среща между родител/настойник на ученика, психолог от екипа по приобщаващо образование и/или ръководството на училището;

д) на първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

5. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

6. информират на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

7. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, за деня, без родител да е информирал за отсъствието, или липсва медицински документ, който да удостоверява това; както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

8. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за

възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

9. да организира и да провежда родителски срещи;

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

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

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

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

15. да търси съдействие и да информира училищен психолог за всички промени в поведението.

16. да осъществява връзка с държавни и обществени организации (отдел “Закрила на детето”, ДПС към РУП – Дупница, и други) за допълнителна работа с деца в риск и ученици с противообществени прояви и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

17. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

18. в края на месеца да представя справка за отсъстващите ученици;

19. при нанесени материални щети от ученици, да уведомява писмено родителите и да изисква заплащането или възстановяване на повреденото имущество.

20. да получава от ЗАС безплатните учебници в началото на учебната година, а след приключването ѝ, да събира същите и ги предава на ЗАС срещу приемо-предавателен протокол;

21. при необходимост от ремонтни дейности в класната стая, да прави писмена заявка, която предава на ЗАС.

22. Ежемесечно докладва на директора/заместник-директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности.

23. Да предлага налагане на санкции и мерки:

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

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

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

24. За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител

разработва, а директорът утвърждава годишен план в срок до две седмици след началото на учебната година, при съобразяване с разпределението на тематичните области по чл. 11, ал. 1 и Приложение № 5 от Наредба № 13/21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. В годишния план се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

Чл. 181. По време на родителските срещи да обсъжда и да вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл. 182. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

(1) Между ученици:

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

(2) Между ученици и учител:

1. Запознава училищното ръководство

Чл. 183. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди на учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 184. Дежурството на учителите се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 185. Дежурните учители имат следните задължения:

(1) Дежурствата на учителите се определят по график, утвърден със заповед на директора на училището за всеки учебен срок на учебната година. Дежурните учители са длъжни:

1. Да спазват стриктно утвърдената система за дежурство, както и да изпълняват качествено работата си.
2. Дежурните учители, пристигат 15 мин. с изключение на учителите дежурни на автобуса, преди започване на първия учебен час и приемат учениците в училището, като не допускат влизането на родители и външни лица.
3. Дежурните учители от ЦДО, включени в графика за дежурство след обяд.
4. Дежурният учител съдейства на останалите учители и ученици и на ръководството на училището за решаване на проблемите на деня.
5. Дежурният учител следи за стриктното спазване на задълженията на учениците.
7. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
8. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за смяната, независимо от часовото натоварване.

9. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

10. Дежурните учители докладват за възникнали проблеми на заместник-директора.

Чл. 186. (1) За заемане на длъжностите педагогическите специалисти е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация „учител“, а за длъжностите „старши учител“, „главен учител“ и „учител-методик“, придобит професионален опит, придобита професионално-квалификационна степен; имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити;

(2) За заемане на длъжностите педагогическите е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация по упражняваната професия, а за степените „първа“, „втора“, придобит професионален опит, придобита професионално-квалификационна степен и да имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити;

(3) Длъжностите се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“.

(3) Изискванията за завършено висше образование и придобита професионална квалификация за заемане на учителските длъжности се определят в ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

(4) Условията и редът за заемането на други длъжности в системата на училищното образование, свързани с възпитателната, с образователно-възпитателната, с диагностичната, с корекционната и рехабилитационната дейност с деца и ученици, се определят съгласно ДОС за предучилищното възпитание и подготовка, за придобиването на квалификация по професии, за обучението на деца с хронични заболявания и/или специфични образователни потребности и за извънкласната и извънучилищната дейност.

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

(6) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши учител“, „главен учител“ и „учител-методик“ е 10 години учителски стаж;

(7) Минималният брой от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране е 3;

(8) минимално придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен.

Чл. 187. (1) Екипната работа между педагогическите специалисти включва обсъждане на проблеми, обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици, с цел повишаване на ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 188. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт, от местоживеенето до местоработата и обратно.

Чл. 189. Учители, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

Чл. 190. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл. 191. Средствата за повишаване на професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

Чл. 192. Учителите могат да събират пари от ученици и родители в следните случаи:

1. за учебници и учебни помагала;
2. за провеждане на екскурзии и посещения на културни мероприятия;
3. За нанесени щети на материалната база и училищното имущество.

РАЗДЕЛ II

ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ ОНТОСНО ПРЕВЕНЦИЯТА НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО

Чл.193

(1) Работещите се задължават да полагат адекватни грижи да всяко ученик и да създават условия за неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

(2) Работещите не използват средства и методи, които не унижават личността на детето/ученика или уронват неговото достойнство.

(3) Не се допуска прилагането на физически методи за наказание над децата/учениците, с цел справяне с неприемливо поведение.

(4) При възникнали съмнения за упражнено насилие над дете/ученик се спазва следната последователност на действията:

- член на персонала, който пръв е забелязал индикации за агресивно поведение уведомява класен ръководител, психолог и директор.
- учителите вземат решение за продължителността на наблюдение над ученика, за евентуални последващи симптоми/белези на насилие;
- учителите уведомяват директора на училището и членовете на екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика;
- срокът за наблюдение над ученика се определя в зависимост от тежестта на симптомите/белезите;
- при повторно забелязване на симптоми/белези координационният екип предлага на директора решение за срока и спешността, с която ще бъдат информирани родителите;
- в случаите, когато родителите отказват среща с директора или обясненията, които дават за симптомите/белезите са уклончиви и неясни, директорът незабавно информира отдел “Закрила на детето” към дирекция “Социално подпомагане”, по адреса на ученика чрез лично посещение или по телефона;
- разговорите с ученика трябва да стават в обстановка и по начин, който да запазва достойнството му и да не води до задълбочаване на последиците от преживяното.

(5) В случай, че по тялото на ученик се забележат видими белези, незабавно се изисква информация от родителя за произхода на белезите и начина по който са получени.

(6) При установено системно, видимо нараняване на ученик или в случай, че ученика само сподели за упражнено над него насилие, учителите незабавно търси съдействие от медицинското лице, уведомява директора, който от своя страна незабавно информира отдел “Закрила на детето” към дирекция “Социално подпомагане”, по адрес на детето/ученика, телефон.

Чл.194. МЕРКИ ЗА СПРАВЯНЕ С НЕПРИЕМЛИВО ПОВЕДЕНИЕ МЕЖДУ ДЕЦАТА - Училищната политика се реализира на равнище училище и на равнище клас, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция), описани в Механизма за противодействие на тормоза и насилието в училище.

(1) Неприемливо е всяко действие (физическо, словесно или жестомимично) от дете/ученик насочено към друго дете/ученик, което може да увреди здравето или развитието на ученика към което е насочено, уронва неговото достойнство или унижава личността на детето/ученика.

(2) Мерки за справяне с грубо и агресивно поведение у дете/ученик, които се предприемат от страна на родителите и на координационния екип на училището, се съгласуват предварително между двете страни, еднопосочни и уважителни към ученика и неговото семейство.

(3) При прилагането на мерките за справяне с неприемливо поведение родителите и работещите в институцията нямат право да използват средства и методи, увреждащи здравето и развитието на ученика, както и такива, които уронват неговото достойнство.

(4) При необходимост и със съгласието на родителите, ученика може да бъде насочено за консултиране със специалист психолог или с личност, която той уважава (наставничество). Когато поведението на определено ученик застрашава здравето или развитието на останалите ученици, незабавната консултация със специалист Психиатър е НАЛОЖИТЕЛНА по насочване от психолога.

(5) При отказ на родителите да съдействат, директорът подава сигнал в отдел “Закрила на детето” към дирекция “Социално подпомагане”, по местоживее на ученика.

Чл.195 В СУ “Христо Ботев” гр. Сапарева баня има координационен съвет с ясни функции и делегирани отговорности, който ще отговаря за планиране проследяване и координиране на усилията за справяне с тормоза.

Чл. 196. Права и задължения на работещите в СУ “Христо Ботев”

1. Работещите се задължават да полагат адекватни грижи за всеки ученик и да създават условия за неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

2. Работещите в институцията не използват средства и методи, които унижават личността на ученика или уронват неговото достойнство.
3. Не се допуска прилагането на физически методи за наказание над учениците, с цел справяне с неприемливо поведение.
4. При възникнали съмнения за упражнено насилие над ученик се спазва следната последователност на действията:
 - 4.1. Член на персонала, който пръв е забелязал симптомите/белезите уведомява класния ръководител на класа, психолога или директора.
 - 4.2. Класния ръководител съвместно с психолога, вземат решение за продължителността на наблюдение над ученика, за евентуални последващи симптоми/белези на насилие.
 - 4.3. Срокът за наблюдение над ученика се определя в зависимост от тежестта на симптомите/белезите.
 - 4.4. При повторно забелязване на симптоми/белези координационният екип предлага на директор решение за срока и спешността, с която ще бъдат информирани родителите.
 - 4.5. В случаите, когато родителите отказват среща с директора или обясненията, които дават за симптомите/белезите са уклончиви и неясни, директорът незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по адреса на детето/ученика чрез лично посещение или на тел.112
 - 4.6. Разговорите с детето/ученика трябва да стават в обстановка и по начин, който да запазва достойнството му и да не води до задълбочаване на последиците от преживяното. В случай, че по тялото на дете/ученик се забележат видими белези, незабавно се изисква информация от родителя за произхода на белезите и начина, по който са получени.
5. При установено системно, видимо нараняване на ученик или в случай, че ученика само сподели за упражнено над него насилие, учителите незабавно уведомяват психолога и директора, който от своя страна незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по адрес на ученика, тел. 112 или ДАЗД национална телефонна линия за деца 116 111.

Чл. 197 Ред за сигнализиране на органите по „Закрила на детето“ - Органи по закрила на детето са:

1. Председателят на Държавната агенция за закрила на детето и администрацията, която го подпомага.
2. Дирекция „Социално подпомагане“.
3. Министърът на труда и социалната политика, министърът на вътрешните работи, министърът на образованието и науката, министърът на правосъдието, министърът на културата, министърът на здравеопазването и кметовете на общини.
4. **Всеки, на когото е станало известно, че дете/ученик се нуждае от закрила е длъжен да сигнализира органите по закрила.**

Това се отнася и за лицата, на които е станало известно в процеса на изпълнение на служебните им задължения, дори ако е обвързано с професионална тайна.

5. При наличие на риск за ученик или белези/симптоми за упражнено насилие над ученик, сигнал се подава до отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално

подпомагане“ по местоживеене на детето/ученика или на територията, на която е възникнал рискът/насилието. Сигналът може да бъде подаден на място в съответната дирекция „Социално подпомагане (ОЗД), по телефона или чрез e-mail. Сигналът трябва да съдържа име и връзка на лицето, което подава сигнала за детето/ученика, както и телефон, адрес за връзка. Когато сигналът е анонимен той няма да бъде проверен, освен в случаите, когато се отнася за насилие над дете/ученик.

Чл. 198. Механизмът за действие на персонала при инциденти с деца/ученици включва следните стъпки:

(1) Обучение на персонала за развитие на знания и умения как да реагират в случай на инциденти с дете/ученик по време на престоят му в институцията и извън него.

(2) При възникнали инциденти с ученик се предприемат незабавно следните действия, в описаната последователност:

2.1. при излизане на ученик този, който пръв е забелязал отсъствието на ученика незабавно информира учителя на класа и директорът на институцията;

2.2. незабавно се организира претърсване на сградата, района на институцията и околното пространство;

2.3. провежда се разговор се с учениците от училищен психолог и членовете на персонала, които последни са видели ученика, за да се установи причината и вероятната посока, в която би тръгнал ученика;

2.4. подава се сигнал на телефон 112 за предприемане на действия по издирването на ученика;

2.5. информират се родителите на ученика.

(3) При влизане на външно лице в сградата или двора на институцията без разрешението на охраната/длъжностното лице, осъществяващо пропускателен режим:

3.1. член на персонала, който е забелязал лицето се информира за целта на посещението;

3.2. в случай на неясно или неприемливо обяснение, лицето бива помолено да напусне района на институцията;

3.3. ако лицето откаже да напусне района, персоналетът предприема действия за ограничаване достъпа на лицето до помещенията и пространствата, в които в момента са децата;

3.4. при проява на агресивно поведение от страна на външното лице, незабавно се подава сигнал в РУ на МВР.

3.5. предприемат се действия за осигуряване сигурността на децата до намесата на органите на МВР;

3.6. при изгубване на дете/ученик, при посещение на културни, спортни и др. прояви, както и по време на екскурзии и детски лагери се предприемат същите действия, както при излизане на дете/ученик.

Чл. 199 В СУ “Христо Ботев” гр. Сапарева баня има Механизъм за работа и сътрудничество между институциите по случаи на деца въввлечени в родителски конфликти. Психологът в училище всяка година информира училищната общност за него и описаните процедури.

Чл. 200 В СУ “Христо Ботев” гр. Сапарева баня има Механизъм за действие и Алгоритъм към него в случаи на установяване на разпространение и употреба на наркотични вещества в училище. Психологът в училище всяка година информира училищната общност за него и описаните процедури.

РАЗДЕЛ II

УЧЕНИЦИ

Чл. 201. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите в образователно-възпитателния процес.

Чл. 202. Ученикът има следните права:

1. да избира училището, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
2. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
3. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
4. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;
5. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
6. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
7. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
8. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
9. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
10. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;
11. да участват в проектни дейности;
12. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
13. учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет;

14. учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез ученически съвети на ниво училище;

15. да бъдат защитавани от училището при нахърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

16. да бъде подкрепен от училищен психолог, при всички случаи с изключение на изричен отказ от страна на родител.

Чл. 203. (1) Ученикът има следните задължения:

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

2. да съхраняват авторитета на училището, педагогическите специалисти 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 се явяват в училище с облекло и подходящ външен вид, които да съответстват

на учебния процес, естетическите норми и добрите нрави:

за момичетата – да не носят блузи над кръста, както и такива с дълбоки деколтета и гол гръб; късите панталони и полите да са с дължина под или около коляното; не се носят джапанки, обеци на носа, устните, езика и веждите; да не са силно гримирани; да не носят дрехи с оскърбително, цинично или расистко съдържание, провокативни изображения и надписи;

за момчетата – да не носят обеци на носа, устните, езика и веждите; да не носят обувки с колелца и джапанки; да не носят дрехи с оскърбително, цинично или расистко, съдържание, провокативни изображения и надписи;

5. да посещават часовете по ФВС със спортен екип;

6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват и да не внасят, тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични или упойващи вещества; електронни цигари и вейп устройства и енергийни напитки;

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

8. да носят ученическата си лична карта/документ за самоличност в училище и извън него;

9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

10. да спазват правилника за дейността на училището;

11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

12. да не ползват мобилните си телефони и други електронни устройства по време на учебните часове без разрешението на учителя, да поставят в началото на всеки учебен час изключени звук мобилните си устройства, в определеното за целта място в класната стая;

13. да не участват в политически партии и организации до навършване на пълнолетие. Навършилите пълнолетие ученици могат да участват в политическия живот извън училището;

14. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;

15. да опазват получените безплатни учебни комплекти. Учениците от II до XII клас

връщат пълния комплект безплатни учебници във вид и състояние, даващи възможност да бъдат използвани отново;

16. да не извършват противообществени прояви;

17. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;

18. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;

19. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището;

20. да спазват режима в училището;

21. да се явяват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час;

за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;

22. да не демонстрират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални общности чрез носене на дрехи и/или символи, да не пропагандират религиозни убеждения;

23. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия;

24. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;

25. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

26. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни с ръководството на училището с какво ще се занимават този час;

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

28. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет; не изпращат или публикуват снимки без съгласието на засегнатите лица;

29. да спазват определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

30. да спазват указанията на ръководството, учителите и охраната при нормална и изключителна обстановка в сградата и района на училището;

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

32. да носят отговорност за опазването на личните си вещи;

33. да не влиза в чужди класни стаи;

34. ученикът е длъжен да информира и потърси съдействие от класен ръководител, психолог или директор за възникнали ситуации, касаещи живота и здравето на него и/или на съучениците му.

Чл. 204 Учениците в СУ “Христо Ботев” – гр. Сапарева баня са длъжни да спазват следните правила за поведение:

(1) изслушват и уважават чуждото мнение;

(2) избягват конфликтите или ги решават по ненасилствен начин, като може да потърсят подкрепа на посредник;

(3) уважават и приемат различието на всеки един;

(4) следват принципите на екипната работа;

(5) не обиждат и не нахърняват никого в образователната институция;

(6) споделят това, което ги тревожи с учител или психолог/педагогически съветник, посредник, или личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие;

(7) уважават и ценят успехите на другите ученици;

(8) пазят своите и чужди вещи.

Чл. 205.(1) При нанасяне на щети върху училищното имущество ученикът/учениците възстановява щетите и повредите в зависимост от участието в деянието – индивидуално, групово или по класове. В срок до една седмица от откриване на деянието, щетата се възстановява или се заплаща

(2) При констатирани нарушения на **чл. 203 и чл. 204**, от настоящия правилник повече от **2** пъти в рамките на една учебна година на ученика може да бъде предложен с мотивирано предложение до директора за налагане на санкция.

Чл. 206. (1) Дежурни ученици по класове:

1. Определят се от класният ръководител - по двама на седмица

2. Следят за хигиената в класната стая, почистването на дъската, готовността на класа за началото на часа, докладват за отсъстващите ученици.

3. При отсъствие на преподавател поддържат връзка с директор, зам. директор, канцелария, дежурен учител за промени в разписанието на учебните часове за деня.

4. При възникнали нарушения и нанесени материални щети незабавно уведомяват дежурния учител на етаж или класния ръководител. При неспазване на това изискване дежурните се смятат за съпричинители на извършеното нарушение.

5. Да следят да не се допуска размяна, игра, споделяне и злоупотреба на предмети и средства от учениците, които са предназначени за лична употреба в условията на епидемия от **COVID 19**.

(2) Вътрешен дежурен:

1. при започване на учебния ден и след влизането на ученици от други класове оглежда класната стая и ако забележи някакви материални щети, веднага ги съобщава на дежурния учител;

2. проветрява класната стая, изчиства класната дъска, оставя я чиста и след края на последния за класа час;

3. следи за хигиената, реда и опазването на имуществото в класната стая;

4. уточнява и съобщава на учителя отсъстващите за часа ученици.

(3) Външен дежурен:

1. отговаря за опазването на имуществото в коридора по протежение на класната стая. При констатирани щети съобщава на дежурния учител;

2. помага на учителите при пренасяне на учебно-техническите средства;

3. отговаря за навременното влизане на учениците в класната стая след биенето на първия звънец;

4. уведомява училищното ръководство в случай, че учителят не се яви и часът не е започнал повече от 15 минути след началото му;

5. не допуска навлизането на ученици от други класове, а съдейства за информиране или извикване на ученик от класа.

(4) При отсъствие на дежурния ученик за деня неговото място се заема от следващия номер в паралелката.

Чл. 207. (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2. съдейства за спазване на правата на учениците;

3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

Чл. 208. (1) Училищният ученически съвет към Средно училище „Христо Ботев”, гр. Сапарева баня е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Училищният ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Съставът на училищният ученически съвет се определя от неговите участници, в зависимост от броя на учениците в училище.

(4) Функциите и дейността на училищният ученически съвет се определят с правилника за организация и дейността на училищния ученически съвет към Средно училище „Христо Ботев“, гр. Сапарева баня.

Чл. 209. Представителите на училищния ученически съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

2. работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление

Чл. 210. (1) Отсъствия на учениците - ученикът може да отсъства от училище по уважителни в следните случаи:

1. По медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище издаден от общопрактикуващ лекар или лекар в лечебно заведение;

2. Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси олимпиади, фестивали, концерти и др., при представяне на документи от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите от институцията от името на която участва в тях и след потвърждение от родителя до 3 дни;

3. до 15 дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

(2) Заявлението по ал.1 т.3 се подава преди отсъствието на ученика, 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. Да бъдат входирани до края на месеца от класния ръководител.

Класния ръководител въз основа на заявлението взема решение, дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(4) ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет ФВС, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет ФВС се удостоверява с медицински документ.

4. 1 Освобождаването на ученик от личния лекар е до 1месец;

4.2 Освобождаване на ученик от лекарска комисия за учебен срок или година.

(5) не може да отсъства от учебния час по учебния предмет ФВС, ученик в случаите по ал. 4, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час, с изключение на случаи на дихателни заболявания и/или асма.

Чл. 211. (1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25% от общия брой часове по предмета, оформянето на срочна или годишна оценка се извършва след полагане на изпит по ред, определен със заповед на директора на училището.

(2) В случаите по ал. 1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка.

(3) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна или годишна оценка.

Чл. 212. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснение се зачита само до 20 минути за учебен час.

(3) Закъснение за два учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

Чл. 212. (1) За допуснатите отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика,

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

Чл. 213. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник, на ученикът се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение

(2) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученикът трябва да се яви при директора, заместник-директора или психолога, за да обясни провинението си. При неявяване, отсъствието остава неизвинено.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

(4) Веднага след приключване на учебния час по ал. 2 или след отстраняването по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение, във вид на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(6) Отстраненият ученик изчаква появата на родителите си в кабинета на училищния психолог, кабинета на медицинската сестра, кабинетът на заместник-директора или директора.

(7) Отстраняването на ученика е до отпадане на обстоятелствата и за срока на отстраняването му се отбелязват отсъствия по неуважителни причини за часа в електронния дневник.

Чл.214. (1) За откриване на процедурата по налагане на санкция класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя с *приложение №2*, като:

1. За допуснати до 5 неизвинени отсъствия - първо предупредително писмо, разговор на класния ръководител с родителите и ученика.

2. За допуснати повече от 5 неизвинени отсъствия – второ предупредително писмо за налагане на санкция “Забележка”, разговор на класния ръководител, директора и училищния психолог с родителите и ученика.

4. За допуснати повече от 10 неизвинени отсъствия – трето предупредително писмо, разговор на директора и училищния психолог с родителите и ученика и откриване на процедура за налагане на санкция “Преместване в друга паралелка” или “Предупреждение за преместване в друго училище”.

5. За допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия – четвърто предупредително писмо, разговор на директора и училищния психолог с родителите и ученика и откриване на процедура за налагане на санкция “Преместване в друго училище” до края на учебната година или преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение (за ученици, навършили 16 години).

(2) Класния ръководител входирано предложение до директора за налагане на санкция с копие до училищния психолог / *приложение №1*

6. Директорът на училището писмено уведомява съответните териториални структури за закрила на детето за извършеното нарушение (за санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ и „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“).

(2) В уведомлението по ал.1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) връчването на уведомлението по ал.1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родител/представител на детето. Съобщаването по ал.1 може да се извърши и на посочен от родителя/представителя електронен адрес, като в този случай, като връчването този случай се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 215. (1) Преди налагане на санкцията ученикът има право да бъде информиран и констатиран от Дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее с цел защита на неговите права и интереси.

(2) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния психолог/социален работник.

(3) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Родителят има право с мотивирано предложение да посочи учители или доверен човек да присъства на изслушването.

(4) Директорът има право да покани на изслушването за участие и за изразяване на мнение учители за изясняване на фактите и обстоятелствата.

Чл. 216. Санкциите „забележка“ се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а останалите санкции – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

Чл. 217. (1) Заповедта за налагане на санкция се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на педагогическия съвет.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО.

(3) Заповедта може за е обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 218. (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на професията или специалността.

(2) Мерките по чл. 110, 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.

(3) Санкциите не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи, за ученици с хронични заболявания, а За ученици с обучителни затруднения санкциите са приложими.

Чл. 219. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 220. (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 в преместване в друго училище”, „преместване в друго училище” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” са наложени до тридесет учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 221. Санкциите „забележка” /чл. 199, ал.1, т.1 от ЗПУО/ се налага при:

1. системни закъснения за час /над 10 на срок/;
2. допуснати от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини;
3. неспазване на установения ред в училище;
4. регистрирани **над 5** забележки в електронния дневник относно дисциплината и поведението на ученика;
5. използване на мобилни телефони и таблети по време на учебния час;
6. проява на вербална агресия;
7. неуважително отношение към преподавател или служител на училището;
8. тютюнопушене в сградата или двора на училището;
9. при повреждане на училищно имущество;

Чл. 222. Санкция „преместване в друга паралелка в същото училище” се налага при:

1. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
2. при повреждане на училищно имущество;
3. при проява на агресия и несправяне с проблемното поведение спрямо съученици.

Чл. 223. Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага при:

1. прояви на физическо насилие;
2. допуснати от 10 до 15 отсъствия по неуважителни причини;
3. системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 6 забележки в електронния дневник;
4. употреба и разпространение на алкохол и наркотици в района на училището, както и по време на екскурзии и други училищни мероприятия;
5. при системно тютюнопушене в района на училището, регистрирано с 3 докладни от учители в СУ „Христо Ботев“;
6. кражба или унищожаване на училищно или друго имущество;
7. организиране и провеждане на хазартни игри;
8. фалшифициране на училищна документация;
9. при внасяне и/или използването в сградата на училището хладни, огнестрелни оръжия, както и различни средства за самозащита, които застрашават живота здравето на учениците.

Чл.224. Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага за системни нарушения на този правилник и сериозни провинения като:

1. особено тежки прояви на агресия и насилие (средни и тежки телесни повреди, регистрирани от медицинско лице);
2. унищожаване на официална училищна документация;
3. допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
4. подаване на фалшиви сигнали за поставени взривни устройства в сградата или района на училището;

Чл.225. (1) Санкцията „Преместване в самостоятелна форма на обучение“ се прилага на ученици, навършили 16 години, които са допуснали сериозни нарушения на Правилника за дейността на училището по предложение на учители или друг персонал на училището за:

1. допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. други тежки или системни нарушения.

Чл.226. При наложени наказания според ПДУ, както и при допуснати повече пет забележки за лоша дисциплина в електронния дневник на класа, ученикът няма право да участва в ученически екскурзии.

Чл. 227. Ученик на когото е наложена санкция “Предупреждение за преместване в друго училище”, “Преместване в друго училище” или “Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл. 228. (1) Наложеният наказанието се отразяват в електронния дневник и в личния картон/личното образователно дело на ученика;

(2) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището за времето на отстраняването си.

Чл. 229. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите “преместване в друга паралелка в същото училище”, “преместване в друго училище” той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в личния картон на ученика.

Чл. 230. (1) На ученик с наложена санкция се предоставя възможност за 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 детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
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;
8. насочване на ученика към дейности по кариерно ориентиране

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование описани в НПО.

РАЗДЕЛ III

ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ И ПОЗИТИВЕН КЛИМАТ

Чл. 231. (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, и ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

1. избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на Педагогическия съвет;

2. изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;

3. запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет и Училищния ученически съвет;

4. приемане на кодекса от педагогическия съвет.

5. утвърждаване на кодекса от директора на училището

(5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно чл.175 ал.1 от ЗПУО.

Чл. 232. (1) На децата и учениците в системата на предучилищното и училищното

образование се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на

способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят педагогически специалисти, психолог, логопед и двама ресурсни учители / ЕПЛР – екип за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 233. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигурява в училището. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО – в домашни или стационарни условия в лечебно заведение.

Чл. 234. 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;
8. осигуряване на общежитие;
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;
12. логопедична работа.

Чл. 235 (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие в училището включва:

1. работа с дете и 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.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

Чл. 236. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика.

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

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

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие се включват специалисти в съответствие с изискванията на чл. 73, ал. 1 – ал. 5 от Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 237. Работата по конкретен случай се основава на оценката на индивидуалните потребности и е насочена към децата и учениците в риск, към децата и учениците със специални образователни потребности и децата и учениците с изявени дарби. Работата по конкретен случай включва:

1. формулиране на случая;
2. оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. определяне на цели и действия, насочени към детето или ученика;

4. изготвяне на план за подкрепа;
5. взаимодействие и работа с подкрепящата среда;
6. оценка на резултатите.

Чл. 238. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 239. В Средно училище „Христо Ботев“, гр. Сапарева баня се приемат и ученици със специални образователни потребности.

Чл. 240. (1) Обучението на децата и учениците в групите и паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(2) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

Чл. 241 (1) Институцията училищното осигуряват подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) СУ “Христо Ботев” гр. Сапарева баня разработва и прилага цялостни политики 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) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с учениците институцията основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците институцията основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 242. (1) ЕПЛР

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(1)Психолог- Длъжността "психолог" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление "Психология".

Длъжността "психолог" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;

3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;

7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;

8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. превенция на обучителни трудности;

12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;

14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;

15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;

16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групов работ по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

17. посредничество при решаване на конфликти;

18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Логопед - Длъжността "логопед" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност "Логопедия" или "Логопедагогика" от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";

2. специалност "Логопедия" от професионално направление "Обществено здраве" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";

3. специалност от професионално направление "Педагогика" с присъдена професионална квалификация "педагог" и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия;

4. специалност от област на висшето образование "Хуманитарни науки" или от област на висшето образование "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Психология" или "Социални дейности" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия.

5. Длъжността "логопед" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

5.1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;

5.2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

5.3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

5.4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

5.5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

5.6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

5.7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

5.8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

5.9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

5.10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

5.11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

5.12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) Ресурсен учител –Длъжността "ресурсен учител" включва функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование

РАЗДЕЛ IV

РОДИТЕЛИ

Чл. 243. (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 и телефона.

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

Чл. 244 (1) Родителите имат следните права:

1. периодически да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да участват в родителските срещи, мероприятия, дейности в полза развитието на децата

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

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

6. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

7. да спонсорира училището, когато имат възможност.

8. да делегират права на директора, заместник-директора, класните ръководители; да събират средства от учениците за екскурзии, за театрални постановки, за учебно-технически средства, за подобряване на интериора в класните стаи, за подобряване на реда и сигурността в училище. За всеки конкретен случай да се взема решение на родителско събрание, което се документира с протокол. Изразходваните средства да се отчитат пред събранието, което ги е гласувало.

9. родителите да се запознаят с училищния учебен план

10. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището

11. да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището;

12. до трима родители, определени с решение на Педагогическия съвет, имат право да присъстват при подготовката и провеждането на НВО и ДЗИ, като се спазва §7 ал. 4 от Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат детето в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на учениците в училищната среда и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(4) В условията на COVID 19, родителите да следят и съблюдават работата и поведението на учениците. Рискът от кибератаки и кибертормоз е по-голям. Рискът от аморални прояви, от злоупотреби, измами или тормоз е завишен. Необходима е навременна намеса от страна на всеки, който стане свидетел или забележи индикации за такива прояви.

Чл. 245. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ за превенция от тормоз и насилие

(1) Родителите са длъжни да полагат грижи за отглеждането на детето си, които да способстват неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

(2) В общуването с детето си, родителите са задължени да зачитат неговото лично достойнство и право на мнение.

(3) При прилагането на възпитателни и дисциплиниращи мерки родителите нямат право да използват методи на физическо наказание, както и такива унижаващи личността на детето им.

(4) Родителите имат право и са длъжни, когато забележат белези от физическо нараняване на детето си, които не са получени в тяхно присъствие да поискат информация от учителите за начина и произхода на белезите.

Родителят има право да потърси среща и информация от човека, за когото детето им е споделило, с цел изясняване на ситуацията, в случай на установяване на неприемливо поведение от страна на представител на институцията.

(5)Административни разпоредби от ЗПУО

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

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

3. Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

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

5. Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

6. Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

7. Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

РАЗДЕЛ V

РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

Чл. 246 СУ “Христо Ботев” гр. Сапарева баня има основната цел да опази здравето на децата, на работещите в системата, на семействата и на всички ни около нас в условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19.

Чл. 247. СУ “Христо Ботев” гр. Сапарева баня предприема следните действия:

1. Предварително обсъден и приет от педагогически съвет списък от мерки, които да улеснят бързото и плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) или при невъзможност за осъществяване на такова – към обучение от разстояние на хартия. Нормативно това „превключване“ е заложено в проекта на Закон за изменение и допълнение на Закона за предучилищното и училищното образование с цел да се прилага не само в конкретната ситуация – в условията COVID-19, но и във всяка друга ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение поради непредвидени обстоятелства, приет от Народното събрание още в началото на учебната 2020/ 2021 година.

2. Изпълнение на задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса.

3. Готовност за действия при указания от здравните власти да превключим на обучение в електронна среда от разстояние и съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19;

Чл. 248 (1) Помощен персонал има следните допълнителни задължения в условия на COVID 19

1. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

Необходимо е ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

2. Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, лабораториите, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

3. Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

4. На дезинфекция и почистване подлежат и училищните автобуси преди и след всеки курс.

(2) Засилена лична хигиена и условия за това:

1. Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.

2. Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, лабораториите и работилниците, като тяхната употреба следва да е контролирана.

3. Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.

4. Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.

5. Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

6. Спазване в столовата и в бюфета на публикуваните на интернет страницата на МЗ и БАБХ „Препоръки към бизнес операторите и работодателите от хранителния бизнес“

(3) Създаване на вътрешноучилищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията .

1. Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.

2. Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.

3. Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания.

4. Създаване на организация на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за

употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ.

Чл. 249 (1) Медицинското лице в училище е назначено от кмета на Община Сапарева баня. Медицинската сестра отговаря за:

1. оказва първа помощ и сигнализира телефон 112 при спешен случай;
2. липси в инструменталното оборудване на кабинета;
3. разхищение на лекарствени средства, материали и консумативи;
4. състоянието на медицинската апаратура в кабинета;
5. Медицинската сестра е длъжна да спазва утвърдените в лечебното заведение и съответния кабинет правила за здравословни и безопасни условия на труд. При работа е длъжна да ползва лични предпазни средства - ръкавици и /или маска за лице при извършване на манипулации на ученици.

6. При изпълнение на своите задължения медицинската сестра е длъжна да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ученик, ръководител, работник или служител в училище. Длъжна е като не злоупотребява с неговото доверие на пациента и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на училището.

РАЗДЕЛ VI

РИТУАЛИЗАЦИЯ

НАГРАДИ, РИТУАЛИ, ИЗБОР НА ЗНАМЕНОСЕЦ

Чл. 250 (1) Награди на ученици.

Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.

(3) Училището учредява свой награден фонд, за който се отделят средства от спонсорство, стопански инициативи и др.

(4) За отличен успех, за научни и практически постижения в дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади учениците получават следните награди:

1. похвала от директора на училището или ПС с вписване в дневника на класа и ученическата книжка на ученика;
2. похвална грамота;
3. специална награда на името на училищния патрон.

Наградите се присъждат от ПС по предложение на класния ръководител, административното ръководство или от Обществения съвет.

(5) Директорът и учителите могат да изпращат поздравителен адрес до родителите за достойни прояви на техните деца, а в края на учебната година на учениците, завършващи с отличен успех.

Чл.251 (1) Награди на педагогическите специалисти.

Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

(2) Отличията и наградите по ал.1 се определят с Правилника за дейността на училището, а за директора – с Правилника на Регионалното управление на образованието.

(3) За научни и практически постижения дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади учителите получават следните награди:

- похвална грамота
- специална награда на името на училищния патрон

(4) Наградите се присъждат по предложение на ПС, административното ръководство и Обществения съвет

РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА В УЧИЛИЩЕ

Чл. 252.(1) Изборът на знаменна група се извършва при спазване на следните правила:

1. за знамето на училището – в състава на знаменната група влизат ученици от XI и XII клас с високи постижения в учебната, културно-масовата и/или спортно-туристическата дейност;

2. съставът на знаменната група се избира с решение на Педагогическия съвет

3. смяната на знаменната група за знамето на училището става при изпращане на абитуриентите.

4. имената на учениците, участвали в знаменните групи се вписват в летописната книга на училището.

5. Знаменните групи са задължително с униформено облекло, черни обувки, трикоцветна лента и бели ръкавици.

Чл. 253. (1)Ритуали по посрещане и издигане на знамената:

1. мястото на провеждане на ритуалите е пред парадния вход на училището или на друго място в зависимост от сценария на тържеството;

2. флагът на Република България се издига под звуците на химна на Република България от учител или друг педагогически специалист с високи постижения в учебната, културномасовата и/или спортно-туристическата дейност

3. знамето на училището се посреща под съпровод на марш

Чл. 254. (1)Календарният план за празниците и тържествата се приема от Педагогическия съвет в началото на учебната година, като:

1. комисията по тържествата предлага проектосценарий на Педагогическия съвет една седмица преди откриването на учебната година и един месец за останалите тържества и спортни изяви;

2. учителите по физическо възпитание и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството;

3. учителите по изобразително изкуство отговарят за украсата

Чл. 255. Абитуриентския бал се провежда само с учениците от завършващия випуск.

Чл. 256. За всички тържества и организирани пътувания се уведомява РДВР и се изисква тяхното съдействие.

ГЛАВА СЕДМА

ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 257. (1) Финансиране на дейността на училище се осъществява със средства от държавния бюджет чрез общинските бюджети.

(2) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно ДОС за едногодишна издръжка на ученици в училище.

(3) Чрез държавния и общинските бюджети се осигуряват средства за: заплати, осигурителни вноски и поддържане на материално-техническата база.

(4) Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитие на материално-техническата им база в съответствие с нормативните актове.

Чл. 258. Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го предоставя на финансиращия орган.

РАЗДЕЛ II

РЕД ЗА ПРЕДАВАНЕ, ПОЛЗВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА БЕЗПЛАТНИ УЧЕБНИЦИ

Чл. 259. (1) Редът по предаване и приемане на безплатни учебници и санкции, които се налагат съгласно чл. 5б, ал.4 от ПМС № 104/10.05.2003 г., се определят със Заповед на директора на училището.

1. Класните ръководители приемат от ЗАС с приемно-предавателен протокол, комплектите учебници и учебни помагала, съобразно броя на учениците в паралелката, в началото на учебната година

2. Класните ръководители информират родителите (настойниците) относно реда за получаване и връщане на предоставените за безплатно ползване от училището учебници и учебни помагала по време на учебни занятия и в края на учебната година.

Чл. 260. (1) Начин на ползване на учебниците за II-XII клас:

1. Класните ръководители са длъжни да спазват постановление №104 от 10.05.2003 г.

2. Учениците са длъжни да полагат грижа за съхраняването на тези учебници – в тях не се пише, рисува, оцветява.

Чл.261. (1) Ред за връщане на учебниците и неизползваните учебни помагала в случай на преместване на ученик в друго училище по време на учебната година – преди

получаване на удостоверение за преместване ученикът връща учебниците на класния ръководител.

(2) Ред за връщане на учебниците след приключване на учебните занятия за съответната учебна година:

1. Класните ръководители приемат учебниците от учениците.

2. При установени нередности класните ръководители информират родителите и ръководството на училището.

(3) При записване на нов ученик в училището класният ръководител е длъжен да му осигури комплект учебници и учебни помагала за ползване през учебната година, като заявява такъв на ЗАС.

Чл.262. Санкции се налагат съгласно чл. 5б, ал. 4 от Постановление № 104 на МС, ако ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) възстановяват учебника или неговата стойност в училището, срещу което получават счетоводен документ.

Чл.263. Условия и ред за съхраняването на учебниците в училището – ЗАС съхранява получените в училището безплатни учебници и учебни помагала и води за целта необходимата документация.

Чл. 264.(1) Организация за опазване и възстановяване на учебниците за безвъзмездно ползване от учителите.

1. Учебници за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхранението, отчетността им и тяхното движение отговаря ЗАС.

2. Библиотекарят завежда в библиотеката получените в училището учебници за безвъзмездно ползване от учителите, отговаря за тяхното отчитане.

РАЗДЕЛ III

ИЗПОЛЗВАНЕ НА НАЛИЧНАТА УЧИЛИЩНА МТБ

Чл.265. Учебни кабинети и компютърни зали:

1. Ученикът е длъжен да спазва установения вътрешен правилник за ползването на компютърните зали и кабинети, което удостоверява с подпис в началото на всяка учебна година, след проведен инструктаж.

2. Ученикът е длъжен да опазва оборудването и да съблюдава мерките за сигурност и безопасност.

3. Да не консумира храни и напитки в кабинетите, компютърните зали и коридорите.

4. Да не размества оборудването или компютърните програми без учителски надзор.

5. Да не извършва действия на непристойно поведение в компютърните зали, кабинети и класни стаи.

Чл. 266. (1)Библиотека:

1. Ученикът може да ползва учебна и художествена литература, Налична в библиотеката.

2. Ученикът трябва да върне в същия вид взетата книга в срок определен от отговорника на библиотеката.

Чл. 267. (1) Плувен басейн

1. Учениците имат достъп до съблекални / мъжка и женска/, за преобличане преди влизане в басейна.
2. Учениците са длъжни да си носят бански, плувна шапка, кърпа и джапанки, които не се пързаят, плувни очила и сешоар.
3. Учениците спазват ред и дисциплина в съблекалните и душовите.
4. В басейна не се влиза без присъствие на учител.
5. Забранено е скачането и бутането в басейна.
6. Не се влиза в басейна с часовници, обеци, накити. Учителят не носи отговорност за изгубени и повредени вещи.
7. Учениците в басейна изпълняват напътствията и разпорежданията на учителя.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID19 включват:

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).
3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.
4. Засилена лична хигиена и условия за това:
5. Спазване в столовата и в бюфета на публикуваните на интернет страницата на МЗ и БАБХ „Препоръки към бизнес операторите и работодателите от хранителния бизнес“
6. Създаване на вътрешноучилищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията
7. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.
8. Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки – разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.
9. При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.
8. Изготвяне на графици за различно започване на учебните часове съответно в I и II клас, III и IV клас, прогимназиален етап и гимназиален етап, график за столовото хранене по класове, график за пътуването на училищните автобуси с цел избягването на струпване на големи групи от ученици на едно място по едно и също време.
9. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична

хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.

10. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

11. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

12. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

II. Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището

Сред приоритетните задачи на СУ „Хр. Ботев” при разработване на училищния си модел е да създаде необходимите условия за бърза и адекватна реакция при съмнение за болели, както и да комуникира стъпките с цел възпитаване на спокойно и уверено поведение в случай на COVID-19 в училището. Това включва както мерки за подготовка за евентуална среща с вируса в училището, така и спазването на конкретни правила при наличие на симптоми или в случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик или на член на колектива в училището.

Подготвителните мерки изискват:

1. Обособяване на място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми.
2. Създаване на организация в училището за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние. Това се извършва от медицинската сестра в началото на всяка смяна, като работата ѝ се подпомага от учителите, които влизат в първия учебен час и могат да ѝ подадат обратна информация за общото състояние на учениците.
3. Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните болели.
4. Информирание на родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

III. Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището включват:

1. При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

- 1.1 Ученикът се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома.
- 1.2 На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.

- 1.3 Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
- 1.4 На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.
- 1.5 След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
- 1.6 Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- 1.7 Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.
- 2. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик**
- 2.1 Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.
- 2.2 В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.
- 2.3 Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на училището.
- 2.4 Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:
- 2.5 Ученици от същата паралелка – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ. Класният ръководител в начален етап на основно образование. Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- 2.6 Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- 2.7 Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
- 2.8 Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
- 2.9 При карантиниране на контактно дете членовете на домакинството му се

самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми, с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

2.10 След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.

2.11 Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в След отстраняване на заразеното лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Правилникът на училището влиза в сила от деня на приемането му от Педагогическия съвет.

Приет на ПС – Протокол № 9/09.09.2025 г2.

ДИРЕКТОР:.....

Емилия Гелева