

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 година

Сапарева баня

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1. С този правилник се определят структурата и функциите на училищното ръководство, организацията и ръководството на образователния процес, правата и задълженията на учителите и учениците в СУ „Христо Ботев“, гр. Сапарева баня. Разработен е на базата на закона за народната просвета и правилника за неговото прилагане.

Чл. 2. СУ е част от системата на народната просвета, в която се осигурява:

1. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание.
2. Усвояване на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
3. Развитие на индивидуалните и стимулиране на творческите заложби.
4. Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.
5. Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.
6. Завършване на основно образование.

Чл. 3. Дейността в СУ се регулира от едни и същи общовалидни държавни образователни изисквания, задължителни за всички звена за системата на народната просвета.

Чл. 4. (1) Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) В средните училища религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.

(3) В СУ „Христо Ботев“ могат да се изучават религии в часовете, определени за свободноизбираема подготовка.

Чл. 5. Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език.

Чл. 6. Учениците ползват правото си на безплатно образование като:

1. не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни изисквания;
2. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

Чл. 7. Не се допускат ограничения или привилегии, основани на раса, пол, социален произход, вероизповедание и обществено положение.

Чл. 8. (1) Училищното обучение до 16 г. възраст е задължително, като това не е свързано със завършването на някаква училищна степен.

(2) Основната форма на обучение е дневната форма.

(3) Училището осигурява индивидуално обучение за ученици в задължителна училищна възраст.

(4) Училищното обучение може да започне по-късно от определената в чл. 7, ал. 2 от ЗНП възраст след писмена молба на родителите или настойниците и с решение на екипа за комплексно педагогическо оценяване към РИО.

(5) Училището осигурява условия за интегрирано възпитание и обучение на деца и ученици с хронични заболявания и/или със специфични образователни потребности.

(6) Специални условия и ред за приемане на ученици могат да се определят с Наредба на МОН

ГЛАВА ВТОРА УЧИЛИЩЕ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 9. 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. 10. (1) Като общинско училище СУ може да бъде преобразувано или закрито само от министъра на образованието, младежта и науката по мотивирано предложение на кмета на общината след решение на общинския съвет и становище на РИО.

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

Чл. 11. (1) Училището има право на:

1. наименованието – Средно училище „Христо Ботев“ и символи;
2. седалище и официален адрес – гр. Сапарева баня, ул. „Княз Борис“ N3;
3. собствен кръгъл печат
4. банкова сметка;
5. данъчен номер и шифър по Булстат.

(2) СУ 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) СУ 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.

РАЗДЕЛ II

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ

Чл. 12. (1) СУ „Христо Ботев“ е образователно – възпитателна институция в системата на Народната просвета, което осигурява завършването на клас и придобиването на съответна степен на образование.

(2) На учениците в СУ „Христо Ботев“ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им съобразно НПО

(3) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училище работят психолог, логопед, ресурсни учители според потребностите на учениците. В работата на екипа участват родителите или настойниците, а при необходимост и други специалисти.

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

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

за личностно развитие. За координатор може да бъде определен заместник директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование. Координаторът има следните основни функции:

1. обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в класа;
2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;
3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;
4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им в училище.

Чл. 13. (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, и
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, и
2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

Чл. 14. Според подготовката училищното образование е общо и професионално

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

(2) 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. 15. В първи клас постъпват деца на 7 год., навършени в съответната календарна година. 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. 16. (1) Децата постъпват в I клас на училището по молба на родителите или настойниците им.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в училището съобразно индивидуалните му потребности.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик в училището.

1. 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.

2. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата и учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;
2. провеждане на регулярни срещи за
 - а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученика;
 - б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 - в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

3. Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които:

3.1 имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет, които са отсъствали от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини, за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа и/или за компенсиране на липсата на взаимодействие на учителя с ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО.

3.2 Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7 НПО, а за учениците със специални образователни

потребности и за учениците с изяви дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

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

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

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

4. Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година. Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището. Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

5. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда. Формите за кариерно ориентиране в училищното образование са индивидуалното и груповото информиране и консултиране, индивидуалната и груповата работа и работата по програми за кариерно ориентиране.

6. Заниманията по интереси съобразно НПО включват:

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

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

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

Чл. 21. (Изм. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.)

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

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

(3) Заниманията по интереси по тематични направления "Дигитална креативност", "Природни науки", "Математика" и "Технологии" са не помалко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището. (4) В случай на неизпълнение на изискванията, определени в ал. 3, първостепенният разпоредител с бюджет намалява средствата за занимания по интереси на съответното училище с процента на недостига от часове по посочените в ал. 3 направления.

(5) Заниманията по интереси и изявите на учениците, обхванати в тях, може да се организират съвместно от две и повече училища.

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

(7) Външните за училището физически и юридически лица по ал. 6 провеждат не по-малко от 5 на сто от организираните занимания по интереси в училището.

(8) При неизпълнение на изискването по ал. 7 първостепенният разпоредител с бюджет намалява средствата за заниманията по интереси с 5 на сто.

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

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

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

(12) Заниманията по интереси може да се провеждат:

1. извън часовете по учебен план;

2. по време на целодневната организация на учебния ден извън дейностите по самоподготовка с оглед осигуряване на разнообразие от занимания по интереси;

3. през почивните дни и ваканциите.

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

(14) В случаите, когато заниманията по интереси се изпълняват извън училището, се спазват съответно разпоредбите на Наредба № 10 на министъра на образованието и науката от 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование (обн., ДВ, бр. 73 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 12, 46 и 77 от 2017 г. и бр. 48 и 82 от 2018 г.) и на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 365 на Министерския съвет от 2016 г. (ДВ, бр. 103 от 2016 г.). Чл. 21а. (Нов - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.)

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

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

1. индивидуалните потребности, интересите и познавателното развитие на ученика; 2. миналия опит на ученика в занимания по интереси;

3. съответствието между потребностите и желанията на ученика, регистрираните предложения в информационната система и възможностите и спецификата на училището.

(7) Физическите лица, извън педагогическите специалисти в училището, които предлагат занимания по интереси като ръководители на съответните дейности, се регистрират в информационната система по ал. 1 чрез попълване на формуляр за регистрация.

(8) Физическите лица по ал. 7 трябва да отговарят на следните изисквания:

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

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

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

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

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

(9) (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) Физическите лица, които предлагат занимания по интереси в областта на спорта, трябва да отговарят на изискванията на Наредба № 1 от 4 февруари 2019 г. за треньорските кадри, издадена от министъра на младежта и спорта (ДВ, бр. 13 от 2019 г.).

Чл. 216. (Нов - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.) (

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

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

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

(4) При невъзможност да се формира група за занимания по интереси по първо желание групите се формират по второ или следващо желание, без да се надвишава максималният брой на учениците в групата, определен от директора на училището. (5) Училището осигурява участие в занимания по интереси на минимум 20 на сто от учениците в училището.

(6) В случай че училището не осигури участието на посочените в ал. 5 ученици, първостепенният разпоредител с бюджет намалява средствата за занимания по интереси пропорционално на недостига до 20 на сто.

Чл. 21в. (Нов - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.)

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

(2) Часовете за занимания по интереси не формират и не допълват нормата за задължителна преподавателска работа.

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

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

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

(6) Училищата изготвят до 1 септември отчет за проведените занимания по интереси.

7. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищната и общинска библиотека, които имат за цел да формира в учениците култура и умения за търсене и ползване на информация, изгражда навици за непрекъснато самообразование, подтиква към креативност, подпомага достъпа до културни и образователни събития, мотивира личностното израстване и гражданската отговорност.

8. Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата и учениците до медицинско обслужване.

9. Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност.

10. Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни деца и ученици в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа. Психологическата подкрепа е насочена към децата и учениците, педагогическите специалисти и родителите. Психологическата подкрепа се осъществява от психолог и включва:

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

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

3. извършване на групова работа с деца или ученици и/или кризисна интервенция;

4. работа със средата, в която е детето или ученикът - семейството, връстниците.

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

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително ограмотяване на ученици, за които българският език не е майчин;

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

3. логопедична работа се осъществява от логопед в училище, и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;

2. диагностика на комуникативните нарушения;

3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;

4. консултативна дейност с учители и родители на деца и ученици с комуникативни нарушения.

Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва:

1. изследване на писмената реч на учениците от начален етап;

2. определяне на потребностите на децата и учениците от логопедична работа.

Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. диагностика при нарушения на говора;

2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години и на ученици от начален, прогимназиален, първи и втори гимназиален етап;

3. диагностика на езиковата компетентност.

Чл. 17. (1) 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. 18. За учениците, постъпили в I клас, училището изпраща сведение до 30 септември в общината.

Чл. 19. (1) Учениците от I до IV клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището.

(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. 20. (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 молба на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

Чл. 21. (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. 22. (1) Дубликатът се издава по образец съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

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

12. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ ПРИ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С настоящите Вътрешни правила се определя редът за обработване, съхранение и защита на лични данни, които се създават чрез използването на системата за видеонаблюдение в сградата на СУ „Христо Ботев“.

1.1. Използваните камери са стационарни и не позволяват проследяване на лицата от близо.

1.2. Настоящите Вътрешни правила имат за цел да уредят:

- Правилата за получаване, обработване и съхранение на личните данни;
- Реда за поддържане и защита на личните данни;
- Правата и задълженията на лицата, които обработват личните данни в процеса на видеонаблюдение;
- Реда за реализиране правото на информираност на физическите лица, чиито лични данни се събират и съхраняват в процеса на видеонаблюдение;
- Реда за реализиране правото за достъп на граждани и държавни органи до личните данни, които се събират, обработват и съхраняват в процеса на видеонаблюдение.

2. Настоящите Вътрешни правила имат за цел да създадат такава правна форма и организация в процеса на обработване и съхранение на личните данни

при видеонаблюдение, която да гарантира в пълна степен тяхното опазване от неправомерен достъп или разпространение и от други незаконни форми на обработване.

2.1. Настоящите Вътрешни правила са в съответствие със ЗЗЛД, ЗПУО, Кодекса на труда, и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

2.2. Всички форми на заснемане, записване и други, накърняващи етичните правила и засягащи човешкото достойнство, са в противоречие със ЗЗЛД и чл.127, ал. 2 от КТ.

II. ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛАТА ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЛИЦАТА И МЕСТАТА.

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.

III. ЛИЧНИ ДАННИ, ОБРАБОТВАНИ И СЪХРАНЯВАНИ В ПРОЦЕСА НА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ.

1. 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“.

1.2. Записите от видеонаблюдението в част от сградата и коридори на училището се съхраняват на DVR устройство № 1 и на DVR устройство № 2, а записите от видеонаблюдението в двора на училището на DVR устройство №3

1.3. Служителите и гражданите, посещаващи обекти с видеонаблюдение, се уведомяват за това чрез поставени на видно място информационни табели.

2. Личните данни, събрани 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.

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

IV. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ.

1. Обработването на лични данни в процеса на „Видеонаблюдение“ е всяко записване, употребяване, възпроизвеждане, използване във връзка с обработването на други видове данни, актуализиране, поддържане и т. н., на събраните лични данни.

1.1. По смисъла на настоящите Вътрешни правила обработването е текущо, всекидневно (24 часа, 7 дни в седмицата) и в рамките на определения срок.

1.2. Всекидневното обработване и обработване в рамките на определения срок на личните данни се осъществява от служителите, оторизирани да обработват данните.

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

1.4. Забранява се на служители, извън упълномощените, да обработват личните данни свързани с „Видеонаблюдение“.

2. В случай, че се налага да се пренасят документи/записи, съдържащи лични данни от „Видеонаблюдение“, от една структура в друга, това става след разпореждане на Директора на СУ „Христо Ботев“, чрез куриер – определен от него, като:

- Носителите, съдържащи лични данни се криптират и се пренасят в запечатани пликове.
- Поставянето в плика и неговото запечатване се прави лично от служителя обработващ данните, който има право на достъп до съответните данни.
- Отварянето на плика се прави лично от лицето, което има достъп до съответните данни и за което е предназначен плика, след като куриера се увери че ги предава на правилното лице.
- Забранява се поставянето, запечатването на пликовете, както и тяхното отваряне да се прави от лица, които нямат право на достъп до съответните лични данни.
- Забранява се поставянето, запечатването на пликовете, както и тяхното отваряне, да се прави в присъствието на лица, които нямат законно основание за достъп до съответните лични данни.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ ВЪВ ВРЪЗКА С ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕТО

1. 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

1.1. Служителите, обработващи лични данни са задължени:

- Да обработват и съхраняват добросъвестно личните данни, като

спазват изискванията на ЗЗЛД и предотвратяват тяхното разпространение, или узнаване от лица, които нямат право на това.

- Да поддържат личните данни във вида на тяхното създаване за срок не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.
- Да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.
- Да обработват персонално данните.
- След обработването на документи и други материали, съдържащи лични данни, да ги поставят на определените за това места.
- Да актуализират регистъра на личните данни „Видеонаблюдение“
- Да реализират правото на достъп на лицата до обработваните лични данни.
- Да спазват реда за съхраняване и унищожаване.

1.2. 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.

1.3. Като разпространяване на информация се счита и коментирането на въпроси, свързани с видеонаблюдението с външни лица, или със служители, които нямат нужните правомощия.

1.4. Забраната важи и за изнасяне на документи и файлове от работните места на служителите, обработващи лични данни при видеозаснемане.

1.5. Умишлени действия на служителите по отношение на обработваните лични данни при видеозаснемане могат да имат криминален характер, ако водят до имуществени и други вреди за училището, а извършителите попадат под ударите на ЗЗЛД, КТ и НК.

1.6. При установяване на умишлени действия, на лицата ще бъде налагано най-строго административно наказание и търсена съдебна отговорност.

1.7. 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.

VI. ИНФОРМИРАНЕ НА ЛИЦАТА, ЧИИТО ЛИЧНИ 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.

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

1.2. Личните данни се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата на училището или при преминаването през обществените места с видеонаблюдение без за това да е необходима декларация за съгласие.

VII. 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.

3. Достъп имат само служителите, ползващи тези данни в качеството им на лица обработващи личните данни.

4. Паролата за достъп е индивидуална и позволява проследимост на извършените действия.

VIII. АРХИВИРАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ.

1. Архивирането на личните данни на сървъра става при необходимост.

1.1. Получените видеозаписи се съхраняват:

- 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;

- Унищожаването става чрез автоматично препокриване на записа.

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

IX. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ.

1. Право на достъп до данните от видеонаблюдението имат:

- Администраторът на лични данни, при упражняване на своите правомощия по ЗПУО, Кодекса на труда, ЗЗЛД и др. нормативни документи.

- Лицата, обработващите и операторите на лични данни - служителите осъществяващите технически операции по обработката и контрол на данните.

- 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**

3. Достъп до личните си данни имат всички физически лица, обект на видеонаблюдение, в случай че определеното време за съхранение не е изтекло.

4. Достъп до лични данни от видеонаблюдение имат всички публични и съдебни органи, които по силата на закон или специален нормативен акт имат право на такъв достъп.

Настоящите правила са утвърдени със заповед №/04.07.2024 г. на Директора на СУ „Христо Ботев“, както и прилежащите към тях приложения.

13. УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И

РЕШАВАНЕ ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

Чл. 1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в СУ “Христо Ботев“ жалби и сигнали.

Чл. 2. 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.

Чл. 3. 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.

Чл. 4. Постъпилите писмени жалби и сигнали се внасят за входиране в канцеларията на ЗТС. Така входираните се описват и в Регистър за подадени жалби и сигнали.

Чл. 5. Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки (*Приложение 2*).

Чл. 6. За подадените устно или по телефон жалби и сигнали се съставя Протокол от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл.4 (*Приложение 1*).

Чл. 7. Подадените жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от

компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

Чл. 8. Процедурата за разглеждане на жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и назначаване на училищна комисия, която да разгледа жалбата или сигнала по компетентност.

Чл. 9. За всеки конкретен случай на жалба или сигнал директорът назначава нова комисия.

Чл. 10. Комисията разглежда постъпилата жалба или сигнал и в 7 дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя при ЗТС за входиране, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретна жалба или сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време (в рамките на 30 дни), подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

Чл. 11. Директорът се произнася по доклада на комисията в 7 дневен срок от предаването му с мотивирано становище. Жалбоподателят се уведомява писмено за предприетите действия.

Чл. 12. ЗТС на училището изпраща до подателя отговора на директора с писмо с обратна разписка.

Чл. 13. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до един /1/ час подава устно сигнал за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, РУ на МВР .гр. Кюстендил и РУО – гр. Кюстендил, а след това и писмено, чрез доклад.

Чл. 14. При постъпил сигнал или жалба срещу лице от персонала за насилие спрямо дете се действа по реда на настоящата процедура. На основание на чл. 193 от Кодекса на труда директорът изисква писмени обяснения и изслушва лицето. Комисията проверява посочените в сигнала факти и обстоятелства. При доказване на вината на работника/служителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 15. При особено тежки нарушения на трудовата дисциплина и установено насилие над дете работникът/служителят се отстранява от работа до изясняване на случая.

Чл. 16. Когато фактите и обстоятелствата, посочени в жалбата бъдат потвърдени се вземат незабавни мерки за отстраняване на допуснатото нарушение. При доказване вината на лицето от персонала, следва дисциплинарно наказание.

Чл. 17. (1). Производството по жалбите и сигналите приключва с отговора на директора.

(2). Когато има последващо отстраняване на констатирани нарушения – с изпълнението им и с нов отговор до жалбоподателя.

Чл. 18. При несъгласие с резултата от отговора по жалбата.

(1) Разглеждат се повторно постъпили жалби и сигнали само с посочени нови факти и обстоятелства. Отговора до жалбоподателя е само за новите твърдения.

(2) Не се разглеждат жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има взето решение. Връща се отговор на подателя, като му се съобщават основанията за това.

(3) При несъгласие с резултата от работата по жалбата, жалбоподателя се обръща към по-висша институция за да обжалва решението.

Чл. 19. За всички предприети действия в хода на извършената проверка на жалба или сигнал, комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират в отделна папка от ЗТС за всяка жалба.

Чл. 20. При осъществяване на настоящата процедура стриктно се спазват изискванията на Административно-процесуалния кодекс, Закон за предучилищното и училищното образование и други нормативни документи.

Чл. 21. Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на жалбите и сигналите се архивират от училищната комисия по архивиране по реда за архивиране в СУ “Христо Ботев“ гр. Сапарева баня Приложения:

1. Протокол за регистриране на устни, в т.ч. подадени по телефон жалби и сигнали;
2. Регистър за предложения, жалби и сигнали.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 23. (1) Формите на обучение са дневна, индивидуална, комбинирана и самостоятелна. При необходимост се преминава в електронно обучение от разстояние.

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

Чл. 24. (1) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа на личностното развитие.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретно дете или ученик - със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година. В състава на екипа задължително участват психолог и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните. Екипът се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа. В работата на екипа на детето или ученика участва родителят, а при необходимост - и представител от съответния регионален център за 45 подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие. Екипът провежда общи срещи не по-малко от три пъти през учебната година - в началото на учебната година и в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с датите на срещите. При възникнала необходимост заседание може да

се провежда и извънредно. Ръководителят на екипа отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол в хартиен или електронен вид, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога.

Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика освен посочените функции в чл. 189, т. 1 - 4 ЗПУО и изпълнява и следните функции:

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

2. проучва документите и информацията за детето или ученика;

3. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;

4. информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. определя вида и формата на обучение на детето или ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;

6. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби, съответно по чл. 95, ал. 1, т. 1 и 2 ЗПУО за учебната година;

7. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности и с множество увреждания; в случай че учениците се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват в сътрудничество между училището и центъра за специална образователна подкрепа;

8. проследява напредъка в развитието на детето или ученика два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика;

9. извършва консултативна дейност с децата и учениците, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания в детската градина и училището;

10. (доп. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.) изготвя доклади в електронен вид за дейността на екипа до директора на детската градина или училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

Съобразно НПО чл. 128

(1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина или училището се създава със заповед на директора за конкретно дете или ученик - със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

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

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

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

(5) (Изм. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.) Екипът по ал. 1 провежда общи срещи не по-малко от три пъти през учебната година - в началото на учебната година и в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с датите на срещите.

(6) (Изм. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.) При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извънредно. Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

(7) Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа. Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

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

(9) (Доп. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол в хартиен или електронен вид, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник.

Чл.25 Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина и училището чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за дете или ученик. Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето или ученика, като му се предоставя копие от него при поискване. Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика. Работата с дете и ученик по конкретен случай е метод, който цели гарантиране на индивидуален подход при предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика

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

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

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

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

3. за деца и ученици с изявиени дарби обхваща период от минимум една учебна година;

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

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

Допълнителната подкрепа за личностно развитие 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.

Когато на деца или ученици се предоставя допълнителна подкрепа по ал. 5, т. 2 от институция в системата на предучилищното и училищното образование, на тези деца или ученици не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

(4) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности. Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 ЗПУО.

Оценката на индивидуалните потребности на дете или ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране - силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

За извършването на оценката родителят представя следните документи:

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

При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. документите от личното образователно дело на детето или ученика и материали от портфолиото на детето;
3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици с изявени дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и учениците и др.

Оценяването на индивидуалните потребности на дете или ученик, което не владее български език, се извършва на езика, който детето или ученикът владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя. При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

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

Оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците с изяви дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

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

В срок до 30 септември директорът на училището въвежда информацията за ресурсното подпомагане на децата и учениците със специални образователни потребности, за институциите и/или за лицата, които го осигуряват, както и за специалистите, които го осъществяват, в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование, в списък-образец № 1.

(2) Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя, ако лицето е непълнолетно.

Чл. 25 (1) Обучението в дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

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

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

Чл. 26. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7 и 19 ч. в учебните дни.

Чл. 27. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план

(3) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училище повече от 30 последователни учебни дни;

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

(4) В случаите по ал. 2, т. 1 училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от ЛКК, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

(5) Знанията и уменията на учениците по ал. 3, т. 1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по ал. 3, т. 2 – чрез изпити.

(6) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 28 Самостоятелна форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. учениците в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст;

2. лица, навършили 16 годишна възраст;

3. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО

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

(4) Условията и редът за провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 28. (1) 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.

Чл.29. (1) Учениците, които желаят да променят формата на обучение от дневна в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, както и учениците, навършили 16-годишна възраст, подават писмено заявление до директора на училището не по-късно от 20 учебни дни преди изпитната сесия;

Заявленията се разглеждат на педагогически съвет.

(2) Обучението по всички предмети завършва с полагане на изпит. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми. Учениците могат да полагат изпити за следващ клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите в самостоятелна форма на обучение се определят със заповед на директора на училището, съгласно с чл. 259 от ЗПУО.

1. Учениците в самостоятелна форма на обучение се явяват на изпити в рамките на една учебна година както следва:

- 1-ва редовна сесия – през месец януари

Срок за подаване на заявленията за явяване на изпити – до 23 декември на текущата година.

- 2-ра редовна сесия – през месец юни – останалите изпити.

Срок за подаване на заявленията за явяване на изпити – до 30 май на текущата година.

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

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

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

10. 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

Чл. 30. (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) *Задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние включват:*

- Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.

- Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.

- Избор на платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:

- оИзползване на единна платформа за цялото училище

- оОриентиране към общи, познати и използвани до момента платформи и приложения от учителите и учениците в съответния випуск

- оПрилагани приложения и начини за комуникация в паралелката

- 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)

- Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията:

- оСинхронно ОЕСР (поставят се отсъствия и оценки)

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

- оРедуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР)

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

- Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на ОЕСР и на Организационен екип

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

- 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)

(4) 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. Към тях пред предстоящата учебна година се добавя още една голяма задача – да опазим 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. Това прави идните 10 месеца трудни и изискващи повече усилия от обичайното. Всички заедно трябва да намерим формулата и баланса между предпазливостта и отговорността за здравето ни, от една страна, и необходимостта да учим, работим и живеем относително нормално, от друга.

Доколкото е възможно да направим училището максимално безрискова среда, като съзнаваме, че няма абсолютно безопасна среда в условията на епидемия. Това предполага да реализираме набор от мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекцията, включително чрез създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата като част от възпитателната функция на образованието;

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

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).

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

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

Поддържане на положителен психоклимат на работа и учене и редуциране ситуацията на напрежение, стрес и дезинформация;

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.

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.

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 рисковата група за COVID-19) или не е предпочитано от родителите.

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.

Общите условия за преминаване на ученик в задължителна училищна възраст от дневна в самостоятелна или индивидуална форма се свеждат до:

- Наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ от съответната експертна лекарска комисия, че ученикът не може да се обучава в дневна форма (допустимо условие е за преминаване и в трите посочени форми).
- Семейни причини (избор на родителите – допустимо условие за преминаване в самостоятелна форма, желание да завърши срока/годината в други срокове – допустимо условие за преминаване в индивидуална форма, или трайно пребиваване със семейството на територията на друга държава – допустимо условие за преминаване в дистанционна форма на обучение за ученик 1. - 12. клас).
- Наличие на специални образователни потребности или на изявени дарби.

В случаите, когато ученик се обучава в самостоятелна форма, е необходимо родителите да осигурят необходимите условия за самоподготовката му. Присъствието му в училище е необходимо за полагане на съответните изпити за срочна или годишна оценка. В допълнение на общо основание на учениците, записани в самостоятелна форма на обучение, училището може да предоставя в хода на 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.

С учениците, които се обучават в индивидуална форма, учителите работят в индивидуални учебни часове в училище или вкъщи, като нормативната уредба ще предвиди част от тези часове да се осъществява от разстояние в електронна среда. Индивидуалните часове се предоставят в съответствие с разработен от училището индивидуален учебен план, включващ поне 50% от задължителните учебни часове по училищен учебен план. Обратната връзка за напредъка на учениците се отразява под формата на текущо оценяване или чрез полагане на изпити за срочна/годишна оценка. Допълнително и на учениците, записани в индивидуална форма на обучение, училището предоставя при необходимост консултации и обща подкрепа.

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.

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.

Задължителните организационни мерки за осигуряване на възможности за обучението на ученици от рисковите в здравословно отношение групи включват:

- 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.
- 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.

РАЗДЕЛ IV

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 31 (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. 32. (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 отдиха. Групите може да се формират от ученици от различни класове.

Чл. 33. (1) Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик 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 V

УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 34. (1) Училищното образование се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

Чл. 35. 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.

Чл. 36. (1) Броят на задължителните учебни часове за една седмица не може да бъде по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

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

Чл. 37. (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.

(3) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психофизическите 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. 38. (1) Продължителността на учебния час е:

1. Тридесет и пет минути – в I и II клас.
2. Четиридесет минути – в III - XII клас.

(2) Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 20 минути.

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

РАЗДЕЛ VI

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.39. (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.40. (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. 41. 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. 42. (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. 43. (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. 44. (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. 45. (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. 46. Усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

Чл. 47. (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 VII

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл. 48. (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.

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

(4) Учениците от V – XII клас, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната подготовка/задължителни учебни часове и задължително избираемата подготовка/избираеми учебни часове, полагат

поправителни изпити за промяна на оценката при условия и по ред, определен с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

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

(6) 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.

(7) Ученици, които се обучават в задочна и 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.

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

(9) 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. 50. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в съответната програма на съответния клас, както и учениците от IV клас включително, 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 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 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. 50. (1) За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на регионалното управление по образованието и съвместно с общината, училищното настоятелство 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“;

(2) 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 настоятелство 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.51. Ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или няколко учебни предмета 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. 52. (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. 53. (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 по чл.55 ал.1 полагат приравнителен изпит по всеки учебен предмет еднократно. При получена слаба оценка по учебен предмет, ученикът губи право на преместване.

Чл. 54. (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. 56. (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. 57. (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. 58. (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 документите 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. 59. (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 58, ал. 2;

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.59. (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) Условията 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. 60. (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. 61.(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. 62.(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. 63. В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с училищния план, по който се обучават учениците.

Чл. 64. В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

Чл. 65. 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. 66. (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.67. (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, съгласно чл.69, ал. 2; 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. 68. Изискванията към съдържанието на документите по чл. 69 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.69. (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.70. 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. 71. Изпитните работи от държавните зрелостни изпити са анонимни.

Чл.72. (1) Учениците, завършили успешно XII клас, полагат държавните зрелостни изпити на територията на областта, в която са завършили успешно последния гимназиален клас.

Чл.73. (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. 74. 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. 75. 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 в съответствие с чл. 5;
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.76. (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. 77. (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. 78.(1) Квесторите изпълняват своите задължения в съответствие с инструктажа, предоставен им от директора на училището.

Чл.79. (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. 80. (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 белова 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. 81. (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 ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

УЧИТЕЛИ

Чл. 82. (1) Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

(2) Учителите в целодневната организация на учебния процес организират и провеждат образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

(3) Училището създава условия за кариерно развитие на учителите.

Чл.83.(1). Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес

Чл. 84. (1) Учителските длъжности са:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“;
4. „учител-методик“;

(2) Работните места за длъжностите по ал. 1 и 2 в училището се разкриват при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието.

(3) Длъжността „учител“ по учебен предмет от професионалната подготовка може да се заема и от лица с диплома за завършена степен на висше образование по съответната специалност.

(4) Условия и ред за заемане на длъжностите по ал.1 и 2 се определят съгласно държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.

(5) Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 и 2 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието, съгласувана с министъра на финансите.

(6) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл. 85. (1) За заемане на длъжностите по чл. 85, ал. 1 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) Длъжностите по чл. 85, ал. 1 и 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. 86.(1) Длъжностите по чл. 86, ал. 1 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от правото да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 87. (1) Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с 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. 88. (1) Обществеността, административните органи и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Учители, постигнали високи резултати при възпитание и обучение на учениците, се поощряват с грамоти и други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.89.(1) Учителят има право да:

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 участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

5. смело да излага работата си на показ и да дава гласност на постиженията и резултатите си;

5. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

6. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

7. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

8. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

9. да бъдат поощрявани и награждавани;

Чл. 90. (1) Учителят е длъжен:

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

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

3. 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;

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

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

6. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

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

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

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

10. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

11. 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;

12. при нарушение, проява на агресия, асоциални прояви на отделни ученици, да търси консултация от отдел «Закрила на детето», гр. Сапарева баня;

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

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

15. 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;

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

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

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

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

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

21. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работи, с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл. 91. (1) Директорът на училището съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по чл. 89, ал.2.

Чл. 92. (1) Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл. 93. (1) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(2) 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. 94. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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;

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. да осъществява връзка с родителите за изясняване на причините, поради които ученикът не се е явил в училище – до края на учебния ден, ако няма предварителна информация от родител;

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

6. 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;

7. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;

8. да организира и да провежда родителски срещи;

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

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

11. 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;

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

13. 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;

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

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

16. при нанесени материални щети от ученици, да уведомява писмено родителите и да изисква заплащането на повреденото имущество или заплащането на щетата в троен размер;

17. 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;

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

(2) 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.

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

Чл. 95. (1) Лицата, заемащи длъжностите, „учител“, „старши учител“ и „главен учител“, изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподават;

2. формират знания, умения и нагласи у децата и учениците;

3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават;

4. анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

Чл. 96. (1) Лицата, заемащи длъжността „старши учител“, изпълняват и следните специфични задължения по програмата за Кариерно развитие:

1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището или по съответното направление в детската градина;

2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

4. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

6. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „младши учител“;

7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Задължения на „старши учител“ на училищно ниво:

1. Привличане на ученици.
 2. Изготвяне и изпращане на уведомителни писма, съобщения, покани до родители.
 3. Подготовка на документация поправителни изпити, олимпиади и др.
 4. Ръководене на извънкласни и / или извънучилищни дейности: художествени дейности, спортни прояви и тренировки; конкурси, училищен вестник, подготовка на тържества, годишнини, викторини и др.
 5. Задържане на ученици, застрашени от отпадане. Комуникация с ДСП, ДПС, родители, УН.
 6. Привличане на допълнителни финансови средства и материали за обогатяване и поддържане на МТБ.
 7. Проверка и водене на документация:
 - дневници
 8. Разработване на училищни документи – педагогически характеристики, декларации, уведомления и др.
 9. Обогатяване на училищната библиотека.
 10. Електронна обработка на информация.
 11. Участие в комисии по изработване на планове, правилници, графици за работа през учебната година.
 12. Проучване на възможности и участие при разработване на проекти.
 13. Въвежда резултатите от външното оценяване в МОН.
- Чл. 97. (1) Лицата, заемащи длъжността „главен учител“, изпълняват и следните специфични задължения:
1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището – за етап и/или степен;
 2. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
 3. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
 4. консултира лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
 5. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
 6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
 7. организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
 8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

9. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

Задължения на „главен учител“ на училищно ниво:

1. Поема инициатива за издирване на възможности за допълнително финансиране на дейността на училището по Национални програми, чрез проекти от Европейските фондове и др.

2. Създава екипи и участва заедно с тях в разработването на проекти.

3. Организира и участва в провеждането на обществени дискусии, свързани с проблемите на училището:

- обхват и задържане на учениците в училище;
- междуличностни отношения и изграждане на сплотен колектив от учители и помощно-обслужващ персонал;
- други.

(2) На лицата, заемащи длъжността „главен учител“ в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учител“ и „старши учител“.

1. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;

2. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност;

Чл. 98. Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.99. 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. 100. 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.

Чл. 101. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ И УЧЕНИЦИ

(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, които са първа смяна идват 20 мин. преди започване на първия учебен час и приемат учениците в училището.

3. Дежурните учители, които са втора смяна поемат дежурството от голямото междучасие като идват 20 минути преди започване на четвъртия учебен час.

4. Дежурният учител съдейства на останалите учители и ученици и на ръководството на училището за решаване на проблемите на деня, отнасящи се за хигиената, реда и дисциплината.

5. Дежурният учител следи за стриктното спазване на задълженията на учениците.

6. Дежурните учители са длъжни да изпълняват препоръките на директора.

7. Да опазват училищното имущество.

8. Да съдействат на училищното ръководство при възникване на извънредни ситуации.

9. Да уведомяват своевременно административното ръководство за констатирани нарушения и нередности при спазване на установения училищен ред, както и да съдействат за отстраняването им.

10. Да следят за изпълнението на задълженията от страна на дежурните ученици.

11. Да следят за опазване на реда и дисциплината в междучасията, да не допускат вдигане на шум, тичане.

12. Дежурните учители по етажи се явяват в училище съответно на смените си; следят всяко междучасие за реда и дисциплината в района, определен им в заповедта на директора; напомнят и съдействат на дежурните ученици по класове за изпълнение на функционалните им задължения.

РАЗДЕЛ II

УЧЕНИЦИ

Чл.102. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите в образователно-възпитателния процес.

Чл. 103. **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

Чл. 104. Ученикът има следните задължения:

1. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;

2. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;

3. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави – чисти, спретнато облечени като момичетата са с поли или панталони не по-къси от 2 пръста над коляното, а горното облекло да покрива талията, без грим и украшения, а за часовете по физическо възпитание и спорт – с определен от учителя екип;

4. да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

5. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;

6. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;

7. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

8. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

9. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

10. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

11. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;

12. да пази личните си вещи, да не ги оставя без надзор, за изгубени вещи училището не носи отговорност;

13. да посреща влизането на учителя в клас със ставане на крака;

14. при отсъствие на учителя, да изчаква 15 минути в класната стая; учениците нямат право да напускат територията на училището; по време на такива часове възпитателната работа с учениците се провежда от свободните за часа учители– организацията се създава в момента от ръководството на училището.

15. да спазва установения ред и хигиена в училищната сграда и двора на училището;

16. да не се надвесва от прозорците на училището;

17. на учениците се забранява да довеждат роднини или приятели за саморазправа или изнудване на съученици или безцелен престой;

18. учениците дежурят в училище по график и ред, определен от класния ръководител.

19. да изпълнява учебните си задължения – да влизат в час с необходимите пособия, учебници и материали;

20. да се държи внимателно с по-малките ученици и такива със здравословни проблеми и да ги закриля.

21. ученици, които се обучават в дневна или комбинирана форма и не са посещавали училище по неуважителни причини за период , по-дълъг от 2 месеца се отписват от училище

22. ученици, които се обучават в самостоятелна, индивидуална или задочна форма и не са се явили да положат съответните изпити в 3 поредни сесии се отписват от училище

23. когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или областна администрация и органите за закрила на детето

Чл. 105. Дежурни ученици по класове:

1. Определят се от класният ръководител - по двама на седмица

2. Класният ръководител е длъжен да ги информира за задълженията им

3. Следят за хигиената в класната стая, почистването на дъската, готовността на класа за началото на часа, докладват за отсъстващите ученици

4. При отсъствие на преподавател подържат връзка с директор, зам. директор, канцелария, дежурен учител за промени в разписанието на учебните часове за деня.

5. 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.

6. 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**

Чл. 106. (1) 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;

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

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

(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.

(3) в случай, че заявлението по ал. 1 т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение, дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(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.

(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.

Чл. 107. (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. 108. (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. 109. (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. 110. (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 или заместник-директора.

(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. 111 (1) За откриване на процедурата по налагане на санкция класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя, като:

1. За допуснати 3 неизвинени отсъствия - първо предупредително писмо, разговор на класния ръководител с родителите и ученика.

2. За допуснати 5 неизвинени отсъствия – второ предупредително писмо, разговор на класния ръководител и училищния психолог с родителите и ученика.

3. За допуснати 8 неизвинени отсъствия – трето предупредително писмо, разговор на директора и училищния психолог с родителите и ученика и откриване на процедура за налагане на санкция забележка.

4. За допуснати от 10 до 15 неизвинени отсъствия – четвърто предупредително писмо, разговор на директора и училищния психолог с родителите и ученика и откриване на процедура за налагане на санкция предупреждение за преместване в друго училище.

5. За допуснати над 15 неизвинени отсъствия – пето 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).

6. Директорът на училището писмено уведомява родител/представител на детето и съответните териториални структури за закрила на детето на 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. 112. (1) Преди налагане на санкцията ученикът има право да бъде информиран и консултант от Дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееене 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. 113. Санкциите **„забележка“** и **„преместване в друга паралелка в същото училище“** се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а останалите санкции – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

Чл. 114. (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 да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 115. (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.

Чл. 116. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.111 ал. 1. Мерките по чл. 110 ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 110 ал.1.

(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. 117. (1) Санкциите са срочни.

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

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

(4) 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. 118. 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 8 отсъствия по неуважителни причини;
3. неспазване на установения ред в училище;
4. при 3 явявания в рамките на един учебен срок без спортно облекло в часовете по ФВС и/или без материали в часовете по изобразително изкуство и Технологии и предприемачество;
5. регистрирани над 3 забележки в електронния дневник относно дисциплината и поведението на ученика;
6. използване на мобилни телефони и таблети по време на учебния час;
7. проява на вербална агресия;
8. неуважително отношение към преподавател или служител на училището;
9. тютюнопушене в сградата или двора на училището;
10. при повреждане на училищно имущество;

Чл. 119. 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;

Чл. 120. Санкцията „**Предупреждение за преместване в друго училище**” се налага при:

1. прояви на физическо насилие;
2. при налагане на мярката отстраняване на учебен час повече от пет пъти за един учебен срок;
3. допуснати от 10 до 15 отсъствия по неуважителни причини;
4. системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 6 забележки в електронния дневник;
5. употреба и разпространение на алкохол и наркотици в района на училището, както и по време на екскурзии и други училищни мероприятия;
6. при системно тютюнопушене в района на училището, регистрирано с 3 докладни от учители в СУ „Христо Ботев”;
7. кражба или унищожаване на училищно или друго имущество;
8. организиране и провеждане на хазартни игри;
9. фалшифициране на училищна документация;
10. 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.121. 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 над 15 отсъствия по неуважителни причини;
4. подаване на фалшиви сигнали за поставени взривни устройства в сградата или района на училището;

Чл.122. 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 над 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. други тежки или системни нарушения.

Чл.123. При наложени наказания според ПДУ, както и при допуснати повече от три забележки за лоша дисциплина в електронния дневник на класа, ученикът няма право да участва в ученически екскурзии.

Чл. 124. Ученици, санкционирани с решение на ПС, губят право на стипендия за отличен успех, както и от правото да участват в представителни прояви от името на училището.

Чл. 125. (1) Наложените наказания 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. 126. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в личния картон на ученика.

РАЗДЕЛ III

РОДИТЕЛИ

Чл. 127. (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите имат следните права:

1. периодично 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 участват в училищното настоятелство;

7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

8. да спонсорира училището, когато имат възможност.

9. 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.

10. родителите да се запознаят с училищния учебен план

11. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището

12. да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището;

13. 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.

(3) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

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

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

4. да спазват правилника за дейността на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

(4) 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.

(5) В условията на COVID 19, родителите да следят и съблюдават работата и поведението на учениците. Рискът от кибер атаки и кибер тормоз 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.

РАЗДЕЛ IV

Работа в условията на COVID-19

ЦЕЛИ

1. Да опазим 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.

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;

ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

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.

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.

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.

На дезинфекция и почистване подлежат и училищните автобуси преди и след всеки курс.

Засилена лична хигиена и условия за това:

- Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.
- 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.
- Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
- Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
- Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

Спазване в столовата и в бюфета на публикуваните на интернет страницата на МЗ и БАБХ „Препоръки към бизнес операторите и работодателите от хранителния бизнес“

Създаване на вътрешноучилищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията

- Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
- Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.
- Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания.
- 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.

РАЗДЕЛ V

ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ

Чл. 128 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 накърняват 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.
- (9) Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса COVID19 включват:

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
- в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;
- в училищните автобуси.

Носенето на маска в класната стая от учениците е по желание.

Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски .

Чл.129 ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В СУ "ХРИСТО БОТЕВ"-ГР. САПАРЕВА БАНЯ, ОНТОСНО ПРЕВЕНЦИЯТА НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО

(1) Работещите се задължават да полагат адекватни грижи да всяко дете/ученик и да създават условия за неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

(2) Работещите не използват средства и методи, които 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 учителите на групата;
- учителите вземат решение за продължителността на наблюдение над детето/ученика, за евентуални последващи симптоми/белези на насилие;
- учителите уведомяват директора на училището и членовете на екипа за подкрепа за личностно развитие на детето/ученика;
- срокът за наблюдение над детето/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 детето/ученика чрез лично посещение или по телефона;
- 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.

(5) 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.

(6) При установено системно, видимо нараняване на дете/ученик или в случай, че детето/ученика само сподели за упражнено над него насилие, учителите незабавно уведомяват директора, който от своя страна незабавно информира отдел "Закрила на детето" към дирекция "Социално подпомагане", по адрес на детето/ученика, телефон.

Чл.130. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

(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.

Чл.131. МЕРКИ ЗА СПРАВЯНЕ С НЕПРИЕМЛИВО ПОВЕДЕНИЕ МЕЖДУ ДЕЦАТА

(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 детето/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 детето/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 детето/ученика, както и такива, които уронват неговото достойнство.

(4) При необходимост и със съгласието на родителите, детето/ученика може да бъде насочено за консултиране със специалист (психолог/педагогически съветник) или с личност, която той уважава (наставничество).

Когато поведението на определено дете/ученик застрашава здравето или развитието на останалите деца/ученици, незабавната консултация със специалист е **НАЛОЖИТЕЛНА**.

При отказ на родителите да съдействат, директорът подава сигнал в отдел "Закрила на детето" към дирекция "Социално подпомагане", по местоживее на детето/ученика.

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).

Превенцията на насилие и тормоз включва комплекс от мерки, които имат за цел ограничаване и/или елиминиране на предпоставките и рисковите фактори, допринасящи за насилието.

Превенцията поставя приоритет върху дейности на равнище клас, като създава правила на отношения в класа, морално възстановяване на щета, тематични дискусии, регулярно провеждани в часа на класа или по друго време.

Интервенцията включва отговора на училището при възникнали ситуации на насилие и тормоз. Това са последователни действия и мерки, които целят спиране и разрешаване на възникнала вече ситуация на насилие, тормоз и криза и се реализират като отчитат индивидуалните потребности на всяко дете, въввлечено пряко или косвено в ситуацията, като се прилага принципа на най-добрия интерес на детето.

Разработване на система от мерки за реализиране на сигурна образователна среда:

Създаване на координационен съвет - със заповед на директора на СУ „Христо Ботев“ ще бъде преизбран координационен съвет с ясни функции и делегирани отговорности, който ще отговаря за планиране проследяване и координиране на усилията за справяне с тормоза.

Оценка на ситуацията - Оценката и анализирането на ситуацията в СУ „Христо Ботев“ се организира от ръководството на институцията и се осъществява от координационния съвет в началото на учебната година. За целта могат да се използват редица инструменти, като специални въпросници, дискусии с участие на цялата училищна общност, фокус групи с деца, учители и родители и др. Оценката на тормоза се извършва от класните ръководители. Резултатите от оценката и наличието на проблем се представят от координационния съвет и се обсъждат на тематичен педагогически съвет, на който участие могат да вземат всички заинтересовани страни. Резултатите могат да се обсъдят и на родителските срещи и в часовете на класа.

Изготвяне на план за превенция и интервенция на насилието и тормоза

На базата на извършената оценка в началото на учебната година КС изготвя план за противодействие на училищния тормоз, утвърден от директора. Този план съдържа описание на всички дейности по превенция и интервенция на равнище клас/училище. Той е със срок от една учебна година и се ревизира и актуализира всяка учебна година.

Дейности по превенция на равнище училище:

- **Създаване/актуализиране на етичен кодекс на училищната общност.**
- **Създаване на единни училищни правила**, които да станат част от Правилника за дейността на институцията. Този процес е на две стъпки:
 - 1) Изработване на правила на поведение и ценности от всеки клас;
 - 2) Обобщаване на правилата на ниво институция и вписване в Правилника за дейността на институцията.

3) Правила за поведение при съмнение на случай на COVID 19 , изготвени за всеки клас и класния ръководител съвместно с медицинското лице да съблюдават за стриктното спазване.

4) Всеки педагогически и непедagogически специалист за съблюдава за наличие на един или повече от един симптоми и да реагира и сигнализира своевременно.

· **Внасяне на промени в Правилника за дейността на институцията при необходимост.**

· **Запознаване на цялата училищна общност с определението, проявлението и последиците от насилието и тормоза.**

· **Подобряване на системата от дежурства с оглед недопускане на насилие и тормоз.**

· **Повишаване квалификацията на педагогическия персонал за работа с програмите,** включително реализиране на специализирани обучения за определени категории от работещите в институциите на предучилищното и училищното образование за превенция и справяне с насилието и тормоза.

· **Информирание и актуализиране на информацията за наличните ресурси в общността** - съществуващи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза в детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

- разработване на мерки за привличане на родителите
- осигуряване на реални партньорства с външни за училището служби, организации специалисти, предлагащи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза в училище.

Дейностите за превенция на ниво клас включват:

· Учениците и учителят създават правила за поведение на класа.

· Обучителни дейности и работа с класа, в които водеща роля има учителят/класният ръководител. При работата на равнище клас/следва да се прилагат всички форми на групово работа, дискусии, решаване на казуси, ролеви игри, споделяне на опит.

Основните теми могат да бъдат:

1. Правата на децата и отговорностите, които те създават по отношение на околните.
2. Ценностите – какво са, какви могат да бъдат, как се проявяват в поведението, как се прилагат в ежедневието?
3. Какво представляват насилието и тормозът, разпознаваме ли ги, как можем и на кого да съобщаваме за случаи на насилие и тормоз?
4. Какви са преживяванията на извършителя, последователите, потърпевшия и наблюдателите?
5. Как се чувстваме, когато видим прояви на насилие и тормоз и какво правим? Какво можем да направим?
6. Провеждане на тематични родителски срещи.

- **Използване на подход, ориентиран към децата, на подхода за работа с връстници, осигуряване на условия за** участие на децата и учениците, които да станат естествените помощници при реализирането на дейностите по превенция (ползване на организацията на ученическите съвети, различни инициативи, идващи от децата и др.);

Дейности по интервенция

Дейности по интервенция на ниво институция

- **Водене на дневник със случаи и процедури за управление на информацията** Дневникът със случаи се създава за целите на анализа и планирането на цялостна политика за превенция и интервенция на насилието и тормоза. В него се документират единствено ситуациите, съответстващи на второ и трето ниво според приетата класификация, при които е необходима и намесата на координационния съвет. В Дневника със случаи се описва следната информация: дата, група/клас, участници, вид насилие и ниво, какво е предприето като действие, подпис на служителя. На базата на вписаните ситуации координационният съвет извършва анализ и оценка на риска от продължаване на насилието и тормоза. Координационният съвет е отговорен за анализа и разпознаването на деца и ученици, които участват и се въвличат в ситуации на насилие и тормоз, без значение дали извършват проявите или са пострадали от насилието. От анализа координационният съвет дава становище за индивидуална работа по случай с дете, което се намира в ситуация на риск по смисъла на Закона за закрила на детето и Закона за предучилищното и училищното образование, предлага мерки и конкретни интервенции, които могат да бъдат индивидуална, групова работа и др. Координационният съвет дава становище и насочва ученика към допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете в риск. Дневникът се съхранява при психолога .

- **Инициране на работа по случай, включително насочване на случая към други служби.**

При случаи от трето ниво, както и по преценка при случаи от второ ниво, незабавно се уведомява Дирекция „Социално подпомагане“ (Отдел „Закрила на детето“ – ОЗД) и/или полицията. Уведомените институции започват проверка на сигнала по реда на *Координационния механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие, и за взаимодействие при кризисна интервенция*, в който следва се включи представител на институцията (класен ръководител, училищен психолог).

При становище от координационния съвет в училището за инициране на работа по случай или ако не се свика *Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие, и за взаимодействие при кризисна интервенция*, психологът следва да иницира работа по случай с детето в училището. Всеки служител в училището е длъжен при

установяване на случай на насилие и тормоз незабавно да уведоми директора на институцията.

Дейности по интервенция на ниво група/клас –

- **Обсъждане между учениците и класния ръководител** с цел изясняване на възникнал проблем, влиянието върху всички участници и свидетели, последствията, както и възможните решения.

- **Съвместни действия между класен ръководител или учител и психолог и включване на външни специалисти.** Може да се организират допълнителни занятия с целия клас с подкрепата на психолога.

- **Използване на посредник при разрешаване на конфликта**

- **Провеждане на тематична родителска среща Работа с родители.**

Включването на родителите е важна част от реализирането на цялостната политика и важно условие за нейната ефективност. Съгласно училищните политики, родителите се привличат като партньори в дейностите по превенция и интервенция. Партньорството с родителите за съдействие по **превенция** на насилието и тормоза може да се осъществява чрез:

- Провеждане на тематична родителска среща, в която учителите да запознаят родителите с цялостната политика, да им се представят основните моменти в механизма и да се дискутира тяхната готовност да участват.

- Покана към родители, които да се включат, като представят своите професии, хобита, интереси, така че да направят видима връзката между образованието и приложението му в живота.

- Идентифициране на родители, които могат да бъдат посредници за осъществяване на връзка между детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие, специализираното обслужващо звено и други организации и институции. Партньорството с родителите в случаи на **интервенция**:

1. Задължително е във всички случаи родителите на участващите в ситуацията на насилие или тормоз деца да бъдат уведомени за случилото се, както и за предприетите от институцията действия за разрешаване на ситуацията.

2. Насоки към учителя за разговор с родителите:

3. · разговорът да бъде започнат със силните страни на децата и след това да се представи ситуацията. Това ще помогне за свалянето на напрежението още в началото.

4. · останалите родители от класа също да бъдат информирани за ситуацията и предприетите действия с цел изясняване на неизвестните и сваляне на напрежението. По този начин се ограничават различни интерпретации и спекулации поради непознаване на ситуацията. Родителите трябва да бъдат информирани, че критиките, обидите и negliжирането на другото дете или деца от тяхна страна са недопустими и само ще задълбочат конфликта.

5. · Разговорът трябва да бъде проведен на подходящо място, в партньорски взаимоотношения, като се остави отворено пространство за споделяне на техните

опасения и гледни точки; от разговора могат да бъдат изведени конкретни договорености – кой какво може да предприеме и какво се очаква като резултат.

- учителят да дава конкретни препоръки на родителите какво биха могли да направят и да обсъжда дали това е според възможностите им. По преценка учителят може да насочи родителите за консултация с училищния психолог, или с други специалисти при необходимост. Насоки за работа с родители, когато не съдействат: В случай че родителите отказват да съдействат или по някакъв начин учителят следва да се обърне към координационния съвет и случая да се обсъди.

ЧЛ. 132. РЕД ЗА СИГНАЛИЗИРАНЕ НА ОГРАНИТЕ ПО "ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО"

ал.1 Органите 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.

ал. 2 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 професионалната тайна.

ал. 3. При наличие на риск за дете/ученик или белези/симптоми за упражнено насилие над дете/ученик, сигнал се подава до отдел "Закрила на детето" към дирекция "Социално подпомагане" по местоживее на детето/ученика или на територията, на която е възникнал рискът/насилието.

ал.4. Сигналът може да бъде подаден на място в съответната дирекция "Социално подпомагане", отдел "Закрила на детето", по телефона или чрез имейл.

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. 133 Механизъм за работа и сътрудничество между институциите по случаи на деца въввлечени в родителски конфликти

Чл. 134 Механизъм за действие и Алгоритъм към него в случаи на установяване на разпространение и употреба на наркотични вещества в училище

РАЗДЕЛ VI

ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл. 133. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

(1) Обществения съвет към СУ „ХР. Ботев“ се избира от родителите като представителен орган на същите

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

(3) 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 на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

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

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

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

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

(8) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(9) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

(10) 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.

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

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

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

(14) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията надплащанията по бюджета на училището или детската градина;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(15) 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.

(16) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от

РАЗДЕЛ VII

НАГРАДИ, РИТУАЛИ, ИЗБОР НА ЗНАМЕНОСЕЦ

Чл. 134 Награди на ученици.

(1) 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:

- похвала от директора на училището или ПС с вписване в дневника на класа и ученическата книжка на ученика;
- похвална грамота;
- специална награда на името на училищния патрон.

(5) Наградите се присъждат от ПС по предложение на класния ръководител, административното ръководство, УН или от Обществения съвет.

(6) 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.135 Награди на педагогическите специалисти.

(1) 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, Обществения съвет

РИТУАЛИЗАЦИЯ

1. Училищни символи:
 - Училищно знаме
 - Емблема
2. Ритуали и традиции:
 - Всички училищни тържества започват с националния химн.
 - Тържествено посрещане и изпращане на националното и училищното знаме.
 - Традиционни празници: 15 септември, Патронен празник, 24 май, Изпращане на випуски
3. Ученическо самоуправление: химн, девиз, почетен плакет
4. Критерии за избор на знаменосец
 - Отличен срочен и годишен успех
 - Успешно представяне на състезание, конкурси, олимпиади.
 - Да няма налагани наказания, съгласно ПДУ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 136. (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. 137. 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. 138. (1) Редът по предаване и приемане на безплатни учебници и санкции, които се налагат съгласно чл. 56, 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. 139. (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.140. /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.141. 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.142.(1) 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.143. (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.144. 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.145. Библиотека:

1. Ученикът може да ползва учебна и художествена литература, Налична в библиотеката.

2. С ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата ще бъде осигурени необходимите условия.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. В училището се изграждат помощни комисии:

1. Комисия за превенция с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

2. Комисия по квалификационната дейност.

3. Комисия по безопасност на движението.

4. Комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи и охрана на труда.

5. Комисия за осигуряване на качеството на професионалната подготовка.

Членовете на комисиите се избират от педагогическия съвет. Те работят по годишен план, който се утвърждава от директора.

& 2. В училището се изгражда общоучилищен ученически съвет.

& 3. В училището се изграждат методични обединения на учителите, преподаващи по:

1. хуманитарни дисциплини – български език и литература, чужди езици и история и цивилизация;

2. природоматематическите дисциплини – математика, информационни технологии, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, човекът и природата, биология и здравно образование и география и икономика;

3. художествено творчество и спорт – домашна техника и икономика, технологии, изобразително изкуство, музика и физическо възпитание и спорт;

4. учители в ЦДО

5. класни ръководители

6. на учителите по професионална подготовка

& 4. ***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.

- 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.

- 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.

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 заболяване, 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 заболявания.

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.

Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището включват:

А. 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.):

Първоначално поведение

- Ученикът се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома.
- На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- 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).
- 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.
- След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик

- 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.
- 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.
- Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на училището.
- 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:

- о 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.

- о Класният ръководител в начален етап на основно образование.

- о Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- о Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомно носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

- 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.

- При карантинирание 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.

- 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.

- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Б. При наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

Първоначално поведение

- Лицето незабавно се изолира и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

- Избягва се физически контакт с други лица.

- При възможност използва личен транспорт за придвижване.

- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.
- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.
- Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.
- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек

- Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и

учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.

- Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.

- 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 лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

- о Учениците от паралелката в начален курс, на които учителят е класен ръководител – родителите/настойниците 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.

- о 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.

- о 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.

- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптоматен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.
- След отстраняване на заразено 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.
- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Правилникът на училището влиза в сила от деня на приемането му от Педагогическия съвет.

Приет на ПС – Протокол №9/12.09.2023 г..

ДИРЕКТОР:.....

Емилия Гелева