ОУ "КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ"

Ул. „Севастопол” №28, гр. Пловдив
school@chestemenski.com
тел. 64-30-58 Директор, 64-30-52 Зам.-директор

УТВЪРДИЛ:

ЗЛАТКА АЛДЖЕНАБИ

Директор на ОУ“Кочо Честеменски“,

Гр.Пловдив

П Р А В И Л Н И К ЗА Д Е Й Н О С Т Т А

НА

ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“

Последна актуализация с протокол № 11/24.08.2022 г. . на Педагогически съвет и Заповед № РД-10-2168/25.08.2022г на Директора на ОУ“Кочо Честемнски“

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА – СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРИ УЧЕБЕН ПЛАН

РАЗДЕЛ ТРЕТИ УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕТ ПЛАН-ПРИЕМ РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ЗАПИСВАНЕ

РАЗДЕЛ ШЕСТИ ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ СЕДМИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБЕЧЕНИЕТО В ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА И ГЦОУД

РАЗДЕЛ ОСМИ ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ТЕКУЩИ ЗПИТВАНИЯ

III. ОФОРМЯНЕ НА СРОЧНИ И ГОДИШНИ ОЦЕНКИ

IV. ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

V. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

VI. НАЦИОНАЛНО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

I. ПРИЗНАВАНЕ НА УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ И ОБРАЗОВАНИЕ

II. ПРОДЪЛЖАВАНЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО В БЪЛГАРСКО УЧИЛИЩЕ СЛЕД ПРИЗНАВАНЕ НА ЗАВЪРШЕН ПЕРИОД, КЛАС, ЕТАП ИЛИ СТЕПЕН ОТ УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

III. ВАЛИДИРАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ ЦДО И ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

ГЛАВА ТРЕТА

УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ПРАВА НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ ВТОРИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ ТРЕТИ УЧЕНИКЪТ НЯМА ПРАВО

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ОТСЪСТВИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ ПЕТИ САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ ШЕСТИ ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РОДИТЕЛИ

ГЛАВА ПЕТА

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

РАЗДЕЛ ВТОРИ, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

РАЗДЕЛ ТРЕТИ, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ НА КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ НА УЧИТЕЛ В ГРУПА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

РАЗДЕЛ ПЕТИ, ЗАДЪЛЖЕНИЯ ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

РАЗДЕЛ ШЕСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

РАЗДЕЛ СЕДМИ ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ ОСМИ КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

ГЛАВА ШЕСТА

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ДИРЕКТОР

РАЗДЕЛ ВТОРИ ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРИ

РАЗДЕЛ ТРЕТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ГЛАВА СЕДМА

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

ГЛАВА ОСМА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

ГЛАВА ДЕВЕТА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

ГЛАВА ДЕСЕТА

ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО В УСЛОВИЯТА НА ПАНДЕМИЯ COVID- 19

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ДНЕВНИЦИ В ЕЛЕКТРОНЕН ВИД, **съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование ОУ“КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ЗА УЧЕБНАТА 2020-2021 Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ПРОЦЕДУРА в съответствие с измененията в чл. 15 от Наредба № 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование /ДВ, бр. 77 от 26.09.2017г./за участие на учениците в организиране на прояви, изяви и мероприятия и организирано посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции, свързани и с проекти, в които ОУ“ Кочо Честеменски“, гр. Пловдив участва

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 Организирано извеждане на учениците от населеното място на училището.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 Промени и допълнения за националното външно оценяване след VII клас, влизащи в сила от учебната 2022 – 2023 г., съгласно НАРЕДБА за изменение и допълнение на Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (обн., ДВ, бр. 74 от 2016 г; изм. и доп., бр. 78 от 2017 г., бр. 82 от 2018 г., бр. 71 от 2019 г.) Издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 77 от 1.09.2020 г., в сила от 15.09.2020 г

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 ОТСТРАНЯВАНЕ НА УЧЕНИКА ДО КРАЯ НА УЧЕБНИЯ ЧАС/ чл.199, ал.2 от ЗПУО/. НЕ СЕ ПРИЛАГА ЗА УЧЕНИЦИ ОТ НАЧАЛЕН ЕТАП /чл.200, ал.3 от ЗПУО/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОТСЪСТВИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА СЛУЖИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ НА ОУ“КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ , СВЪРЗАНИ СЪС СЛУЧАИТЕ НА ТОРМОЗ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 ПРАВИЛА ЗА ПРЕВКЛЮЧВАНЕ ОТ ПРИСЪСТВЕНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА Основно Училище "Кочо Честеменски"

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 ПРАВИЛАЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ С ДЕЦА В САМОСТОЯТЕЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ОТ УЧЕБНА 2021/2022 ГОДИНА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 НАСОКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ДЕЙСТВИЯ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА В УЧИЛИЩАТА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 ПРОЦЕДУРА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРИЕМАНЕ И ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, ТЪРСЕЩИ ИЛИ ПОЛУЧИЛИ МЕЖДУНАРОДНА ЗАКРИЛА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. ОУ „Кочо Честеменски“ е общинско училище със седалище гр. Пловдив, ул. „Севастопол“ № 28, БУЛСТАТ: 000453075

Чл.2. С този правилник се определят структурата и функциите на училището, организацията на образователния процес, правата и задълженията на участниците в училищното обучение и органите за управление в ОУ“Кочо Честеменски“

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на стратегията на ОУ“Кочо Честеменски“, постигане на ДОС и основните цели на процеса на обучение, възпитание и социализация, произтичащи от ЗПУО, Закона за закрила на детето и Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.4. Основни цели на образованието на ОУ“Кочо Честеменски“ са:

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

Чл.5. Дейността на училището не може да :

1. противоречи на конституцията и законите на Република България, на целите, принципите и духа на националната образователна политика.
2. нарушава принципите на държавното образование:
3. всеобщо и задължително образование на всички български деца от 7 до 16 години в дневна форма;
4. безплатно образование;
5. единство и задължителност на учебните планове, програми и учебници;
6. равни възможности на децата, независимо от тяхната етническа принадлежност, пол, вероизповедание и социален произход;
7. светски характер на образованието;
8. използване на българския книжовен език като официален при обучението и възпитанието на учениците;

9. достъпност до всички училища и възможност за избор на училище съобразно интересите и способностите на учениците;
10. единна система за оценяване на знания и умения на учениците и документи за завършено образование;
11. непрекъснатост и възрастова диференциация на образователно- възпитателния процес.

Чл.6. Училището осъществява своята дейност в съответствие с : Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, ЗПУО, ДОС и др. нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.7. Този правилник е задължителен за директор, заместник- директори,учители, ученици и техните родители, служители в училището, които трябва да :

- се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и новите параметри на държавните образователни изисквания;
- творчески характер на учебния труд;
- конструктивни оценки на класно-урочната работа;
- иновациите на учебния процес ;
- научни обосновки на факти и събития.
- идват на време на работа и спазват точно определената продължителност на работното време.
- обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост.
- пестят материалите, вода и ел. енергия,поддържат реда и чистотата на работните места, в сградата и в двора.
- спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и на санитарните изисквания.
- сигнализират своевременно директора за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на учебно-възпитателния процес.
- родителите спазват задълженията съгласно ЗПУО и този правилник.

Чл.8. (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

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

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

Чл.9 Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, безплатни педагогически консултации, предвидени в график и утвърдени от директора.

Чл.10. (1) Задължителното училищно образование в училището е безплатно за учениците.

(2) Училищното образование е безплатно и след задължителната училищна възраст за:

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

с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на

техните семейства;
в) приети по актове на Министерския съвет;
г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;
д) за които това е предвидено в специален закон;
е) търсещи или получили международна закрила в страната.
(3) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение при условията и по реда за българските граждани и съгласно ПРОЦЕДУРА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРИЕМАНЕ И ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, ТЪРСЕЩИ ИЛИ ПОЛУЧИЛИ МЕЖДУНАРОДНА ЗАКРИЛА – Приложение № 13
(4) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на учениците.
(5) Извън случаите по ал. 2 граждани на трети държави, навършили задължителната училищна възраст, се обучават срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.
Чл.11. (1) Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.
(2) В училището могат да се изучават религии в часовете, определени за разширена подготовка (РП) съгласно ЗПУО.
Чл.12. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.
(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.
Чл.13. ОУ“Кочо Честеменски“ е основно училище и в него има една степен на образование - основна .
Чл.14. Основното образование се осъществява в два етапа- начален и прогимназиален.
(1) Началният етап е от I до IV клас включително.
(2) Прогимназиалният етап е от V до VII клас.
(3) Завършилите начален етап на основното образование получават удостоверение за завършен начален етап, в което се вписват годишните оценки по учебни предмети от общообразователната и разширена подготовка, изучавани в IV клас.
(4) Основно образование се придобива след завършен VII клас на прогимназиалния етап;
(5) Придобиването на основно образование се удостоверява със свидетелство за завършено основно образование, което е окончателно.
Чл. 15. В училището се извършва видеонаблюдение, с цел опазване живота и здравето на учениците, при поставени изисквания по нормативен акт по време на провеждане на изпит или състезание и изясняване на ситуация при инцидент.
Чл. 16 От учебната 2019/2020г. в ОУ“Кочо Честеменски“ се работи с хартиен дневник на група и клас и едновременно с това и с дневници в електронен вид, **съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование в платформа Школо. За учебната 2019-2020г. водещи са хартиените варианти. **От учебната 2020/2021 г. в ОУ“Кочо Честеменски“ се работи само с електронен дневник.** Работата с **дневниците в електронен вид**, **съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование се извършва, съгласно процедурата за работа с **дневниците в електронен вид, съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование **/ПРИЛОЖЕНИЕ №1/.**

Чл. 17 Седмичните и месечните оперативни планове са задължителни за изпълнение от посочените в тях лица.

Чл. 18 Със заповед на директора е съставен екип, който изпълнява дейностите, заложени в ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 100 ОТ 8 ЮНИ 2018г.за създаване и функциониране на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст

Чл.19 Към ОУ“Кочо Честеменски“ е създадена постоянно действаща комисия за безопасност на движение по пътищата. Провеждат се и часове по БДП от I до VII клас, както и в ПГ.

Чл.20 Съгласно чл. 11, ал.1 от Закона за закрила на детето: „Сведения и данни за дете не се разгласяват без съгласието на неговите родители или законни представители освен в случаите на чл,7, ал. 1“

Чл.21 В годишния план с календарен график са заложени дейности на тема „Безопасен Интернет“

Чл.22 ОУ“Кочо Честеменски“ участва в национални програми, проекти и състезания на организации ,съобразени със законодателството и разрешени от МОН. Към училището е създадена постоянно действаща комисия, която се занимава с проектната дейност.

ГЛАВА ВТОРА
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
РАЗДЕЛ ПЪРВИ
УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА – СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ

Чл. 23. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена, профилирана.

(3) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.

(4) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват и:

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

(5) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули.

Чл.24. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;

9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.
(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.
(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, за деца и ученици постъпващи в подготвителна група 5 годишни и 6 годишни, I,II,III,IV, V, VI,VII клас през учебната 2019/2020 година, както и общообразователните учебни предмети се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка от ЗПУО и НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование
Чл. 25 За ученици, постъпващи в I,II,III, IV, V, VI, VII клас през учебната 2020/2021 година:
/1/Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.
/2/Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.
/3/Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в основна степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от основна степен се определят в рамкови учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението
/4/Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.
Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.
/5/Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в конкретното училище, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.
Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, с изключение на учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.
/6/Допълнителната подготовка, във факултативните учебни часове се придобива допълнителна подготовка чрез обучение по предмети, модули и/или дейности, които училището може да предложи и отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им, и може да се извършва обучение по майчин език, религия, хореография и по чужд език, различен от посочените в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и в държавния образователен стандарт за профилирана подготовка.
Чл. 26 Съгласно Глава ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА
Раздел I Познавателни книжки, учебници и учебни помагала от ЗПУО
В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.
В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.
Чл. 27 (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(2) Учебникът е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от

министъра на образованието и науката за осигуряване на училищната подготовка. Учебникът е дидактическо средство, което е за самостоятелно учене на ученика и което подпомага цялостното му обучение по определен учебен предмет или модул за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, държавния образователен стандарт за профилираната подготовка или държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия, както и в съответната учебна програма.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за: 1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание; 2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности. (4) В училищното образование може да се ползват и учебни комплекти, одобрени от министъра на образованието и науката. Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени в единна система.

Чл. 28 В ОУ“Кочо Честеменски“, гр. Пловдив е изработена процедура за поръчка, доставка и раздаване на познавателни книжки, учебници и учебни помагала **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

(1) Съгласно НАРЕДБА за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала в сила от 13,05,2020г.

т.1 Съдържанието на учебника по майчин език, по религия и по хореография трябва да отговаря напълно на съответната учебна програма по отношение на учебното съдържание (теми, компетентности като очаквани резултати от обучението по съответните теми, нови понятия).

т.2 Съдържанието на учебника по майчин език, по религия и по хореография не трябва да надвишава съответната учебна програма по отношение на учебното съдържание (теми, компетентности като очаквани резултати от обучението по съответните теми, нови понятия)."

ГЛАВА ВТОРА
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
РАЗДЕЛ ВТОРИ
УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.29 (1) Всяко училище въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година. Училищните учебни планове се съгласуват с обществения съвет към ОУ“Кочо Честеменски“

(5) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година и за всеки отделен клас.

(6) Учебният план се съхранява най-малко 50 години.

Чл.30 (1) Учебният план съдържа:

1.наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка;

2.разпределението на учебните предмети по класове;

3.годишния или седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителни учебни часове,

4.избираеми учебни часове,

5.факултативни учебни часове

(2) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(3) Структурата на учебния план обхваща три раздела:
раздел А – задължителни учебни часове;
раздел Б – избираеми учебни часове;
раздел В – факултативни учебни часове.
В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка, а в професионалните гимназии и в паралелките за професионална подготовка – и общата професионална подготовка.
(5) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка, профилираната подготовка и/или отрасловата, специфичната и разширената професионална подготовка, както и на специализираната подготовка.
(6) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.
(7) Съгласно НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 4 ОТ 2015 Г. ЗА УЧЕБНИЯ ПЛАН (ДВ, БР. 94 ОТ 2015 Г.) Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.76 от 28.08.2020 г.:
1.Училищните учебни планове, утвърдени въз основа на рамковите учебни планове по тази наредба, за началния и за прогимназиалния етап започват да се прилагат, както следва:
1.1 от учебната 2021 - 2022 година - за учениците, които постъпват в I и в V клас;
1. 2. от учебната 2022 - 2023 година - за учениците, които постъпват във II и в VI клас;
1.3. от учебната 2023 - 2024 година - за учениците, които постъпват в VII клас.
Чл. 31 В учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.
Чл. 32 Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците със специални образователни потребности.

ГЛАВА ВТОРА
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
РАЗДЕЛ ТРЕТИ
УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.33. (1) Училищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.
(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.
(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.
/5/Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование
Чл.34 Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват ваканции, съгласно график утвърден от Министъра на образованието и науката
Чл.35 (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна и се осъществява при условията и по реда на наредбата за организация на дейностите в училищното образование и ЗПУО и НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование
(2) Учебните часове за учениците от I клас се провеждат само преди обяд.
(3) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас

при желание на родителите и децата от подготвителна група
(4) Целодневната организация на учебния ден включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.
(5) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:
1. организиран отдих и физическа активност – 2 учебни часа
2. самоподготовка – 2 учебни часа;
3. интереси – 2 учебни часа.
(6) Съгласно чл. 19 и чл. 20 от Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.) Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.78 от 4.09.2020 г.
1. В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.
2 За всяка група може да бъде определен различен седмичен и дневен брой часове за дейностите по чл. 17, ал. 1 и различен вариант на съчетаване с учебните часове от училищния учебен план.
3 Седмичният и дневният брой на часовете за дейностите по чл. 17, ал. 1, както и вариантът на съчетаване с учебните часове от училищния учебен план за групата се съобразяват с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището за постигане целите на целодневната организация съгласно чл. 17, ал. 3.
3. (Изм. – ДВ, бр. 78 от 2020 г.) (1) При разпределянето и съчетаването в седмичното разписание на учебните часове от училищния учебен план с дейностите по чл. 17, ал. 1 може да се прилагат следните варианти:
3.1. провеждане в самостоятелен блок преди обяд или след обяд на учебните часове от училищния учебен план и съответно след обяд или преди обяд на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси; 2. провеждане в смесен блок преди обяд и след обяд на учебните часове от училищния учебен план и по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси.
3.2 Смесеният блок може да включва последователно редуване в дневното разписание на един или два задължителни и/или избираеми учебни часове по даден учебен предмет с един или два часа по самоподготовка по същия учебен предмет и/или за занимания по интереси.
3.3 В случаите по ал. 2 заниманията по интереси са в тематично направление, свързано с учебното съдържание по учебния предмет.
3.4 При смесения блок в случаите, когато паралелката се дели на групи по учебен предмет по реда на Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, може едновременно да се провеждат занимания по интереси и по самоподготовка по групи.
(8) Съгласно 21 от Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.) Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.78 от 4.09.2020 г.
1. За провеждане на самоподготовка учениците от групите може да се преразпределят с цел осигуряване на по-добро съответствие с потребностите, способностите и интересите им."
2. При мотивирано писмено заявено желание на родителя в заявлението по чл. 18, ал. 4 ученик,

включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите по чл. 17, ал. 1 в определени дни."
(9) Съгласно 23 от Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.) Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.78 от 4.09.2020 г.
1 Броят и последователността на часовете по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за занимания по интереси се определят дневно и съобразно възрастовите особености на учениците.
2 Дейностите по ал. 1 се разпределят от 2 до 6 часа дневно и включват най-малко две дейности от целодневната организация на учебния ден.
3 Разпределението на броя на часовете за дейностите по чл. 17, ал. 1 може да се променя веднъж седмично след установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден за подготовка за класна и/или контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците.
4 В случаите на промяна по ал. 3 е допустимо преразпределение на учениците в групи съобразно техните потребности и интереси.
5 Промените по ал. 3 се правят с разрешение на директора на училището по инициатива от екипа, работещ с учениците, като се създава организация определеният по чл. 19, ал. 1 седмичен брой часове по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за занимания по интереси да се изпълни в рамките на един месец."
(10) Съгласно 24 от Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.) Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.78 от 4.09.2020 г.:
1. наблюдение на взаимоотношенията между учениците и насърчаване на взаимното разбиране, зачитане и уважение, прояви на толерантност;
2. общуване с учениците за стимулиране на способностите им, за решаване на проблеми, затруднения и конфликти."
(11) Съгласно 25 от Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.) Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.78 от 4.09.2020 г.:
1. При организирането и провеждането на дейностите по самоподготовка учителят на групата се съобразява с индивидуалните характеристики на децата по отношение на стила на възприемане и учене, темпото на работа, потребностите и интересите."
(12) Съгласно 26 от Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.) Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.78 от 4.09.2020 г.:
1. Заниманията по интереси при целодневната организация на учебния ден включват дейности, форми и тематични направления, осигуряват възможности и се организират съгласно изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.
2. Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в училищната програма за занимания по интереси за съответната година съгласно чл. 21д от Наредбата за приобщаващото образование."
(13) Съгласно 45, ал.4 и ал.5 от Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.) Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.78 от 4.09.2020 г.:
1. Когато в училището броят на паралелките в първи клас е повече от една, те се формират при възможност с ученици, чиито родители са избрали еднакъв вариант на съчетаване на учебните часове от училищния учебен план с дейностите от целодневната организация на учебния ден по

чл. 20, ал. 1.
2. Преди срока по чл. 18, ал. 4 директорът на училището организира проучване и насърчава родителите да предпочетат варианта на смесен блок на съчетаване на учебните часове от училищния учебен план с дейностите от целодневната организация на учебния ден."
(14) Съгласно чл. 110, ал. 2, т. 2 от Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.) Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.78 от 4.09.2020 г.:
1.При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:
1.1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;
1.2. (доп. – ДВ, бр. 78 от 2020 г.) родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище; в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава.
1.3, (Нова – ДВ, бр. 32 от 2019 г.) Документите по ал. 2 може да се подават и сканирани по електронен път. (4) (Нова – ДВ, бр. 32 от 2019 г.) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.
(15) При отсъствие на ученик от учебните часове, учителят поставя отсъствие в дневници в електронен вид, **съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на групата и/или класа
1. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
1.1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/ представителя на детето/, лицето, което полага грижи за детето;
1.2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/ представителя на детето/, лицето, което полага грижи за детето;
1.3. поради участие в други извънкласни и извънучилищни дейности ученикът може да бъде освобождаван, след подаване на декларация от родителя и одобряване от директора, от часовете за организиран отдих и физическа активност в ГЦОУД. Към заявлението се прилага служебна бележка, удостоверяваща участието на ученика в извънкласната дейност с посочени ден и час.
а/ до 3 дни в една учебна година със заявление до класния ръководител
б/до 7 дни в една учебна година със заявление до директора на училището от родителя/ настойника.
2. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
3. В случаите, в които ученикът има регистрирани повече от 20% отсъствия от общия брой часове, извън случаите на отсъствие по уважителни причини, учителят подава информация до Директора, с оглед предприемане на мерки за намаляване на безпричинните отсъствия.
4. В случай, че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на

отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.
Чл.36 (1) Учебната година включва два учебни срока.
(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.
(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
(4) Съгласно НАРЕДБА № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование В сила от 01.09.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.73 от 16 септември 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 3.02.2017г., изм. и доп. ДВ. бр.46 от 9.06.2017 г., изм. и доп. ДВ. бр.77 от 26.09.2017 г., изм. и доп. ДВ. бр.48 от 8.06.2018 г., изм. и доп. ДВ. бр.82 от 5.10.2018 г., изм. и доп. ДВ. бр.32 от 16.04.2019 г., доп. ДВ. бр.72 от 13.09.2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.43 от 13.05.2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.78 от 4.09.2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.85 от 2.10.2020 г., изм. ДВ. бр.92 от 27.10.2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 септември 2021 г.- измененчл.3, ал.3.:
1. Пет учебни дни от учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително задължително се използват за проектни и творчески дейности, които се реализират в учебните часове от учебния план. Учебните дни за проектни и творчески дейности може да се планират като последователни в рамките на една учебна седмица или в отделни непоследователни учебни дни.
Чл.37 Чл.15. Всеки учебен срок се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове.
(1). Учебната седмица е петдневна – от понеделник до петък включително.
(2). В един учебен ден се организират до 7 учебни часа.
Чл.38 (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.
(2) Учебният ден започва не по-рано от 8,00 часа и приключва не по-късно от 19,30 часа.
(3) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.
Чл.39. (1) Продължителността на учебния час между тях за всички видове подготовка е:
1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III–IV клас;
3. четиридесет минути – в V–VII клас;
(2) Продължителността на междучасията е:
за учениците от I и II клас – 10 минути и голямо междучасие 30 минути.
за учениците от III–IV клас – 10 минути и голямо междучасие 30 минути
за учениците от V–VII клас – 10 минути и голямо междучасие 30 минути
Чл.40 (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 7, може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.
(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.
(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.
Чл.41 Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 32 и по-голям от 34 учебни часа.
Чл.42 Седмичното разписание на учебните часове се съобразява с психо-физическите особености на учениците и се утвърждава от директора на училището.

(1) Седмичното разписание в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се съобразява с Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Той се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок и се гласува на ПС. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

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

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и учебният час за спортни дейности, съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

(4). Учебните часове се провеждат под график утвърден от директора.

(5) Временни разместванията в седмичното разписание на часовете се извършват по предложение на заместник-директора по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(6) Временните разместванията в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

(7) Съгласно НАРЕДБА № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование В сила от 01.09.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.73 от 16 септември 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 3.02.2017г., изм. и доп. ДВ. бр.46 от 9.06.2017 г., изм. и доп. ДВ. бр.77 от 26.09.2017 г., изм. и доп. ДВ. бр.48 от 8.06.2018 г., изм. и доп. ДВ. бр.82 от 5.10.2018 г., изм. и доп. ДВ. бр.32 от 16.04.2019 г., доп. ДВ. бр.72 от 13.09.2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.43 от 13.05.2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.78 от 4.09.2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.85 от 2.10.2020 г., изм. ДВ. бр.92 от 27.10.2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 септември 2021 г.- изменен чл.12, ал.3 За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове, при спазване на седмичния брой часове, при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 15;
4. иновативните паралелки в зависимост от иновативните елементи;
5. установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден по чл. 23, ал. 3;
6. обучение от разстояние в електронна среда.
7. В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл.43 За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

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

Чл.44 Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(1) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(2) Училището осъществява провеждането на спортен празник, според чл. 105, ал. 4 от ЗПУО и след решение на Педагогическия съвет.

1. **есенен спортен празник -** след решение на Педагогическия съвет за учебната 2022/2023г**.**
2. **пролетен спортен празник -** след решение на Педагогическия съвет за учебната 2022/2023г**.**
3. **Патронен празник -** след решение на Педагогическия съвет за учебната 2022/2023г**.**

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

Чл.45 (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове в града, в който се намира училището, съгласно процедура по **ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

(1) Съгласно НАРЕДБА № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование В сила от 01.09.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.73 от 16 септември 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 3.02.2017г., изм. и доп. ДВ. бр.46 от 9.06.2017 г., изм. и доп. ДВ. бр.77 от 26.09.2017 г., изм. и доп. ДВ. бр.48 от 8.06.2018 г., изм. и доп. ДВ. бр.82 от 5.10.2018 г., изм. и доп. ДВ. бр.32 от 16.04.2019 г., доп. ДВ. бр.72 от 13.09.2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.43 от 13.05.2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.78 от 4.09.2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.85 от 2.10.2020 г., изм. ДВ. бр.92 от 27.10.2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 септември 2021 г.- изменен чл.15а, ал.3 Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка.

чл. 46 Извеждане на учениците в населеното място и извън населеното място на училището в учебно или неучебно време за ученически екскурзии , лагери, зелено училище, бяло училище и други мероприятия съгласно процедура по **ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

ГЛАВА ВТОРА
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.47. (1) Формите на обучение са дневна, самостоятелна, индивидуална и комбинирана.

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

Чл.48 (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.
(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.
(4) За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.
Чл. 49 (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.
(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:
1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и т. 3 от наредба №10 за Организация на дейностите в училищното образование към дневна и комбинирана форма на обучение.
Чл. 50 (1) Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда от 8.00 до 19.00 часа в учебни дни.
(2) Организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.
(3) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.
Чл. 51 (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:
ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни; ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
ученици с изявени дарби;
ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.
(3) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.
(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.
(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.
(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.
(8) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

(9) За учениците по ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

Чл. 52 (1) Самостоятелна форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети съгласно училищния учебен.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

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

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

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

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

Чл.53 (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
3. 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.

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

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.
2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО.
3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7- дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по

чл. 188 ал. 1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.
4. екипът по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.
5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.
6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.
7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището.
8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо- физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.
9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.
(4) Комбинирана форма на обучение по ал. 2. т. 2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.
(5) При комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 3 и т. 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.
1. индивидуалното обучение по ал.6, чл.35 от ПДУ може да се осъществява от приемащото училище – по реда на чл. 112, ал. 3 и 4. от ЗПУО или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО;
2. при осъществяване на индивидуално обучение приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна форма.
(6) **Обучение в електронна среда от разстояние**
То се осъществява при спазване на следните условия:

1. Вътрешните правила за защита на личните данни са съобразени и съставени в изпълнение на изискванията на Регламент 679/2016 (GDPR), Закона за защита на личните данни, продължават своето действие и следва да се спазват, както до настоящия момент.
2. Дистанционното обучение се организира и провежда от екипи с ясно определени права и задължения, в чийто състав се включват:

- преподаватели, които отговарят за проектиране и провеждане на обучението и оценяване на постиженията на учениците и качеството на обучението си в съответствие с изискванията на ЗПУО;
- администратори, които отговарят за технологичното и логистичното осигуряване на обучението, на комуникацията и взаимодействието между учениците и учителите;

3. Основните принципи на училищната политика за работа в условия на дистанционно обучение и в Интернет са:

- равен достъп на всички ученици до дистанционно обучение;
- защита на учениците и служителите на ОУ“Кочо Честеменски“ от вредно или незаконно съдържание и информация като: кражба на лични данни и снимки, накърняване на личното достойнство и тормоз, порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
- зачитане и защита на личната неприкосновеност;
- подготовка и контрол на учениците за компетентно и отговорно поведение;
- сътрудничество между училището, родителите и компетентните органи;

4. Всеки потребител трябва да осъществява достъп до програми, приложения, платформи или други чрез собствено потребителско име (акаунт), като другите участници трябва да виждат трите му имена, а не псевдоними, при техническа възможност да не се виждат и потребителските имена (акаунти), e-mail-и и др.

5. Предоставянето на акаунти (потребителски имена и пароли) на неоторизирани лица е недопустимо и незаконосъобразно.

6. Извършването на аудио и видео заснемане на уроците, разговорите, комуникацията и въобще целия учебен процес в различните платформи и програми (такива като G-Siute for Education, Zoom, Shkolo, Hangouts, Office 365,Тиймс e-mail и др.) е недопустимо.

7. Да не се правят снимки и екранна снимка на екраните на устройствата, чрез които се осъществява до използваните платформи или програми за комуникация.

8. Никой няма право да разпространява информация за личните данни (например-имена, потребителски имена, адреси, снимки, аудио и видеоклипове и др.), станала известна при провеждане на онлайн обучението и работата.

9. Учениците са длъжни да използват платформите за онлайн обучение само за образователни цели.

10. Имформация и указания за използваните платформи е наличена в сайта на училището.

11. При нарушаване разпоредбите на тези правила на учениците могат да се налагат санкции, предвидени в ЗПУО и Правилник за дейността на училището. Училището и неговите служители включително директор могат да окажат съдействие, но не носят отговорност при случайно или преднамерено нарушаване на тези вътрешни правила като частни случаи от ученици, служители, родители или външни за общността лица.

12. Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с универсален електронен подпис (УЕП), нямат право да предоставят издадения им УЕП на трети лица.

13. След използване на програми, приложения, платформи или други следва да се излезе от тях и никой друг да няма достъп до тях чрез чуждо потребителско име (акаунт).

14. Задължително да се използва антивирусна програма по време на работа и обучението, също така да не се използват паралелно никакви други програми, приложения, платформи или други.

(7) ***План за обучение в електронна среда от разстояние в случай на извънредна ситуация.***

ОУ“Кочо Честеменски“ има практическа готовност да продължи учебния процес за преподаване и учене от разстояние – ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА, самоподготовка, консултации, оценяване и други, въз основа на усвоеното до момента учебно съдържание, ресурси, интернет свързаност, възрастовите особености и спецификата на учениците, както и дигиталните умения на участниците в процеса.

I. Учителите в изпълнение на обучение на разстояние в електронна среда, следва да спазват:

1. Спазва се седмичното разписание за I срок и утвърдения дневния режим за учебната година и утвърдените училищни учебни планове.
2. Спазват се часовете за всички видове подготовка, съгласно училищните учебни планове за учебната година
3. Да вписва в дневници в електронен вид, **съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование , преподадения учебен материал.
4. Да следват учебния материал, въз основа на преподадения учебен материал до момента преди преминаване в обучение в електеронна среда
5. Учителите подготвят учебното съдържание (написани или разработени планове на урочна единица, филми, клипове, презентации, работни листове, тестови задачи, теми за дискусия, съобщения касаещи урока, упражнения и други)
6. Прикачват учебния материал в Shkolo.bg, като нивото на видимост, задължително да е публично достъпно или достъпно за моето училище, за да бъде видимо за администраторите на Shkolo.bg за ОУ“Кочо Честеменски“
7. При работа в Google G-Suite for Eucation директорът и ръководителят на екипа за подкрепа да бъдат поканени във всяка създадена класна стая
8. Екипът за подкрепа подпомага директора в дейностите, като организира:

8.1. Обучение в електронна среда от разстояние както за отделни ученици, така и за отделни паралелки, класове или за всички класове в училището, поставени под карантина;

8.2. Обучение в електронна среда от разстояние за всички класове в училището при обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства;

8.3. Предоставяне на материали на хартия в дома на ученика, при невъзможност училището да осигури наблюдение на урока на съответната или на друга паралелка друга паралелка или на урок в дистанционна форма на обучение за същия випуск при наличието на организирано такова обучение;

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

8.5. Избора на единна платформа - за осъществяване на обучението в електронна среда от разстояние и комуникация – платформа за комуникация Школо, платформа за осъществяване на обучението Google G-Suite for Eucation

8.6. Избора на начин за осъществяване на обучението в електронна среда от разстояние и комуникация – Школо и Google G-Suite for Eucation

8.7. Определяне от учителите по предмети, съгласувано с педагогиески съветник и медицинското лице на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците;

8.8. Изготвянето 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, пенсионирани учители, регистрирани в бт и др.);

8.9. Събирането на данни с актуални профили и имейли на учениците и изготвя актуална база данни – на всички ученици и учители са създадени акаунти в Google G-Suite for Eucation, всички родители ще осъществят своята регистрация в Школо.

8.10. Събирането на заявления от учители за желанието им да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение и/или да предоставят обучение и/или консултации в електронна среда от разстояние и на списък с тези от тях, които разполагат с техническа и

технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рискова група;

8.11. Подаването към РУО на информация за учителите, които разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рискова група и имат желание и може да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение- ОУ“Кочо Честеменски“ няма възможност да обучава ученици в дистанционна форма на обучение. Информацияа е подадена и в РУО-Пловдив

8.12. Публикуване на интернет страницата на училището и запознаване на учениците и родителите с:

а) брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет https://sacp.government.bg/sites/default/files/SafeNet_DAZD2020.pdf, както и с Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на дистанционно обучение в онлайн среда;

б) Правилата за обучение на учениците в електронна среда от разстояние с приложения към тях Списък на заболявания, при които е препоръчително преминаване във форма на обучение, различна от дневна.

- Предоставянето на обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа на ученици, поставени по карантина.

9. Прикачения учебен материал от учителя задължително трябва да е прикачен в деня според седмичното разписание и в часа според дневния режим за учебната година.
10. Електронна комуникация е възможна чрез дневниците в електронен вид, а чрез платвормата в Гугъл – Google G Suit for Education, в домашни условия на учениците се оказва подкрепа за самоподготовка и упражнения, като им се изпращат материали, линкове към безплатни образователни ресурси, филми и др., поставят им се конкретни задачи – индивидуални или групови задачи, и се поддържа активна обратна връзка чрез коригиране и допълнителни задачи. Необходимо е да поставяте различни видове задачи за изпълнение, които учениците да ви изпращат. Важно е да се създадат условия за максимален обхват на ученици по голям брой предмети и оптимален брой часове.
11. Подходящи за този вид обучение са електронните варианти на учебници на различни издателства, както и електронните ресурси на редица доставчици. В тази връзка доста издателства пуснаха безплатно и свободно учебните си ресурси. Имаме информация, че и БНТ 2 и БНТ4 ще предлагат електронни уроци от вторник. По непотвърден все още информация Уча.се също са пуснали безплатен достъп. Може да правите препратки към електронните си уроци и от тези източници.
12. Учителите по физическо възпитание и спорт да подготвят материали за поддържане на физическата активност и здравословен начин на живот на децата и учениците.
13. За децата, които нямат възможност да общуват по електронен път, комуникацията да се осъществява по телефона на родителя, като се изисква обратна информация от родителя за трудностите, които среща ученика и се обсъди възможността как да бъдат преодолени.
14. Родителите е необходимо да подкрепят процеса на преподаване и учене в електронна среда от разстояние, особено при начален и прогимназиален етап.
15. Учителите в началото на деня могат да предоставят съответното учебно съдържание за деня по учебни предмети под формата на **презентации, работни листове с повече нагледност, линкове към електронни ресурси на учебниците и помагалата**. Учебното съдържание да е структурирано така, че да се акцентира върху основни понятия, компетентности и повече **упражнения.** Учениците да се поощряват в изпълнението на

задачите, като се използват възможностите на формиращото оценяване (емотикони, стикери…), а за учениците от 4 до 7 клас – оценки.

16. Учителите на класа (класният ръководител и учителят на групата в група за целодневна организация на учебния ден) да разработват и предлагат образователни материали, съобразно образователните потребности на учениците, като за учениците с обучителни затруднения да има повече обяснения и картинки, а за по-добре справящите се - задачи с повишена трудност.
17. . За мотивиране на учениците да се търси забавен елемент и дори състезателен характер при изпълнение и предаване на поставената от учителя задача, презентации, проекти на здравна тематика, по гражданско образование, за реализиране на междупредметни връзки и др. Разработените проекти могат да бъдат представени от учениците след възстановяване на учебния процес, чрез изпращане на преподавателя, чрез снимки и др.
18. Да се проследява ежедневно активността на учениците, начина на изпълнение на поставените задачи, реакцията на родителите и да се реагира адекватно.
19. Комуникацията с ученици и родители да се извършва през официална платформа ШКОЛО и по телефона.
20. Ако системата откаже, поради различни причини, най-вероятната е претоварване на сървъра. Реагираме по следния начин: всички учители, които имат часове за съответния ден изпращат подготвените материали на класните ръководители. От своя страна класните ръководители разпращат на класовете си.
21. Родителите би следвало да търсят постоянна обратна връзка от детето си за учебното съдържание, което е споделено от училището за деня и съответно от учителя и осигуряват контрол.
22. Учителите, които осъществяват ежедневно поне 5 часа обща работа, в т.ч. организация, подготовка на учебно съдържание, обучение, комуникация с родители и ученици, не ползват отпуск. Всяко училище следва да създаде механизъм за отчетност на извършената работа.
23. Всеки ден след приключване на последния учебен час, всеки учител трябва да попълва чек-листове, чрез които да отчитате извършената през деня работа.
24. Чек-листа е в облака на Google платформата. След като попълните всички необходими реквизити, точно и коректно, натиснете бутона „изпрати“
25. Предпоставки за поддържането на непрекъснатостта на обучението чрез преподаване и учене от разстояние са високата мотивация, добрата организация, свързаността и уменията на всички участници в учебния процес – директори, учители, ученици и родители.
26. Изборът на решение е право и отговорност на отделното училище, а подборът на инструментите и ресурсите – на отделния учител.
27. Учителите имат достъп до всички ресурси на Shkolo.bg, включително може да създават тестове.
28. Всички учители да са в готовност за работа от 08:00 часа всеки работен ден.
29. Учебните часове ще се провеждат в рамките на седмичното разписание и ще се спазва дневния режим – времетраенето на учебните часове и междучасията.
30. Съответния учител решава дали да представа учебното съдържание на съответния клас синхронно или асинсинхронно
31. Учителите ще споделят с учениците учебни материали в Shkolo.bg и Google G-Suite for Edukation по съответния учебен предмет за деня.
32. Всички учители оказват на учениците подкрепа за самоподготовка и упражнения, като им се изпращат материали, линкове към безплатни образователни ресурси, филми и други, поставят им се конкретни задачи – индивидуални или групови задачи, и се поддържа

активна обратна връзка чрез коригиране и допълнителни задачи. Учениците, комуникират със съответния учител, чрез съобщение в Shkolo.bg и Google G-Suite for Edukation

33. Учителят дава необходимите обяснения, в рамките на часовия диапазон, спрямо седмичното разписание
34. Ученикът изпраща изпълнената задача, поставена от учителя, чрез съобщение до съответния учител в Shkolo.bg и/или Google G-Suite for Edukation
35. Ще се проследява ежедневно активността на учениците, начина на изпълнение на поставените задачи и резултатите ще се отразяват в дневниците в електроннен вид на съответния ден.
36. Всички учители да следят на всеки петнадесет минути служебните си пощи, като отговарят своевременно в посочените срокове с точни и ясни справки без допускане на грешки.
37. Учителите да отговарят на всички обаждания на Директор, заместник-директори учебна дейност, родители, ученици и колеги , както на служебния телефон, така и на личния.
38. Всички учители да бъдат на разположение при възникнала необходимост от своевременни действия във връзка със създалата се извънредна ситуация.
39. Всички класни ръководители и учители, да информират своевременно родителите и да поддържат непрекъсната връзка с тях за изясняване на текущи въпроси и ситуации.
40. Да не се разпространяват слухове, паника и да не се дават изявления от името на училището.
41. Задължително да изискват изпращане на обратна връзка от ученици, родители, настойници.
42. Всички учители след поставена задача от ръководството да реагират своевременно в поставените срокове, без забавяне.
43. Указанията и информацията от учителите да бъде своевременно в подходящ и достъпен вид предоставена на учениците и родителите.
44. Всички класни ръководители и учители, които знаят, че учениците им нямат достъп до дигитални устройства и интернет да информират колегите си, преподаващи в техния клас и да уведомяват родителите, че материалът ще бъде достъпен на входа на училището. Задължително информират директора, за действия по компетентност.
45. Същевременно, книжните носители, които трябва да бъдат разпечатани, трябва да бъдат предоставени в Google G-Suite for Edukation (на служения имейл) най-късно в 07:30 часа. Учителят описва броя на учениците, които нямат възможност да ползват дигитални технологии.
46. В 08:00 часа разпечатаните материали, според информацията подадена от учителите и класните ръководители, ще бъде предоставена на входа на училището, за да може съответния родител да получи материалите за деня за ученика.
47. Оценяването на учениците се извършва съгласно Наредба № 11 за системата на оценяване за в системата на предучилищното и училищно образование.

(8) ПРАВИЛА ЗА ПРЕВКЛЮЧВАНЕ ОТ ПРИСЪСТВЕНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА Основно Училище "Кочо Честеменски" – ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Чл. 53а (Нов във връзка с чл. 115а. (Нов - ДВ, бр. 82 от 2020 г.) от Закона за предучилищното и училищно образование)

(1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е

възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
(2) В иновативни училища като елемент на иновация по отношение на организацията, свързана с подобряване на качеството и с повишаване на резултатите от обучението, се допуска присъственото обучение в училището за учениците от V до XII клас в дневна, вечерна, комбинирана или задочна форма, както и по чл. 108, ал. 5, т. 1 да бъде съчетано със синхронно обучение от разстояние в електронна среда, но за не повече от 20 на сто от задължителните и/или избираемите учебни часове по един или повече учебни предмети, за които това е приложимо.
(3) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.
(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:
1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.
(5) В случаите по ал. 4, т. 1 - 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.
(6) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.
(7) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.
Чл. 53 б (Нов във връзка с чл. 37, ал.11. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование (Нова - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) Когато в училището е организирано обучение по чл. 40а, ал. 3 и 4, ученик, който се обучава в **самостоятелна форма** по ал. 2, т. 1 - 3, може по желание да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици.

Чл. 53 в (Нов във връзка с чл 38 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование (Изм. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.)

(1) Дистанционната форма на обучение се осъществява чрез средствата на информационните и комуникационните технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка,

текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) Обучението в дистанционна форма може да е синхронно или несинхронно.

(3) (Нова - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) При синхронното обучение в дистанционна форма дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика, както и синхронна текуща обратна връзка за резултатите от обучението.

(4) (Нова - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) Несинхронно е обучението в дистанционна форма, когато дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(5) (Нова - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) Когато училище от списъка по ал. 15 осъществява дистанционна форма на обучение на ученици от друго училище, обучението е синхронно.

(6) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) За прилагане на дистанционната форма на обучение училището:

1. разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. осигурява уеббазирана система за публикуване на училищния учебен план, на седмичното разписание, на електронните уроци, на домашните задачи и проекти, за регистрация на учениците и учителите;

3. електронните уроци се публикуват на уеббазираната система в зависимост от седмичното разписание на паралелката.

(7) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) Дистанционната форма на обучение може да се организира за обучение в класовете от V до XII включително за:

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

2. ученици със специални образователни потребности;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици, които поради семейни причини пребивават трайно на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия.

(8) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) По изключение, когато ученикът е на лечение в чужбина за период над 30 дни, дистанционна форма може да се организира за обучение и в класовете от I до IV клас включително.

(9) (Предишна ал. 6 - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) Обучението в дистанционна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

(10) (Предишна ал. 7 - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) За обучението в дистанционна форма ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

(11) (Предишна ал. 8 - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) В дистанционна форма не може да се организира обучение за придобиване на професионално образование.

(12) (Предишна ал. 9 - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) Обучението в дистанционна форма по ал. 4 за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби може да се осъществява и по индивидуален учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.
(13) (Предишна ал. 10, изм. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) Ежегодно в срок до 20 август училищата заявяват в регионалното управление на образованието възможността да осигуряват дистанционна форма на обучение по етапи и степени на образование.
(14) (Предишна ал. 11, изм. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) Началникът на регионалното управление на образованието ежегодно до 25 август обявява на интернет страницата на регионалното управление на образованието информация за училищата, които осигуряват дистанционна форма на обучение.
(15) (Предишна ал. 12, изм. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) Дистанционна форма на обучение може да се осъществява освен от училище по ал. 13 и от училище, което отговаря на изискванията на чл. 113 от ЗПУО и е включено в списък, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.
(16) (Нова - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) В случаите, когато училището, в което ученикът е записан, не осигурява дистанционна форма на обучение, директорът на училището в деня на подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4 изпраща документите до началника на РУО, който осъществява координация за сформирането на група за дистанционна форма на обучение в съответния клас в училище от списъка по ал. 15. Началникът на регионалното управление на образованието информира директора не по-късно от 7 работни дни от получаването на документите за възможността ученикът да се обучава в дистанционна форма от друго училище.
(17) (Предишна ал. 13, изм. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) Учениците по ал. 7, т. 4 при подаване на заявление представят документ, удостоверяващ липсата на възможност да посещават училище на територията на държавата, в която пребивават трайно.
(18) (Предишна ал. 14 - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) Ученикът, пожелал дистанционна форма на обучение при постъпване в началото на етап или степен на образование, следва да отговаря на същите условия за прием, както и учениците в дневна форма за съответния етап или по степен на образование.
Чл. 53 г (Нов във връзка Чл. 40а. (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование
(1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна,

вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.
(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:
1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.
(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.
(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.
(7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.
Чл. 53 д (Нов във връзка Чл. 40б. (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование)
(1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.
(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно. (3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.
(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.
(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.
Чл. 53 е (Нов във връзка Чл. 40в. (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:
1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;
3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл. 53 ж **(**Нов във връзка Чл. 40г. (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование)

(1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 40а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

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

(3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 53 з **(**Нов във връзка Чл. 40д. (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование)

(1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 40а, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 40а, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 53 и **(**Нов във връзка Чл. 40е. (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) С декларацията по чл. 40г, ал. 1 и чл. 40д, ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;
2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;
3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;
4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл. 53 к (Нов във връзка Чл. 40ж. (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.)от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование)

(1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 40а, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 40г, ал. 1 и чл. 40д, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 40г, ал. 1 и по чл. 40д, ал. 1 задължения.

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

Чл. 53 л (Нов във връзка Чл. 40з. (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.)от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование)

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

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

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

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

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

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

Чл. 53 м (Нов във връзка Чл. 40и. (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.)от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование) Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

ГЛАВА ВТОРА
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
РАЗДЕЛ ПЕТ
ПЛАН-ПРИЕМ РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ЗАПИСВАНЕ

Чл. 54 Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас; групите в ПГ
2. броя на местата, в паралелките в ПГ, I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна в броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

Чл.55. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл.56. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл.57. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която записва и разпределя учениците в ПГ, I и в V клас и извършва всички дейности по приема.

(2) В подготвителна постъпват пет и шест годишни деца. В подготвителна група се приемат деца съгласно Наредба № 5 за предучилищното образование, правила изработени от комисия и приети на Педагогически съвет. Приемът в подготвителна група се извършва от комисия избрана на Педагогически съвет и утвърдена със заповед на директора.

(3)Директорът утвърждава списъците на приетите деца и ученици по паралелки в срок до 14. септември.

Чл.58. (1) В първи клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца навършили 6 години, могат да постъпват в първи клас по преценка на родителите, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

(2) Постъпването става по ред и условия съгласно Наредба за прием на ученици в първи клас,

приета на заседание на Община Пловдив, Наредба №10 от 2016г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищно образование и правила приети на Педагогически съвет.

Чл.59. (1)Учениците завършили IV клас продължават обучението си в V клас.

(2) Ученик за V клас може да бъде записан със заповед на директора на ОУ“Кочо Честеменски“ над утвърдения училищен план-прием, като броя на учениците, е определен при условията на чл. 61, ал. 4, т. 1 от НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, спазване на Наредба №10 от 2016г. за организация на дейностите в училищното образование и правила изработени от училищна комисия и утвърдени със заповед на директора.

(2). Списъците на паралелките се утвърждават от Директора на училището до 14.септември

Чл.60. (1) Ученик за I клас може да бъде записан със заповед на директора на ОУ“Кочо Честеменски“ над утвърдения училищен план-прием, като броя на учениците е определен при условията на чл. 61, ал. 4, т. 1 от НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, спазване на Наредба №10 от 2016г. за организация на дейностите в училищното образование и правила приети на ПС.

(2) Ученик за I клас и за до V клас може да бъде записан със заповед на директора на ОУ“Кочо Честеменски“ над утвърдения училищен план-прием над броя на учениците, определени при условията на чл. 61, ал. 4 от НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование/ над 24 ученици, когато паралелките от начален етап са повече от една в класа, над 25 ученици, когато паралелката от начален етап е единствена в класа, над 29 ученици за паралелките от прогимназиален етап, само след разрешение на Министъра на образованието и науката и по реда на чл. 61, ал. 5 от НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, ако са изпълнени условията на чл. 107, ал. 1 НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.В този случай процедурата е следната:

- Директорът внася в деловодството на РУО Пловдив, на основание чл. 61, ал. 5 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното мотивирано искане до Министъра на МОН за съгласуване с началника на РУО, като за всеки конкретен случай прилага копие на заявлението на ученика и документи, доказващи изпълнението на изискванията по чл. 107, ал.1 от Наредба № 10. В искането се посочва конкретно паралелката, за която се иска разрешение за завишаване броя на учениците над броя, определен при условията на чл. 61, ал.4 от наредбата за финансирането на институциите. След съгласуване от началника на РУО, мотивираното искане от директора на приемащото училище, се изпраща в МОН за решение.
- при формиране на паралелките в I и V клас, тъй като ученикът, подал заявление за паралелка с брой на учениците, определен при условията на чл. 61, ал.4 от Наредбата за финансирането на институциите, не може да бъде записан преди разрешението на министъра на МОН. Мотивираното искане на директора на приемащото училище с приложени копия на документи следва да бъде подадено своевременно с оглед решение на МОН
- за паралелките във II, III, IV, V, VI, VII клас , за които разрешение на министъра на МОН по реда на чл. 61, ал.5 е дадено в преходни години, в случай, че няма подадени нови заявления от ученици за преместване, мотивирано предложение на директора на училището до министъра на МОН се внася в деловодството на РУО Пловдив за съгласуване от началника на РУО Пловдив, без да се прилагат копия на документи, като в предложението се посочва, че паралелката е разрешена по реда на чл. 61, ал.5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование в предходни години

Чл.61. Приемът на ученици от I до VI клас по документи, издадени от училища на други държави се извършва от директора на училището след прилагане на процедура по признаване на завършен клас съобразно представените документи /заявление, документ за училищно образование- оригинал и превод на български език и документ за последен завършен клас в българско училище /ако има такъв/.

Чл. 62. Приемът и преминаването на ученици в индивидуална и самостоятелна форма на обучение се осъществява по молба на родителите, настойниците / за самостоятелна форма на обучение от лица навършили 16 год. възраст/ в началото на учебната година, по предложение и решение на ПС и със заповед на директора, по всяко време, еднократно до приключване на учебните занятия. За учениците по 16 годишна възраст преминаването в самостоятелна форма е само след разрешение на Началника на РУО-Пловдив

Чл. 63. Промяна във формата на обучение се осъществява в съответствие със ЗПУО, по предложение и решение на Педагогически съвет, със заповед на директора.

Чл. 64 Приема на ученици и записването на ученици е съгласно НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищно образование и правила приети на Педагогически съвет за I клас и правила изработени откомисия и утвърдени със заповед на директора за V клас.

ГЛАВА ВТОРА УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
РАЗДЕЛ ШЕСТИ ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 65 Преместването и записването на на ученици, е съгласно НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

Чл.66. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите на постъпване в държавните и общинските училища на местата определени с училищния, държавния и с допълнителния държавен план-прием.

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

Чл.67 Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл.68. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

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

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието, съгласно чл. 104 ал.1 и ал.2 НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.69. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година или след завършен учебен клас;
2. от VII клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок при условията и реда, определени от приемащото училище.

(2) Преместванията извън случаите по ал. 1, т. 2 се разрешават в особени случаи от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл.70. При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити, съгласно чл. 148, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование

Чл.71. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

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

личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива и закона позволява.

(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(5) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 72 (1) Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

(2) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;
2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

(3) Документите по ал. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.

(4) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

Чл. 73 Приемане или преместване на ученик от или в чужда държава

(1) Приемане на ученици, които са се обучавали в чужди държави трябва да предоставят преведени документи, удостоверяващи завършен клас и Комисия за легализиране на документи на ученици, идващи от чужбина, излиза с протокол и при необходимост изисква допълнително документи

(2) Съгласно чл.110 ал. 2, т. 2 Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.) Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.78 от 4.09.2020 г.:

- При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;
2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище; в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с

декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава.

- Документите по ал. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.
- В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 2 директорът на училището, в което се обучава ученикът,издава удостоверение за преместване.
-

ГЛАВА ВТОРА УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
РАЗДЕЛ СЕДМИ
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБЕЧЕНИЕТО В ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА И ГЦОУД

Чл.74 Подготвителна група

(1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие

(2) Училището осигурява целодневно предучилищното образование за деца на 5 и 6- годишна възраст.

(3) Записването, отписването и преместването на деца в задължително предучилищно образование се извършва съгласно избрани критерии на ПС

(4) Родителите или настойниците на децата в подготвителна група не заплащат такса.

(5) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(7) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(8) Неучебното време по ал. 1 е времето без педагогически ситуации, както и времето извън учебните дни.

(9) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

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

(11) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(12) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни.

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

(14) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

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

(16) Училището осигурява целодневнадневна организация**.**

1. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.
2. Началния прием на децата е от 7.00 часа , а изпращане до 19.00 часа

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

2. Отсъствията на децата по ал. 17 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок – три дни преди отсъствието на детето.

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

4. Поради участие в други извънкласни и извънучилищни дейности детето може да бъде освобождавано, след подаване на декларация от родителя и одобряване от директора, от следобедни занятия. Към заявлението се прилага служебна бележка, удостоверяваща участието на детето в извънкласната дейност с посочени ден и час

(18) Децата от подготвителна група ползват безплатно комплект познавателни книжки. Помагалата се избират от учителя на ПГ, директора на училището, родители и Обществен съвет.

(19) В задължителната подготвителна група – 6-годишни може да постъпят по желание на родителите/настойниците и деца на 5 (пет) години .

(20) 1. Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

2. При провеждането на **педагогическото взаимодействие** учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредбата за предучилищното образование.

3. Училището осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

(21) 1. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

2. Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в училището програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

(22) 1. Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

2. **Педагогическите ситуации** се организират само в учебното време по чл. 12, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредбата за предучилищното образование.

3. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

4. Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на училището.

(23) 1. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите за четвърта възрастова група (6-годишни) е 17.

2. Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации не може да надвишава минималния общ брой по ал.1 с повече от две педагогически ситуации - за полудневна организация.

(24) Продължителността на една **педагогическа ситуация** по преценка на учителя е от 20 до 30 минути.

(25) 1 В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 в Наредба за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

2. **Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие** се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

3. Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

4. Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в училището,цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

(26) 1. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на училището, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

3. Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

3.1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал. 2 от ЗПУО;

3.2. да отчита спецификата на училището и на групата;

3.3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

4 В програмната система се включват:

4.1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

4.2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

4.3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4.4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(27) 1. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителя в подготвителната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.
2. Проследяването на постиженията на децата се определя от учителя в съответствие с методите и формите по чл.30, ал. 1 и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба за предучилищното образование.
(28) 1. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в с дневници в електронен вид, **съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на групата.
2. След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.
(29) 1 В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.
2 Детското портфолио съдържа постиженията на децата по образователни направления в началото и в края на учебната година,както и изработени от тях предмети,рисунки и други. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.
3 В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1от Наредбата за предучилищното образование учителят на подготвителната група установява готовността на детето за училище.
4. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
(30) 1 Училището, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителната група в края на предучилищното образование.
2 Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
3 Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредбата за предучилищното образование.
4 В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие (
5. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.
(31) 1. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите на децата в подготвителната група и училището се осъществяват чрез:
1.1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
1. 2. родителски срещи;
1.3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;тържества, украси на учебната стая, спонсорство, изработване на уч.помагала и проекти на групата.
1.4. други форми за комуникация.
2. Формите на сътрудничество се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.
(32) ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Подготовката на децата за училище на пет и шест години е задължителна. Предучилищната група се обучава от 15 септември до 31 май, в рамките на 32 учебни седмици без ваканциите .
2. Ваканциите са със същата продължителност както за другите ученици и няма учебни занимания с децата.
3. В подготвителната група се допуска отсъствие само по уважителни причини.
4. Помагалата за децата от подготвителната група и обучението им в тях са безплатни.
5. Дейността в предучилищните групи е съобразена с изискванията на ЗПУО , Нардеба No 5 от 03.06.2016 година за предучилищното образование и Стратегията за развитието на училището.
6. На децата, завършили подготвителна група – шестгодишни, се издава удостоверение по образец.

Чл. 74а Самостоятелна организация на предучилищното образование се осъществява съгласно НАРЕДБА № 5 от 03 юни 2016 г. за предучилищното образование и Правила за определяне на условията и реда за организиране на обучението и провеждане на изпити с деца в самостоятелна организация на обучение в ОУ“Кочо Честеменски“ от учебната 2021/2022 година – Приложение № 10

Чл.75. Право на участие в ЦДО имат всички ученици от I до IV клас.

Чл.76. Записването на ученици за ЦДО е по желание на родителите и става с подаване на заявление:

(1) за II до IV клас заявлението се подава в края на предходната учебна година;

(2) за I клас заявлението се подава при записване на ученика в училище;

1. Веднъж записан в ЦДО, тази форма става задължителна за ученика през учебната 2019/2020 година;
2. Ученикът е длъжен редовно до посещава часовете определени за занимания в ЦДО през цялата учебна година;

Чл.77 Поради участие в други извънкласни и извънучилищни дейности, ученикът може да бъде освобождаван, след подаване на декларация от родителя и одобряване от директора, от часовете за организиран отдих и физическа активност в ЦДО.

Чл.78. Ученикът, поради участие в други извънкласни и извънучилищни дейности, може да бъде освобождаван след подаване на заявление от родителя и одобряване от директора, от последния час занимания по интереси, регламентиран в графика на дейностите в ЦДО, както и от часовете за организиран отдих и физическа активност. Към заявлението се прилага служебна бележка, удостоверяваща участието на ученика в извънкласната дейност с посочени ден и час.

Чл.79 Отписване на ученици от ЦДО през учебната година става по здравословни причини и след подадно заявление от родител.

Чл.80 Направените отсъствия в ЦДО се извиняват съгласно ЗПУО и Правилника за дейността на училището / с медицинска бележка или одобрена от директора молба за отсъствие по семейни причини/;

Чл.81 В случаите, когато ученикът не посещава ЦДО без основателна причина:

А)при направени 10 отсъствия по неуважителни причини, учителят информира ръководството с докладна записка и се изпраща уведомително писмо до родителите.

Б)при направени 15 отсъствия без уважителна причина, родителят се уведомява, че при следващи отсъствия, ученикът ще бъде отстранен от ЦДО до края на учебната година.

ГЛАВА ВТОРА
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
РАЗДЕЛ ОСМИ ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ
(2) ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 82 Оценяване на учениците от ОУ“Кочо Честеменски“ се извършва съгласно Наредба № 11

от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.83. Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

Чл.84. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея.

(5) Изпитите в процеса на обучение са:

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

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

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

Чл.85 (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

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

(4) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

Чл.86. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят за ученици от IVклас, V клас, VI клас, VIIклас са:

1. "отличен (6)",
2. "много добър (5)",

3. "добър (4)",
4. "среден (3)",
5. "слаб (2)".

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

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

2. **много добър** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно.

Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

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

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

5. **слаб** – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

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

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1 от настоящия член

(6) На учениците, които в I, II и III клас не се поставят количествени оценки, съгласно чл. 9, ал.6 и ал. 7 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, поставят оценки само с качествените показатели по чл. 9, ал. 2 Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, като качественият показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по чл. 9, ал. 2, т. 5, Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците е „незадоволителен"

(7) В случаите по чл. 9, ал. 6 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

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

(3) ТЕКУЩИ ЗПИТВАНИЯ

Чл. 87 В началото на учебната година екипите за ключови компетентности, гласуват на свое заседание критерии за оценка на писмени, устни и практически изпитвания, които предоставят на директора за утвърждаване със заповед.

Чл.88. Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи изпитвания.

Чл.89. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

Чл.90(1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок се определя съгласно разпоредбите на Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.91. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

Чл.92. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от изпитни комисии, назначени със заповед на директора, съгласно ЗПУО и Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.93. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

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

Чл.94. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

(2) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл.95. Писмени и практически изпитвания не се извършват за ученици с нарушена моторика на горните крайници вследствие на детска церебрална парализа, физически увреждания и/или малформации.

Чл.96. Времето за писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител

Чл.97(1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от 1 учебен час.

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

Чл.98. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература - в прогимназиалния етап - в 2 часа;
2. математика - в прогимназиалния етап - в 1 час;
3. чужди езици за придобиване на - в 2 часа

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

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

Чл.99. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

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

Чл.100. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазванена следните изисквания:

1. За една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. За една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
3. Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
4. Оценката от външното оценяване в края на учебната година за учениците от прогимназиалния етап може да замени класната работа за II учебен срок.

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището

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

Чл.101. Сроковете за вписване на оценките в дневници в електронен вид, **съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование са:

1. Текущите оценки- в деня на изпитването;
2. Оценките от писмени изпитвания – 2 седмици;
3. Срочните и годишни оценки- в деня на оформянето.

III. ОФОРМЯНЕ НА СРОЧНИ И ГОДИШНИ ОЦЕНКИ

Чл.102. (1) Срочната оценка се оформя по преценка на учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената и профилираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището и чл. 22, ал.4 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(5) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания и при наличието на чл. 22, ал.5 Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

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

(7) Освобождаването от часове по физическо възпитание и спорт се извършва след представяне на медицински документи в зависимост от срока за освобождаване придружени с молба от родителя/ настойника.

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

Чл.103. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената и профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) За предмети, изучавани и двата срока 1 час седмично се оформя само годишна оценка.

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. За II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с

качествен показател;

3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания и при наличието на чл. 22, ал.5 Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка чл. 7, ал.3, т. 2 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(6) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

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

Чл.104. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

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

Чл.105. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

Чл.106 (1) За ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителните и/или в избираемите учебни часове. подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.:

(2) При отсъствие 1/4 или повече от 1/4 (25%) от срочния хорариум учебни часове по даден предмет и без наличие на минимален брой текущи изпитвания, задължително се полага изпит върху учебното съдържание за съответния срок по писмено предложение на учителя, решение на ПС и заповед на директора. В този случай, срочната оценка се формира в резултат от положения изпит. С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по даден предмет може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по предмета и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка

(3) При явяване без облекло в часовете по физическо възпитание и спорт в 1⁄4 (25%) от срочния хорариум учебни часове по предмета също се полага изпит.

(4) В случаите по ал. 1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена

оценка, без да са налице уважителни причини за това.

(5) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

IV. ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл.107. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.108. (1) Окончателните оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас.

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

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

Чл.109. При завършване на прогимназиален етап на основно образование в свидетелството за основно образование се вписват годишните оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните и в избираемите учебни часове от училищния учебен план в V, VI и VII клас.

V. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.110. (1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответния училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;
2. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули. Разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас;

Чл.111. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка за VII клас , съгласно чл. 33, т.2 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.112. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, е слаб (2).

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

(3) Учениците по ал. 2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас

възраст полагат поправителни изпити.

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

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

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

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

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

Чл.113. Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия на VII клас:

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

(2) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

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

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

Чл.114. (1) Изпитът за промяна на окончателната оценка (отнася се само за ученици от VII клас) по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет или модул за съответните класове от етапа.

(2) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка и за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка.

(3) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

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

Чл.115. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат:

1. в случаите когато учениците нямат срочна оценка по учебен предмет предмет.
2. учениците, обучавани в дневна, и в комбинирана форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1;
3. учениците, обучавани в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;
4. учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 3 и 4 ЗПУО при условията на индивидуално обучение по реда на дистанционната форма, които до началото

на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование.

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

Чл.116. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците в самостоятелна форма на обучение;
2. учениците, в индивидуална форма на обучение, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;
3. в случаите, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет предмет.

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

Чл.117. Изпитите на ученици в самостоятелна и индивидуална форма на обучение се провеждат в зали, за които има осигурено видеонаблюдение, като записите от времето на изпитите се архивират като неразделна част от документацията на изпитите.

(1) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организирани в 2 сесии- редовна и поправителна.

(2) В срок до две седмици преди началото на всяка изпитна сесия, директорът на училището представя в РУО – Пловдив доклад с приложена заповед за утвърждаване на график за провеждане на изпитите за самостоятелна, задочна и индивидуална форма на обучение .

Чл.118. (1) Получената оценка на изпит за определяне на срочна и годишна оценка не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит за определяне на срочна и годишна оценка е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

Чл.119. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.

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

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

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

(5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 1.

(6) В заповедта по ал. 5 за всеки изпит се определят датата на провеждане,началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

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

Чл.120. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на обучение са писмени.

(3) Изпитите в процеса на обучение са практически по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
2. музика – за II-IV клас;
3. изобразително изкуство – за II-IV клас;
4. технологии и предприемачество – II-IV клас;

(4) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:

1. български език и литература – за II-IV клас;
2. чужди езици.

(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество, информатика и информационни технологии.

Чл.121. (1) Продължителността на изпитите в процеса на обучение е:

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

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

Чл.122. (1) Оценката от изпитите в процеса на обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка и за изпитите за определяне на годишна оценка;
2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

(2) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части, е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

VI. НАЦИОНАЛНО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ

Чл.123 (1) Целите на външното оценяване в края на клас или на етап от степента може да са:

1. Диагностика на индивидуалния напредък и на образователните потребности на учениците;

2. Мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование;
3. Установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от обучението по учебен предмет, определени в учебната програма за съответния клас;
4. Установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от обучението по учебен предмет, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния предмет, в края на даден етап от степента на образование

(2) Въз основа на резултатите от национално външно оценяване се осъществя приемането на учениците по места, определени с държавния или с допълнителния план-прием в училищата по чл. 142, ал. 3, т. 1 и т. 5 и в училищата по чл. 142, ал. 4 от ЗПУО при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.124. (1) Външното оценяване според обхвата си може да бъде:

1. национално
2. регионално
3. училищно

(2) Национално външно оценяване се организира и провежда от МОН.

(3) Регионално външно оценяване се организира и провежда от регионалното управление на образованието.

(4) Училищно външно оценяване се организира и провежда от училището.

(5) Центърът за контрол и оценка на качеството на училищното образование може да организира и провежда външни оценявания с извадка от ученици от една или повече паралелки, в едно или повече училища от един или повече региона на страната.

Чл.125 Оценките от външното оценяване не може да се променят.

Чл.126 (1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:

1. началния етап на основната образователна степен;
2. прогимназиалния етап на основната образователна степен;

(2) Извън случаите по ал. 1, министърът на образованието и науката може да организира провеждането национално външно оценяване в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование.

(3) За провеждане на национално външно оценяване по ал. 2, министърът на образованието и науката преди началото на учебната година издава заповед, в която се определят класът, учебните предмети и конкретните дати за провеждане на националното външно оценяване.

Чл.127. Националните външни оценявания по настоящия член включват учениците, които в съответната учебна година се обучават съответно в IV, VII клас

Чл.128 (1) Оценките от външното оценяване за IV клас се записват в удостоверението за начален етап на основно образование.

1. Националното външно оценяване по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗПУО се провежда в края на IV клас, според заповед на Министъра на образованието и науката.
2. Националното външно оценяване в края на началния етап на основната образователна степен има за цел и измерване степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на българския език и на математиката.
3. Изпитите при националното външно оценяване по т.1. са по учебните предмети български език и литература и математика и се провеждат под формата на тест.
4. Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети, извън посочените в т. 3 /чл. 50, ал.3 от ЗПУО/, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.

(2) Оценките от външното оценяване за VII клас се записват в свидетелството за основно образование. По учебния предмет чужд език, в случай че е положен изпит, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

1. Националното външно оценяване по чл. 47, ал. 1, т. 2 от ЗПУО се провежда в края на VII клас, според заповед на Министъра на образованието и науката.

2. Изпитите при националното външно оценяване по т. 1 са по учебните предмети български език и литература и математика и се провеждат под формата на тест.

3. Извън изпитите по т. 3 / чл. 51, ал.3 от ЗПУО/, всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език, чрез което се измерва степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на чуждия език.

4. Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети, извън посочените в ал. 3 и 4, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.

5. НАРЕДБА за изменение и допълнение на Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (обн., ДВ, бр. 74 от 2016 г; изм. и доп., бр. 78 от 2017 г., бр. 82 от 2018 г., бр. 71 от 2019 г.) Издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 77 от 1.09.2020 г., в сила от 15.09.2020 г., , относно промени и допълнения за националното външно оценяване след VII клас, влизащи в сила от учебната 2022 – 2023 г.- ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Чл. 128 а Съгласно НАРЕДБА № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование В сила от 01.09.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.73 от 16 септември 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 3.02.2017г., изм. и доп. ДВ. бр.46 от 9.06.2017 г., изм. и доп. ДВ. бр.77 от 26.09.2017 г., изм. и доп. ДВ. бр.48 от 8.06.2018 г., изм. и доп. ДВ. бр.82 от 5.10.2018 г., изм. и доп. ДВ. бр.32 от 16.04.2019 г., доп. ДВ. бр.72 от 13.09.2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.43 от 13.05.2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.78 от 4.09.2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.85 от 2.10.2020 г., изм. ДВ. бр.92 от 27.10.2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 септември 2021 г.- изменен чл.61, ал.2 Изпитите за проверка на способностите се полагат на територията на областта, в която учениците са завършили VII клас, в определено от началника на регионалното управление на образованието училище. За полагане на изпит за проверка на способностите учениците подават заявление до началника на регионалното управление на образованието чрез директора на училището, в което се обучава

ГЛАВА ВТОРА УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.129. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл.130. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) изпитите за промяна на оценката по учебния предмет или модул се организират в редовни и

в допълнителни сесии.

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

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

Чл.131. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

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

Чл.132. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

Чл.133. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл.134. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

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

Чл.135. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

Чл.136. 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.

Чл.137. (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от задължителната и допълнителната подготовка, както и по факултативната подготовка, определени с училищния учебен план.

(3) В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.

(4) В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

Чл.138.Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен

акт.

Чл.139. (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.

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

I. ПРИЗНАВАНЕ НА УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ И ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.140. (1) Признаването на завършен период или клас за класовете от VII до XII включително, на завършен първи гимназиален етап от средно образование степен, както и признаването на основно образование, на средно образование и/или на професионална квалификация се извършва от експертна комисия към всяко регионално управление на образованието (РУО).

(2) Комисията по ал. 1 е седемчленна и се определя със заповед на министъра на образованието и науката по предложение на началника на РУО.

(3) Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на приемащото училище, в което лицето желае да продължи обучението си.

Чл.141. (1) Желаещите признаване на завършен клас, етап, на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;
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 заклет преводач;
5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;

(2) Документите по ал. 1, 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.

(3) Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от комисията за легализиране на документи на ученици, идващи от чужбина, излиза с протокол или директора на приемащото училище.

(4) Документите по ал. 1, т. 2 и 3 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

(5) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за VII клас се подават в РУО по избор на лицето или неговия родител (настойник или попечител).

(6) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се подават в училището, в което лицето желае да продължи обучението си.

Чл.142. (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на училището 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.

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

(4) В случаите по ал. 3 при изявено писмено желание, лицето може да посещава училището с разрешение на директора.

Чл.143. (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на ПРЕДХОДНИЯ ЧЛЕН ал. 1 от ПДУ;
2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по ПО ПРЕДХОДНИЯ ЧЛЕН ал. 1 от ПДУ, 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 рамков или типов 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 й за светско училищно образование.

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

Чл. 144 Признаване на училищното образование и записване, съгласно ГЛАВА ВТОРА УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ РАЗДЕЛ СЕДМИ ПЛАН-ПРИЕМ РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ЗАПИСВАНЕ от ПДУ

II. ПРОДЪЛЖАВАНЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО В БЪЛГАРСКО УЧИЛИЩЕ СЛЕД ПРИЗНАВАНЕ НА ЗАВЪРШЕН ПЕРИОД, КЛАС, ЕТАП ИЛИ СТЕПЕН ОТ УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.145. (1) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

(2) Лицата, на които е признат завършен период от VII клас или за VII клас по документи, издадени от училище на чужда държава, полагат приравнителен изпит по български език и литература за първия учебен срок на VII клас или за VII клас.

(3) Когато ученик, завършил клас в българско училище, е допуснат за обучение два или повече класа по-нагоре в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, съответните класове се признават като последователни след последния завършен клас в българското училище.

(4) Когато се разглежда документ за завършен период в страна, в която не се оформят срочни оценки, годишната оценка в българското училище се оформя съгласно чл. 23, ал.12 от Наредбата за оценяване.

(5) Завършен учебен период в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища се признава независимо от броя на приравнителните изпити, които следва да бъдат положени съгласно българския рамков учебен план, при условие че е представен документ, удостоверяващ обучение през целия период от време, който обхваща учебния срок в съответната държава.

(6) За учениците от VI и VII клас, идващи от държава, в която не се поставят срочни и годишни оценки, но са допуснати до следващ клас, се издава удостоверение за признат клас, съответно придобито основно образование.

Чл.146. (1) Приравнителните изпити, определени от комисията, се полагат по реда на чл. 32 от

Наредбата за оценяване.

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

(3) Приравнителните изпити се полагат в българско училище, избрано от лицето или неговия родител (настойник или попечител). При отказ на директора на избраното училище началникът на съответния РУО определя училището за полагане на приравнителни изпити.

Чл.147. Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, могат по своя преценка, а за непълнолетните по преценка и желание на родител (настойник или попечител) да повторят в българско училище последния признат клас. При изразено писмено желание на лицето или родителя (настойника или попечителя) до директора на училището то не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.

Чл.148. До произнасяне на комисията с решение, при изявено писмено желание, лицето може да посещава училище с разрешение на началника на РУО.

III. ВАЛИДИРАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл.149. Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и издаване на съответния официален документ.

Чл.150. Валидиране на компетентности се извършва на лице:

1. навършило 16 години, което няма придобито основно образование.
2. придобило средно образование, в случаите когато определен учебен предмет по чл. 135 от Закона за предучилищното и училищното образование, не е включен в дипломата му;
3. в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование и е невъзможно да предостави съответния документ за завършено училищно обучение;
4. което поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на територията на държавата, в която се е обучавало, или други независещи от тях причини не може да представи документи за завършени класове, етапи на обучение и степени на образование.
5. на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател - завършен клас или етап от основната степен на образование.

Чл.151. (1) Валидиране на компетентности за съответен клас или етап се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.

(2) Изключения от ал. 1 се допускат за случаите по чл. 122, т. 2 и 3 от Наредбата за оценяване, когато е невъзможно представянето на такъв документ.

(3) Валидиране на компетентности може да се извършва:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;
2. по учебен предмет измежду учебните предмети български език и литература, чужд език – английски, или руски, математика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика;
3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен план за определен клас от основната степен на образование;
4. по всички общообразователни учебни предмети, необходими за завършване на начален

етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

Чл.152. (1) Валидирането се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.

(1) За допускане до валидиране лицето подава заявление до директора на училището, към което задължително прилага документ за завършен предходен клас или етап.

Чл.153. (1) При валидирането по ПО ПРЕДХОДНИЯ ЧЛЕН, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4 от ПДУ се прилагат членове 40-43 от ЗПУО включително.

(2) Валидирането ПО ПРЕДХОДНИЯ ЧЛЕН, ал. 3, т. 2 от ПДУ се извършва при условията и по реда на държавните зрелостни изпити.

Чл.154. (1) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и формално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита.

(2) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по един учебен предмет, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка, изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в съответната учебна програма по предмета.

(3) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по всички учебни предмети, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в съответните учебни програми по предметите.

(4) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по един учебен предмет, изучаван за придобиване общообразователна подготовка, изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния предмет.

(5) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по всички учебни предмети, изучавани за придобиване общообразователна подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответните предмети за съответния етап.

(6) Когато валидирането е по учебен предмет по чл. 135, ал. 1 от ЗПУО, изпитът се полага върху учебно съдържание от съответната учебна програма по общообразователния предмет, изучаван в задължителните учебни часове.

(7) Съответният документ за валидиране се издава само при успешно полагане на всички изпити по ал. 3 и 5.

(8) Оценката, получена при валидиране на компетентности, не може да се променя.

(9) В случай че на някой от изпитите по ал. 3 и 5 оценката е слаб (2), лицето може да се явява на този изпит до успешното му полагане, при зачитане на оценките от успешно положените изпити.

Чл.155. (1) Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование се удостоверява със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа, което дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен при условия, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите;
2. удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация;
3. удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование, което дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация.

ГЛАВА ВТОРА УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ ЦДО И ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

Чл.156. Учениците от I - IV клас посещават ЦДО според седмичното разписание за съответния учебен срок.

Чл.157. Учениците, които посещават ЦДО следобед, се взимат след завършване на учебните часове от учителя, който има последен час с класа.

Чл.158. Когато даден клас, група или част от група има по- малко учебни часове за деня, то в този ден учителят приема учениците след последния учебен час за тях. Това се отнася и до дните, в които по различни причини учебните занимания за първа смяна приключват по- рано.

Чл.159. Времето в ЦДО е разпределено както следва:

1. Два учебни часа- Организиран отдих и физическа активност
2. два учебни часа- Самоподготовка
3. два учебни часа- Занимания по интереси

Чл.160. Учениците от ЦДО ползват междучасия съгласно дневен режим, определен със Заповед на директора

Чл.161. Родителите могат да взимат децата си, след като се обадят от портала по домофона на учителя и изчакат детето си на входа.

Чл. 161а Съгласно НАРЕДБА № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование В сила от 01.08.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.46 от 17 юни 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.72 от 31 август 2018г., доп. ДВ. бр.72 от 13 септември 2019г., изм. ДВ. бр.77 от 1 септември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.85 от 2 октомври 2020г., доп. ДВ. бр.95 от 6 ноември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 септември 2021 г. – чл. 10 и чл. 10а

(1) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини

(2)Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина или училището.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 75 от 2021 г.) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора. 4 (5) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 1.

(6) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини.

Чл. 161б Съгласно НАРЕДБА № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование В сила от 01.08.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.46 от 17 юни 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.72 от 31 август 2018г., доп. ДВ. бр.72 от 13 септември 2019г., изм. ДВ. бр.77 от 1 септември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.85 от 2 октомври 2020г., доп. ДВ. бр.95 от 6 ноември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 септември 2021 г. – чл. 18б.

(1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в".

(3) Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

(5) Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и по ред, определени в правилника за дейността на детската градина или училището

ГЛАВА ТРЕТА УЧЕНИЦИ
РАЗДЕЛ ПЪРВИ ПРАВА НА УЧЕНИЦИТЕ

Правата и задълженията на учениците са определени със ЗПУО /чл.171,чл.172 и 173/ и настоящия правилник.

Чл.162. Да избират училището, акто и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове.

Чл.163. Да получават информация по въпроси, свързани с тяхното обучение, относно правата и задълженията им в училище, при постъпването им в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване.

Чл.164. Да бъдат консултирани във връзка с професионалното си ориентиране и развитие, да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие със своите потребности, желания и способности.

Чл.165. Да се обучават и възпитават в здравословна и сигурна среда, както и да получават защита при накърняване на правата и достойнството им.

Чл.166. Да се ползват от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт.

Чл.167. Да ползват безплатно училищната материално-техническа база, в учебно и неучебно време за развитие на интересите и способностите си.

Чл.168. (1) Да участват в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число и форми на ученическо самоуправление- ученически съвети на ниво паралелка, ученически съвети на ниво клас, ученически съвети на ниво училище, ученически съвети на национално ниво. Създаването и функционирането и е съгласувано с Приложение No6 към чл.17, ал.2 от Наредба No13 от

21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
(2) До 30.09. в часа на класа класния ръководител организира избор на ученически съвет на паралелката.
(3) Председателят на ученическия съвет съответно на училището се избира по време на първото заседание с председателите на ученическите съвети на всяка паралелка чрез открито или тайно гласуване не по-късно от 30.10.
(4) Всеки съвет на различните нива е необходимо да има минимум три заседания за учебната година.
Чл.169. Да дават мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност.
Чл.170. Да участват включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи правата и интересите им.
Чл.171. Да получават от учителите консултации при организиране на различните форми на обучение.
Чл.172. Да бъдат защитени от училището и от други инстанции при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.
Чл. 173. да бъдат зачитани, като активни участници в образователния процес.
Чл.174. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и факултативните /свободноизбираемите/ учебни часове.
Чл. 175. да получава библиотечно-информационно обслужване.
Чл. 176. да получава информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.
Чл. 177. да участва в проектни дейности.
Чл. 178. да дава мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове.
Чл. 179. Чрез формиране на ученическо самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план.
Чл.180. Да получават съдействие от училището и от органите на местно самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността.
Чл.181. При участие на учениците в извънкласни и извънучилищни форми, състезания, награждавания и други мероприятия, които се провеждат по време на учебните часове, отсъствията се извиняват със заповед на директора.
Чл.182. (1) Учениците могат да отсъстват от училище по уважителни причини:

- До 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление до класния ръководител от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в което подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище, която се завежда във входящия дневник на училището.
- До 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано заявление от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в което подробно се описват причините за отсъствието. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по

имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище, която се завежда във входящия дневник на училището. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

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

(3) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника в електронен вид на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 183. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини 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 от лекар в лечебно заведение;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ 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 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;
4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

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

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

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

(4) За удостоверяване на уважителните причини по ал. 1, т. 1 за учениците в българските училища в чужбина се прилага действащото законодателство на страната, в която е открито училището.

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

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

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

Чл. 184 Ввъв връзка с изменение и допълнение на Закона за семейните помощи за деца, в сила от 01.08.2019г, когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от 3 дни от дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, и от 5 учебни часа от ученик, за който няма уважителни причини, месечната помощ на родетеля за дете до завършване на средно образование, но не повече от 20-годишна възраст се прекратява за една година. Заповед за прекратяване се издава след потвърждаване на информацията от детската градина и училището.Процедурата е съгласно писмо с вх. № 9105-336 от 01.10.2019г на министъра на МОН

Чл.185. Учениците могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната институция по предложение на учител, класен ръководител, училищно ръководство и одобрен на ПС. Моралните награди са грамоти, сертификати, плакети. Материалните награди могат да бъдат книги, спортни принадлежности и други.

ГЛАВА ТРЕТА УЧЕНИЦИ
РАЗДЕЛ ВТОРИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.186. Да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции.

Чл.187. Да спазват правилата за добронамерено общуване и културно поведение.

Чл.188. Да показват уважение с поведението си към личността на учителя.

Чл.189. Да не закъсняват и да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина, а когато такова отсъствие се налага :

(1) Да представят медицинска бележка на класния ръководител при отсъствие по болест в тридневен срок след явяването си в училище;

(2) Да уведомяват предварително класния ръководител за отсъствия по семейни причини (до два дни);

(3) Медицинската бележка за извиняване на отсъствията задължително трябва да има амбулаторен номер и да бъде от личния лекар, записан в електронния дневник на групата/ класа или ЛКК (от стоматолог – при спешни случаи), подписана от родител и заверена от медицинското лице в училище.

(4) При участие в спортни лагери и състезания отсъствията се извиняват с документ от спортния клуб, в който членуват.

Чл.190. Да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави.

Чл.191. Носят униформеното облекло, както и други приети отличителни знаци на училището.

(1) Ученическите униформи за децата и учениците от ОУ“Кочо Честеменски“, гр Пловдив, са определени на Педегогически съвет на ОУ“Кочо Честеменски“ и обсъдени с Обществен съвет към ОУ“Кочо Честеменски“, както следва:

1. Тениска тип „лакоста“ с къс ръкав, бял цвят, с яка, с копчета, шевица отпред и лого на училището;
2. Тениска тип „лакоста“ с дълъг ръкав, бял цвят, с яка, с копчета, шевица отпред и лого на училището;

3. Риза с дълъг ръкав – регулируеми ръкави, бял цвят с копчета, шевица отпред, с яка и лого на училището;

4. Сив сукман с червени кантове и лого на училището;

5. (допълнение на Правилника за дейността на ОУ"Кочо Честеменски" с Протокол № 9 /13.06.2022г. на Педагогически съвет) Сив суитчер, с качулка, с лого на училището и дълъг ръкав и сиви дънки.

(2) (допълнение на Правилника за дейността на ОУ"Кочо Честеменски" с Протокол № 9 /13.06.2022г. на Педагогически съвет) Ученическите униформи да бъдат задължителни за всички деца и ученици от ОУ"Кочо Честеменски", гр Пловдив от учебната 2022/2023 година.

(3) (допълнение на Правилника за дейността на ОУ"Кочо Честеменски" с Протокол № 9 /13.06.2022г. на Педагогически съвет) Всеки ден задължително да се носи поне един елемент от ал. 1 от всички деца и ученици от ОУ"Кочо Честеменски", гр Пловдив от началото на учебната 2022/2023 година.

Чл.192. Да уважават и не накърняват честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.

Чл.193. Да не участват в хазартни игри, да не пушат, да не внасят и употребяват наркотични вещества и алкохол.

Чл.194. Да не използват мобилните си телефони и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя.

Чл.195. Да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове.

Чл.196. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл.197. Да не присъстват на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

Чл.198. Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището. Когато увредят училищно имущество да го възстановят в срок най-късно до 5 дни или да заплатят цената по възстановяването, в зависимост от участието им в деянието - индивидуално, групово или по класове в срок до 1 седмица от констатиране на нарушението. Ако не се открие виновника вината се поема от целия клас

Чл.199. Да участват в трудови дни за поддържане на училищната материално-техническата база.

Чл.200. (1) Да дават дежурство в класната стая по ред, определен от класния ръководител.

(2) Дежурните ученици проверяват състоянието на класната стая преди започване на учебните часове и при нарушение относно опазване на материално-техническата база докладват на класния ръководител или на учителя, с когото имат първи час.

(3) Дежурните ученици отговарят за чистотата в класната стая / бяла дъска, чинове/;

(4) При започване на учебния час дежурните ученици докладват пред учителя за отсъстващите ученици и готовността на класа за провеждане на учебни занятия.

Чл.201. Да идват на училище с личната си карта и ученическата си книжка и да я представят за вписване на оценки или бележки от учител или член на училищното ръководство, както и да я представят редовно за подпис на родител /настойник/ и на класния ръководител.

Чл. 202 Ученикът представят ученическата карта при влизането си в училищната сграда, преди първи час и при поискване от охраната, дежурен учител или друг служител на училището с цел идентифициране на ученика. Ако не носи ученическата си карта, класният ръководител учведомява по телефона родителя.

Чл.203. Учениците идват 15 мин. преди започването на учебните занятия.

Чл.204. Да се движат спокойно и прилично от дясната страна по коридорите и стълбищата, след

биене на първия звънец да заемат мястото си и да се подготвят за часа.

Чл.205. При отсъствие на учител, учениците изчакват 10 мин. в класната стая и след това отговорникът на класа изяснява чрез зам.- директора.

Чл.206. В часовете по физическо възпитание, технологии и предприемачество и изобразително изкуство да се явяват с подходящо облекло (тениска, шорти, клин, анцуг, маратонки- за ФВС) и необходими материали, съгласно изискванията за обучението по предмета .

Чл.207. Ако учениците са без игрално облекло в часовете по физическо възпитание и спорт, нарушението се отбелязва в дневника в електронен вид, като забележка и се счита за неучастие в часа и при 25 % неучастие в часовете ученикът полага изпит.

Чл.208. (1) Ученикът може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от часовете по ФВС се удостоверява с медицински документ.

(2) При наличие на случай по ал. 1, директорът издава заповед, с която уведомява родителя, за това какво ще правят учениците в случай, че са освободени от час по физическо възпитание и спорт и къде ще пребивават по време на часа.

Чл. 209 Явява се в удобно спортно облекло в часа по физическа култура. Във физкултурния салон влиза задължително само с чисти спортни обувки – кецове, гуменки или маратонки. Задължително присъстват в това число и болните и учениците без екип. Когато ученикът по здравословни причини не може да участва в часовете по физическа култура и спорт, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час, освобождаването му става съгласно следната процедура:

1. На основание чл.29 от Наредба № 10 за дейностите в училищното образование, въз основа на предоставен медицински документ плюс заявление от родителя на ученика, ученикът може да бъде освободен от часове по физическо възпитание и спорт, съгласно заповед на директора.
2. Освободеният ученик присъства в часовете по физическо възпитание и спорт, като не пречи на останалите ученици и учителя за правилно провеждане на часа, не се занимава с несвойствени дейности, като разговори по телефона, слушане на музика и др.
3. Ученикът присъства в учебният час по физическо възпитание и спорт, когато не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника в електронрн вид, се регистрира неизвинено отсъствие. Ако здравословното му състояние, удостоверено с медициенски документ , не позволява присъствието на ученика в часа, по време на учебният час ученикът е в кабинета на медидцинската сестра на училището
4. Всички родители се уведомяват от класните ръководители, за това какво ще правят учениците в случай, че са освободени от час по физическо възпитание и спорт.
5. Не се поставя годишна оценка по предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока . В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва **„освободен”**. Годишната оценка по учебния предмет Физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(5) В случаите по ал.1, когато освобождаването е за целия учебен срок или за цялата учебна година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(6) Родителят на съответния ученик подава заявление до директора на училището заедно с медицински протокол от ЛКК (ТЕЛК) или друг медицински документ, издаден от специализирано медицинско заведение. След заверка от медицинското лице на училището, директорът издава заповед за периода на освобождаване. Директорът издава заповед, с която уведомява родителя, за това какво ще правят учениците в случай, че са освободени от час по физическо възпитание и спорт и къде ще пребивават по време на часа.

Чл.210. При заболяване учениците чрез родител информират класния ръководител от първия ден на отсъствието си.

Чл.211. Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

Чл.212. Да спазват установеният ред в ученическия стол изискванията за културно хранене. Храненето става на точно определените места- стола, фоайето пред стола, фоайето на първи етаж и двора.

Чл.213. Да опазват чистотата в двора, коридорите, класните стаи, тоалетните.

Чл.214. Учениците отговарят за състоянието на работното си място в класната стая и кабинетите.

Чл.215. Влизането и излизането от училището става организирано, съответно за първи и последен час.

Чл.216. При загубване на ученическата книжка учениците трябва да я закупят в тридневен срок и да я представят с молба от родител за заверка от класния ръководител и директора на училището.

Чл.217. Учениците носят отговорност за личните си вещи – учебни пособия, дрехи, мобилен телефон, друга техника и са длъжни да ги съхраняват и опазват.

Чл.218. Ученикът е длъжен да изпълнява задълженията си :

1. Пристига в училище чисто и естетично облечен като носи винаги своята ученическа книжка и лична ученическа карта и ги показва при поискване на учител, охрана и дежурен учител. Ученическата лична карта носи винаги със себе си и извън училище.
2. Да има тетрадки по всички предмети, да записва всички планове, указания, зададени самостоятелни и домашни работи.
3. Учениците са длъжни да изпълняват поставените от учителя домашни работи. Ученик, който се яви до три пъти без домашна работа, разговаря с директора, в присъствието на родителя и учителя по предмета.
4. Изпълнява зададените му от учителя задачи и дейности в часа и вкъщи.
5. Изпълнява задълженията на дежурен ученик за деня
6. Не се отклонява под какъвто и да е предлог от учебни занятия
7. При свободен час учениците изчакват разпорежданията на дежурния учител или на ЗДУД.
8. Не вдига шум по коридорите по време на час.
9. Да пази тишина в училище по време на час . Да не шуми и говори по коридорите, ако е закъснял
10. Представя ученическата книжка на всеки учител при оценяване за нанасяне на оценките и на родителя всеки ден за подпис, че е осведомен.
11. Явява се с ученическа книжка и лична карта при получаване на всички видове изпити и при издаване на служебни документи.
12. Стопанисва класните стаи и коридорите по тяхното протежение, а също и кабинетите и другите помещения, докато пребивава в тях.
13. Ученикът и неговите родители /настойници/ възстановяват всички нанесени щети.

14. Да съобщава незабавно на лице от педагогическия или непедагогическия персонал (на кл. р-л, учител, Директор, ЗДУД и други) за всеки случай на дискриминация, психически или физически тормоз или насилие на съученик или друго лице в училището.

Чл.219. При ползване на училищния стол, след хранене учениците излизат през централния вход

ГЛАВА ТРЕТА УЧЕНИЦИ
РАЗДЕЛ ТРЕТИ УЧЕНИКЪТ НЯМА ПРАВО

Чл. 220. Да не хвърля камъни по подвижни влакови състави и да поставя твърди предмети по железния път, при които са възможни материални щети и жертви

Чл. 221 Да не документира чрез снимки екстремни преживявания опасни за здравето

Чл.222. Да участва в политически партии и организации до навършване на пълнолетие.

Чл.223. Да учи в дневна форма на обучение, ако е сключил граждански брак.

Чл.224. Да посещава обекти, в които се сервира алкохол.

(1) За ученици до 14 години след 20.00 часа – зимно часово време и след 21.00 часа – лятно часово време. В разрешените часове достъпът е възможен само с придружител.

(2) За ученици от 14 до 18 години след 21.00 часа – зимно часово време и след 22.00 часа- лятно часово време. В разрешените часове достъпът е възможен само с придружител.

Чл.225. Учениците от I-IV клас нямат право да напускат територията на училището и училищния двор до края на учебния ден.

Чл.226. Учениците от V-VII клас могат да напускат двора на училището само през голямото междучасие без да закъсняват за следващия час.

Чл.227. Да играят хазартни игри / игра на карти, зарове, както и игри, при които има залог/ на цялата територия на училището - класни стаи, коридори, училищния стол и училищния двор.

Чл.228. Да внася и употребява цигари, алкохол и наркотични средства.

Чл.229. Да носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на другите ученици.

Чл.230. Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя.

Чл.231. Да унижава личното достойнство на учениците и учителите си и да упражнява физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.232. Да коригира, подправя, внася оценки, отсъствия и др. в дневници в електронен вид, **съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование , ученическа книжка и друга училищна документация.

Чл.233. Да представя на училищното ръководство и класния ръководител документи с невярно съдържание /медицинска бележка, справки, декларации и др./.

Чл.234. Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини .

Чл.235. Да напуска класната стая или кабинет преди приключване на учебния час, с изключение на случаите, при които има разрешение от учителя.

Чл.236. Да влиза в класните стаи, кабинетите и физкултурния салон с храна, дъвки, семки и напитки /с изключение на вода/.

Чл.237. Да влиза в училище във вид, който не отговаря на положението му на ученик:

1. Демонстративни бижута, пиърсинг, грим, цвят на косата, прическа, за момчетата - дълга прическа.
2. За момичетата- блуза, непокриваща кръста, с голямо деколте или тънки презрамки; къса пола;

Чл.238. Да снима учителите или учениците си без тяхно знание и съгласие и да разпространява снимките в интернет или други места.

ГЛАВА ТРЕТА УЧЕНИЦИ
РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ОТСЪСТВИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.239 (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие. Ученикът може да отсъства:

- До 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление до класния ръководител от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в което подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище, която се завежда във входящия дневник на училището.
- До 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано заявление от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в което подробно се описват причините за отсъствието. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище, която се завежда във входящия дневник на училището. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

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

(3) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневниците в електронен вид на класа/групата, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 240. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини 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 от лекар в лечебно заведение;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ 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 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.
(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.
(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.
Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.
(4) За удостоверяване на уважителните причини по ал. 1, т. 1 за учениците в българските училища в чужбина се прилага действащото законодателство на страната, в която е открито училището.
(5) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.
(6) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.
(7) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове

Чл. 241 /1/**В**във връзка с изменение и допълнение на Закона за семейните помощи за деца, в сила от 01.08.2019г, когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от 3 дни от дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, и от 5 учебни часа от ученик, за който няма уважителни причини, месечната помощ на родетеля за дете до завършване на средно образование, но не повече от 20-годишна възраст се прекратява за една година. Заповед за прекратяване се издава след потвърждаване на информацията от детската градина и училището.Процедурата е съгласно писмо с вх. № 9105-336 от 01.10.2019г на министъра на МОН
(2) При масово бягство на класа от час, учителят, класния ръководител и ЗДУД изясняват причините и инициаторите и вземат решение за провеждането на часа и се свиква извънредна среща с родители.
Чл. 242. За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от ЗУЧ и ИУЧ, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

ГЛАВА ТРЕТА УЧЕНИЦИ
РАЗДЕЛ ПЕТИ САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.243. При неизпълнение на задълженията им, нарушение на дисциплината и погазване правилата на доброто общуване, след изчерпване и на останалите механизми за въздействие и

за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението, спецификата на възрастта и личността на ученика.

Чл. 244 За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и с ЗПУО , както и за направени отсъствия по неуважителни причини ученикът получава санкции съгласно Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 245. Когато ученикът се яви в училище с облекло или вид , които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието не позволява да участва в образователно- възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класния ръководител уведомява родителя.

(1) Ученикът от основната степен на обучение /I- VII клас/ изчаква появата на родителите си в кабинета определен за отстраняване на ученици от учебни часове.

(2) Мярката се налага със заповед на директора, с която родителят трябва да бъде запознат срещу подпис.

(3) За времето на отстраняване на ученика се отбелязват отсъствия по неуважителни причини.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 от чл. 199 от ЗПУО или след отстраняването на ученика по ал. 3 от чл. 199 от ЗПУО се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) 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, като се отбелязва отсъствие и се прилага **Процедура по налагане на санкция „отстраняване на ученик до края на учебния час“ ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

(6)Учениците от начален етап не се отстраняват от класната стая.

(7) При 5 отстранявания от час, класния ръководител предлага ученика за санкция „Забележка“

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

(9) Учителят е длъжен да впише отстраняването в дневници в електронен вид, **съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, да информира класния ръководител на ученика за инцидента; класния ръководител е длъжен своевременно да информира родителя/настойника на ученика.

(10) Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия и при умишлена повреда на училищно имущество на виновния ученик се налага санкция – със заповед на директора, по предложение на ПС.

(11) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”се прилага за ученици навършили 16 години.

(12) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал.1. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1.

(13) 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.

(14) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище и всички останали съгласно Наредбата за приобщаващото образование.
(15) Видът на общата подкрепа по ал. 12 се определя в плана за действие по чл. 23 от Наредбата за приобщаващо образование от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.
(16) След всеки 5 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
Чл. 246 За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и в съответствие с ЗПУО , както и за направени отсъствия по неуважителни причини ученикът получава санкции, съгласно Наредбата за приобщаващото образование:
(1) ЗАБЕЛЕЖКА - по чл.199,ал.1,т.1 от ЗПУО 5 отсъствия по неуважителни причини и внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите; регистрирани над 3 забележки в с дневници в електронен вид, **съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение; противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми; поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел; пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището или нарушения от първа степен.
(2) Преместване в друга паралелка в същото училище - санкция по чл.199, ал.1, т.2 от ЗПУО – 10 отсъствия по неуважителни причини и увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация; системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение; умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището; прояви на физическо и психическо насилие; разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР; установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение; установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение; при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинени и нарушения от втора степен.
(3) ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ - наказанието по чл.199, ал1, т3 от ЗПУО – 12 отсъствия по неуважителни причини и увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация; системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение; умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището; прояви на физическо и психическо насилие; разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР; установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение; установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение; при

ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение и нарушения от втора степен

(4) ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ – чл. 199, ал.1, т. 4. от ЗПУО - САНКЦИИТЕ СЕ НАЛАГАТ ЗА ТЕЖКИ И СИСТЕМНИ НАКАЗАНИЯ- 15 отсъствия по неуважителни причини и системно нарушаване на Правилника за дейността в училището; употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;. упражняване на физическо или психическо насилие;. унищожаване на училищно имущество;. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение и нарушения от трета степен

(5) ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ - наказанието по чл.199, ал1, т.5 от ЗПУО , САНКЦИИТЕ СЕ НАЛАГАТ ЗА ТЕЖКИ И СИСТЕМНИ НАКАЗАНИЯ - 20 отсъствия по неуважителни причини и други тежки нарушения и нарушения от трета степен

Чл.247 При липса на съдействие от страна на родителите/настойници училищното ръководство уведомява Агенция социално подпомагане.

Чл.248 При тютюнопушене в района и прилежащите територии на училището, след доклад на учител или по сигнал на обществеността, на ученика се налага санкция съобразно ПДУ, след решение на ПС.

Чл.249 (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

(2) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(4) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл.250 (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

(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.251. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл.252. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора, по предложение на педагогическия съвет.

(2) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

Чл.253 (1) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалния инспекторат по образованието.

Чл.254. Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки.

Чл.255. Наложените санкции и мерки се отразяват в дневника в електронен вид на клас.

(1) Ученик, на когото е наложена санкцията „преместване в друго училище“ продължава обучението си в другото училище по условия и ред определени със заповед на началника на РУО.

Чл.256. (1) Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Санкциите: „Преместване в друго училище” и „преместване в друга форма на обучение” влизат в сила от началото на 2-рия срок, ако са наложени 30 дни преди края на срока и от следващата учебна година, в случай че са наложени до 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

(3) Санкциите се заличават с изтичане на съответната учебна година.

(4) Санкцията “забележка” може да се заличи предсрочно по доклад на класния ръководител и заповед на директора.

(5) Срокът на санкцията “предупреждение за преместване” може да се намали предсрочно с решение и предложение на ПС, по доклад на класния ръководител и заповед на директора.

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

(7) Видът на общата подкрепа по предходната алинея се определя в плана за действие по чл. 23 от Наредбата за приобщаващо образование от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 257 Максимално допустимите дни, в които учениците могат да отсъстват по извинителни и неизвинителни причини от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, **през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка на основание чл.12, ал.1, при спазване принципа за ритмичност по чл. 11, ал.1 от Наредба№ 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.**.

1) при допуснати **50** отсъствия по уважителни причини класният ръководител уведомява писмено родителите на ученика.

2) при допуснати **100** отсъствия по уважителни причини класният ръководител провежда разговор в присъствието на директора и ученика с родителите му,за превантивни мерки.

3) Ученик, който направи **280 и повече отсъствия по уважителни причини** за учебната година, се обсъжда завършването на класа на Педагогически съвет.

Чл.258 Налагане на санкция на ученик се извършва съгласно **ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 ПРОЦЕДУРА ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯ НА УЧЕНИК и ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 ПРОЦЕДУРА ЗА ОТСЪСТВИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ.**

Чл.259 ЗА НАРУШЕНИЯ НА ДИСЦИПЛИНАТА СЕ ПРИЕМАТ:

Неподходящо или нарушаващо реда поведение

1. степен

2. степен

3. степен

1. **ВСЯКАКВО ПОВЕДЕНИЕ, НАРУШАВАЩО РЕДА** Всякакво поведение, което прерасне в сериозно нарушение на реда в училище. Тази категория може да се прилага във всички случаи, които не са описани като нарушения по-долу.

2. **АГРЕСИВНО ПОВЕДЕНИЕ** Може да се разгледа като нарушение от трета степен, ако ПС сметне, че е достатъчно сериозно.

3. **ТЕЛЕСНА ПОВРЕДА НА ДРУГ УЧЕНИК ИЛИ ЧЛЕН НА ПЕРСОНАЛА** Чрез употребата на физическо насилие с намерение да се нанесе телесна повреда. Училищната администрация ще се обърне към местната полиция.

4. **ТОРМОЗ** Всякаква форма на тормоз, включително лично, по телефона, кибертормоз, унижаване, в писмена форма или чрез електронна комуникация с цел сплашване, непредизвикано агресивно поведение или нападки, които съществено възпрепятстват възможностите за обучение или нарушават правата на който и да е ученик без изключения, или съществено нарушават нормалното функциониране на училището и които се повтарят и/или има голяма вероятност да се повторят. Може да се разгледа като нарушение от втора или трета ако ПС сметне, че е достатъчно сериозно.

5. **ПРЕПИСВАНЕ/ПЛАГИАТСТВО** Наказва се с 0 точки на теста/заданието и учителят уведомявародителя/настойника за проблема; тук попада и преписване по електронен път.
Многократни инциденти могат да се разгледат като нарушение от втора степен.

6.**НАРУШАВАЩО РЕДА ПОВЕДЕНИЕ**

6.1.Поведение, което нарочно цели нарушаването на учебния процес включително прекомерно говорене, ставане от мястото, хвърляне на предмети, смущаване на другите, предаване на бележки и/или други действия (напр. погаждане на номера), които пречат на образователния процес. Ученикът може да бъде отстранен от час.

6.2. Нарушение на установения ред при провеждане на извънкласни дейности;

7.УНИЖАВАНЕ/ДИСКРИМИНАЦИЯ – СЛОВЕСНО ИЛИ ЧРЕЗ ДЕЙСТВИЯ
Включително словесно изразяване на омраза (устно или писмено) с цел да се унижат други лица въз основа на пол, национален произход, възраст, етническа принадлежност, увреждане, религия или предполагаема сексуална ориентация.
Тук се включват поведение, устна или писмена реч, както и изразяване чрез символи.
Може да се разгледа като нарушение от трета степен, ако ПС сметне, че е достатъчно сериозно.

8.НАРУШЕНИЯ НА ИЗИСКВАНИЯТА КЪМ ОБЛЕКЛОТО

8.1.Начин на обличане или външен вид, който е в разрез с изискванията на училището към облеклто, не е подходящ за училищни мероприятия и/или нарушава учебния процес включително смъкнати/разголващи дрехи, показване на бельото, дрехи/бижута с шипове и/или вериги, неподходящи щампи на дрехите (например свързани със секс, наркотици, огнестрелни оръжия, незаконни дейности и други), носене на шапки, кърпи на Главата и други аксесоари на главата. Ръководството може да поиска от ученика да се обади на родителите си , които да им донесат подходящи дрехи, за да се преоблекат.

8.2. ЗЛОУПОТРЕБА С ЕЛЕКТРОННИ УСТРОЙСТВА

8.3.Употребата на телефон или друго устройство в училището или извън определените за това часове, включително слушалки, iPod, DVD, електронни книги и др. Конфискувани устройства могат да бъдат преглеждани за съдържание на неподходящи съобщения и/или изображения.

Учениците ще бъдат държани под отговорност за съдържанието на телефоните си, без значение кой е източникът на неподходящото съдържание. В някои случаи употребата на тези устройства ще бъде разрешена от учителя за целите на учебния процес

9.БОЙ

9.1.Употреба на думи или действия с цел предизвикване на сбиване.

9.2.Нанасяне на физически удар на друго лице.

9.3.Заснемане и/или публикуването на боя онлайн. Може да се разгледа като нарушение от трета степен, ако ПС сметне, че е достатъчно сериозно.

10.КЛЕВЕТИ

Нарочно отправени срещу учениците или учител/ръководство. Може да се разгледа като нарушение от трета степен, ако член от ПС сметне, че е достатъчно сериозно.

11.ФАЛШИФИЦИРАНЕ

На подписа на родителя/настойника (включително представяне за родителя по телефона), на учител или официално лице (ученически книжки, извинителни бележки) и др.

12.НЕУМЕСТНО ПОКАЗВАНЕ НА ПРИВЪРЗАНОСТ

Неуместното показване на привързаност включва целуване по взаимно съгласие, милване и др. на територията на училището.

13.НЕПОДЧИНЕНИЕ (ОТКРИТО/ДИРЕКТНО НЕПОДЧИНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА) Отказ да следва нареждания или препоръки на учител/ръководство или открито неподчинение на правомощията на учител/ръководство.

14.НАРУШЕНИЯ НА РЕДА В СЪБЛЕКАЛНИТЕ/ТОАЛЕТНИТЕ

14.1.Влизането в съблекалнята или тоалетната на „противоположния пол" (включително избутването на друго лице в съблекалнята или тоалетната на противоположния пол) се счита за нарушение от втора степен.

14.2.Снимане.

15. ЛЪЖИ

Преднамерено предоставяне на погрешна или невярна информация.

16.ФИЗИЧЕСКИ КОНТАКТ/ФИЗИЧЕСКО НАРАНЯВАНЕ

Неуместен физически контакт или поведение (напр. боричкане, сбиване на шега или груба игра). За физическо нараняване се счита поведение, като например сбиване „на шега", удряне, блъскане, удряне на шамар, удряне с юмрук или погаждане на номера, които могат да доведат до физическо нараняване на ученик или възрастен. Може да се разгледа като нарушение от втора степен, ако ПС сметне, че е достатъчно сериозно.

17.ПРИТЕЖАНИЕ, УПОТРЕБА ИЛИ СЪСТОЯНИЯ ПОД ВЛИЯНИЕ На алкохол, „безалкохолни" малцови напитки, наркотици, синтетични субстанции, отпускани без рецепта, които оказват упойващо въздействие, лекарствени средства, отпускани с рецепта, или контролирани субстанции;

18.РАЗМИРИЦИ

Повече от двама ученици, участващи в бой, или в дейност, която имитира бой, или предизвикване на сбиване.

19.ЗЛОУПОТРЕБА С ТЕХНОЛОГИИТЕ/КОМПЮТЪРНАТА МРЕЖА

Неуместна употреба на технологиите/компютърната мрежа на училището. Може да се разгледа като нарушение от трета или четвърта степен, ако ПС сметне, че е достатъчно сериозно.

20.КРАЖБА НА ПАРИ ИЛИ СОБСТВЕНОСТ (ПУБЛИЧНА ИЛИ ЧАСТНА)

20.1.Кражбата на пари или собственост на стойност под 20лв се счита за нарушение от първа степен. 21.2.Кражбата на пари или собственост на стойност 20лв или повече се счита за нарушение от втора степен. Кражбата може да доведе до намесване на полицията.

21.ЗАКЪСНЕНИЯ/БЕЗПРИЧИННИ ОТСЪСТВИЯ

21.1.Системни закъснения за час (Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.)
21.2.Отсъствие от час, без представяне на бележка от родител и телефонно обаждане от родител за потвърждение на отсъствието.
21.3.Системни безпричинни отсъствия от общоучилищни мероприятия;

22.ВАНДАЛИЗЪМ

22.1.Минимални повреди, изискващи допълнително време за почистване, може да се изиска възстановяване на щетите;
22.2.Умишлено повреждане или опит за повреждане на вещи, собственост на персонала, учениците или училищния район (изисква се възстановяване на щетите). Може да се разгледа като нарушение от трета степен, ако член от ПС сметне, че е достатъчно сериозно.

23.НЕПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕНИЧЕСКАТА КНИЖКА

Не представяне на ученическата книжка при поискване от страна на учителя или член на училищното ръководство;

24.ХАЗАРТ

Организиране и провеждане на хазартни игри;

25.НАРУШАВАНЕ НА РЕДА

Неспазване на реда в стола, бюфета, дворните пространства на училището;

ГЛАВА ТРЕТА УЧЕНИЦИ
РАЗДЕЛ ШЕСТИ ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл.260. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.
(2) Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.
(4) Училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.
(5) Училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.261. (1) На учениците в училище се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им и се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.
(2)За реализиране на подкрепата за личностно развитие на учениците в училище работи педагогически съветник.
Чл.262. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

Чл.263. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.264. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи 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, пазара на труда и Център за кариерно развитие.

Чл.265. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.266. Информационното обслужване гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл.267. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот

Чл.268. (1) 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) Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди за децата и учениците.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед може да учредяват регионални, съответно общински награди на децата и учениците.

(4) Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.

(5) Награди за децата и учениците може да бъдат определяни и по решение на училищното настоятелство.

Чл.269. (1) Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика и са заложени в механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище.

(3) Със заповед на директора на училището всяка година се сформира Училищен координационен съвет, който изработва План за противодействие на училищния тормоз.
(4) Дейностите включват:
1. Работа на ниво клас: изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. Работа на ниво училище: разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. Партньорство с родителите и институции;
Чл.270. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение съгласно чл. 186 ал.1 т. 1-7 от ЗПУО. 1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

1. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
2. консултиране на детето или ученика с психолог;
3. консултиране на детето или ученика с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. училището определя участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

- Почистване на класна стая, коридор, училищен двор;
- Изготвяне на табла и презентации.
- Подготовка на празници.
- Включване в групи по интереси.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(3) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес се информира родителя, а за дейността по т.7 ал.1 се изисква и информираното му съгласие.
(4) Единните правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз в ОУ“Кочо Честеменски“ са съгласно **ПРИЛОЖЕНИЕ №9**
Чл.271. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.
(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. в риск;
2. с изявени дарби;
3. с хронични заболявания.

Чл.272. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.
(2) Екипът по ал.1 осъществява и допълнителната подкрепа по предходния член от ПДУ.
(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за

определено дете или ученик по чл. 257 , ал. 2. от ПДУ.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие се включва педагогически съветник, председателя на Училищния координационен съвет, класен ръководител.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.273. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.274. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Съгласно Наредбата за приобщаващото образование учениците се включват и в Заниманията по интереси.

Чл.274 а (Нов във връзка с Чл. 27 от Наредба за приобщаващото образование)

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

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително огрaмотяване на ученици, за които българският език не е майчин;
2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
3. логопедична работа.

(2) Допълнителното обучение по чл. 27, ал. 1, т. 1 е насочено към ученици:

1. за които българският език не е майчин, или
2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложени като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;
3. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);
4. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа;
5. (нова - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г. от Наредба за приобщаващото образование) които са отсъствали от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини.

(3) (Нова - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г. от Наредба за приобщаващото образование) Извън общата подкрепа по ал. 1 допълнително обучение по отделни учебни предмети за компенсиране на липсата на взаимодействие с учителя може да се предоставя и на ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г. от Наредба за приобщаващото образование) Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по ал. 2, т. 1 е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г. от Наредба за приобщаващото образование) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2, 3 и 4 се

определят от учителя по предмета и от координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие. 15
(6) (Изм. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г., предишна ал. 5, изм.- ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г. от Наредба за приобщаващото образование) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно - за случаите по ал. 2, т. 1 и 2, и до 10 учебни часа - за случаите по ал. 2, т. 3 и 5.
(7) (Предишна ал. 6 - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г. от Наредба за приобщаващото образование) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 се определя в плана за подкрепа.
(8) (Нова - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г. от Наредба за приобщаващото образование) Допълнителното обучение по ал. 3 се осъществява синхронно от разстояние в електронна среда чрез не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между учебните предмети в зависимост от дела им в училищния учебен план.
(9) (Изм. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г., предишна ал. 7 - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т. 1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.
(10) (Предишна ал. 8 - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г. от Наредба за приобщаващото образование) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

Чл.274 б (Нов във връзка с Чл. 61а. (Нов - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) от Наредба за приобщаващото образование)
(1) В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 61 от Наредба за приобщаващото образование
(2) В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

Чл.274 в (Нов във връзка с Чл. 193. (Нов - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) от Наредба за приобщаващото образование)
(1) Дейности от общата подкрепа за личностно развитие по чл. 13, т. 1, 2, 4 и 7 и по чл. 15, т. 1 - 6, 11 и 12, както и дейности от допълнителната подкрепа за личностно развитие по чл. 82, ал. 5, т. 1, 2, 4 и 5 може да се осъществяват от детските градини, училищата, центрове за подкрепа за личностно 74 развитие и специализирани обслужващи звена доколкото и ако е възможно и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии: 1. при преустановяване на присъствения образователен процес поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката; 2. при необходимост от разширяване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие, която се осигурява в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие; 3. в случаите по чл. 115а, ал. 3 при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на съответната институция; 4. когато ученикът е преминал на обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО.
(2) Дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда може да се осъществяват и от центровете за специална образователна подкрепа и включват индивидуална и

групова терапевтична работа, педагогическа подкрепа и консултиране, както и занимания по интереси.

(3) Извън дейностите за допълнителна подкрепа за личностно развитие по ал. 1 регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование може да провеждат индивидуални или групови терапевтични дейности и да осъществяват консултации от разстояние в електронна среда на деца и ученици със специални образователни потребности.

Чл.274 г (Нов във връзка с Чл. 194. (Нов - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) от Наредба за приобщаващото образование)

(1) Потребностите от осъществяване на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 193, ал. 1 от разстояние в електронна среда се определят от педагогическите специалисти съвместно с другите специалисти, които работят с детето или с ученика, и с координатора по чл. 7.

(2) Предоставянето на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 193, ал. 1 на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби или с хронични заболявания се извършва и по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.

(3) Потребностите от осъществяване на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 193, ал. 2 от разстояние в електронна среда се определят от координиращия екип в центъра за специална образователна подкрепа по чл. 181, ал. 1.

(4) Потребностите от осъществяване на дейности по чл. 193, ал. 3 се определят от съответния специалист от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, който работи с детето или с ученика.

Чл.274 д (Нов във връзка с Чл. 195. (Нов - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) от Наредба за приобщаващото образование)

(1) Дейностите за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда по чл. 193, ал. 1, 2 и 3 са синхронни и несинхронни.

(2) При синхронните дейности за подкрепа за личностно развитие се провеждат синхронни терапевтични и рехабилитационни сесии, както и занятия, и се осъществява синхронно взаимодействие на педагогическия или друг специалист с детето или с ученика.

(3) При несинхронни дейности за подкрепа за личностно развитие се осъществява наблюдение на несинхронни терапевтични и рехабилитационни сесии, както и на занятия, без взаимодействие с педагогическия или друг специалист и с останалите деца и ученици.

(4) В случаите по ал. 2 и 3 текущата обратна връзка за резултатите от дейностите за подкрепа за личностно развитие се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с детето или с ученика в електронна среда от разстояние индивидуално или в група.

Чл.274 е (Нов във връзка с Чл. 196. (Нов - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.)от Наредба за приобщаващото образование)

(1) При организиране провеждането на дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда директорът на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, включително центъра за специална образователна подкрепа, и на специализирано обслужващо звено:

1. предварително проучва техническата осигуреност на педагогическите и другите специалисти и на децата и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. определя начина на предоставяне на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант за предоставяне на дейности за подкрепа за личностно развитие в зависимост от възможностите на институциите по ал. 1 и техническата и технологична обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на децата и учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна система за провеждане на дейности за

подкрепа за личностно развитие и за взаимодействие с всички участници в образователния процес, както и приложенията, които ще се използват;
4. организира техническото обезпечаване на педагогическите специалисти с технически средства за провеждането на дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда;
5. съвместно с педагогическия специалист създава организация при необходимост някои от дейностите за подкрепа за личностно развитие да се провеждат присъствено.
Чл.274 ж (Нов във връзка с Чл. 197. (Нов - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) от Наредба за приобщаващото образование)
(1) При осъществяване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда дейностите по чл. 193, ал. 1 се провеждат по график индивидуално или при необходимост в групи с до 15 деца или ученици, а за децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби или с хронични заболявания - в зависимост от оценката на индивидуалните им потребности и плана за подкрепа на детето или ученика.
(2) Продължителността на всяка дейност за подкрепа за личностно развитие по чл. 193, ал. 1 при обучение от разстояние в електронна среда е от 20 до 40 минути по преценка на педагогическите специалисти съвместно с другите специалисти, които работят с детето или с ученика, в зависимост от възрастовите особености и индивидуалните потребности на децата и учениците.
Чл.274 з (Нов във връзка с Чл. 198. (Нов - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) от Наредба за приобщаващото образование)
(1) За дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 193, ал. 1, т. 3 и 4 детето или ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление до директора на съответната институция по чл. 196, ал. 1. Към заявлението се прилага декларация от родителя за осигурени условия за провеждане на дейностите за подкрепа за личностно развитие и медицински документ от личен лекар или друг медицински специалист, който наблюдава детето, че може да се обучава от разстояние в електронна среда.
(2) При възможност институцията по ал. 1 да осигури дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението.
(3) С декларацията по ал. 1 родителят се задължава:
1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие на детето или ученика в дейностите за подкрепа за личностно развитие;
2. да поддържа редовна комуникация с институцията по ал. 1 и да се осведомява за участието и развитието на детето или ученика;
3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на дейностите за подкрепа за личностно развитие в институцията по ал. 1;
4. да осигури редовното участие на детето или ученика в дейностите за подкрепа за личностно развитие и своевременно да уведомява институцията по ал. 1 за отсъствие на детето или ученика по уважителни причини;
5. да подпомага процеса на предоставянето на дейностите за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.
(4) Дейностите по чл. 193, ал. 1, т. 3 и 4 и ал. 2 и 3 се прекратяват:
1. по желание на детето или ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал по неуважителни причини или не е участвал в обучението по смисъла на чл. 61а, ал. 2;
3. при неизпълнение на поетите от родителя задължения с декларацията по ал. 3.
Чл.274 и (Нов във връзка с Чл. 199. (Нов - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) от

Наредба за приобщаващото образование) Дейности по чл. 189 и чл. 190, ал. 3 от ЗПУО може да се извършват от разстояние в електронна среда при представено заявление от родителя на детето или ученика до директора на детската градина или училището, съответно от директора на детската градина или училището до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, и на документите по чл. 71, ал. 3, 5 и 6.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РОДИТЕЛИ

Чл.275. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2)Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и съобщение, чрез платформата за дневник в електронен вид на паралелката.

Чл.276. Родителите имат следните права, съгласно чл.209 от ЗПУО:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с училищния учебен план;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им.
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието и обучението на учениците от специалист, за което училището им оказва съдействие;
8. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.
9. Родителят има право да премества ученика от паралелка в паралелка съобразно неговите желания и при възможност и преценка на директора, както и съобразно действащата нормативна уредба. Преместването научeник не води до промяна на формата на обучение.

Чл.277. (1) Задължения на родителите:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват класния ръководител в случаите на отсъствие;
2. Да се запознаят срещу подпис с Училищния учебен план, с Правилника за дейността на училището, с Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд, графици, инструктаж по БДП
3. Да не се допуска явяването на ученика в училище с облекло или вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
4. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

5. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
6. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител ЗДУД или директора.
7. Съгласно чл. 347, ал.2,ал.4, ал.5 от ЗПУО- родители, които не осигурят децата си подлежащи на задължително училищно образование, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. При повторно нарушение глобата е в размер от 100 до 500 лв., която се налага от кмета на общината.
8. Да участват в родителските срещи;
9. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
10. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
11. Да спазват Етичния кодекс на училището.

(2) Родителите, чиито деца и ученици се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни да гарантират постигането на целите на обучението, 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.

(3) Ако в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от 3 дни от дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, и от 5 учебни часа от ученик, за които няма уважителни причини, месечната помощ на родителя за дете до завършване на средното образование, но не повече от 20-годишна възраст се прекратявя за една година. Директорът на ОУ“Кочо Честеменски“ всеки месец от 1-во до 4-то число на следващия месец подава информация за направените отсъствия към Агенция за социално подпомагане, чрез Национална единна информационна система в предучилищното и училищно образование - НЕИСПУО. При наличи е на повече от 3 дни от дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, и от 5 учебни часа от ученик, за които няма уважителни причини, месечната помощ се прекратява след потвърждение от ОУ“Кочо Честеменски“

Чл. 278 Всеки родител, които е записал детето си в целодневна организация на учебния ден се съгласява с графика на целодневна организация на учебния ден.

Чл.279 Класният ръководител запознава родителите със случаите на тормоз на първата среща с родители

Чл.280 Родителите на учениците от ОУ“Кочо Честеменски“ имат право да участват в постоянно действащите комисии в училището, съгласно механизма за тормоз

Чл.281 С цел намаляване на тормоза и насилието в училище и привличане на родителите по време на спортен празник родители взимат участие в игри със или в отбор срещу учениците от съответния клас.

ЧЛ.282 Родителите имат право да участват в обществен съвет към училището, училищното настоятелство.

ГЛАВА ПЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Чл.283. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление

съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(3) Педагогически специалисти са и педагогическите съветници, логопедите

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

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

2. по управлението на институциите по ал.2.

Чл.284.(1) Учителските длъжности са съгласно чл. 2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

1. учител – съгласно чл. 10 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и основни функции по чл. 5, ал.1, чл. 42, ал.1 и ал. 2,т.1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:
2. старши учител – съгласно чл. 10 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и основни функции по чл. 6 и чл. 42, ал.1 и ал. 2,т.1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 285 Педагогическите специалисти според НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

(1) Учител в група за целодневна организация на учебния ден – съгласно чл. 11 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(2) Педагогически съветник – съгласно чл. 17 и чл. 18 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(3) Логопед - съгласно чл. 19 и чл. 20 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.286 (1) Длъжността "учител" в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 към чл. 10 от от Наредба № 15 /22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

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

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

Чл.287. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и

учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

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

Чл.288. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с от Наредба № 15 /22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

ГЛАВА ПЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
РАЗДЕЛ ВТОРИ, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл.289. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО. Като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
3. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
4. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
5. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишават квалификацията си;
7. да бъдат поощрявани с морални награди /сертификати, грамоти, плакети/ и материални награди/ ДМС, учител на годината/;
8. Поощряването и награждаването на педагогическите специалисти се извършва на основание чл.246 и 247 от ЗПУО и др. нормативни актове.
9. Участва в определяне на стратегията на училището, разработването на УУП, организирането на дейности извън учебния план;
10. Избира варианти на учебници, помагала, помощна литература и други
11. Ползва информация относно училищните дела.
12. Имат право на представително облекло, съгласно КТД и вътрешни правила за работна заплата.
13. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификацията от директора, РУО и МОН;

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения и функции:

1. Изпълняват задълженията си, определени в длъжностната характеристика, КТ, ЗПУО и други нормативни актове, Правилника за вътрешния трудов ред и заповедите на директора на ОУ „Кочо Честеменски“
2. Изпълняват решенията на Педагогическия съвет и препоръките на контролните органи на управление на образованието – РУО, МОН.
3. Осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

4. Опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
5. Зачитат правата и достойнството на учениците в училищното образование и сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
6. Преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общуват с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;
7. Поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
8. Не ползват мобилен телефон по време на час;
9. Не пушат, не внасят и не употребяват алкохол в училището както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
10. Явяват се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави;
11. Не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
12. Опазват живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани други дейности организирани от учителя или училището;
13. Осигуряват безопасността при превоз на деца и ученици като спазват изискванията на нормативните документи и административните актове, действащи в системата на предучилищното и училищното образование– Наредба № 10 от 2016г за организация на дейностите в училищното образование/ Чл. 15/ Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и утвърдената със заповед № РД09-1289/31.08.2016г Система за организация и управление на дейностите, свързани с възпитанието и обучението по БДП в системата на предучилищното и училищното образование.
14. Идват на работа 15 минути преди започване на часа в случаите, когато не е дежурен и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час;
15. Да бъдат в съответния кабинет, в който ще имат час преди биенето на втория звънец;
16. Уведомяват писмено директора/заместник-директора при отсъствие на целия клас от учебен час, за обстоятелствата наложили отсъствието.
16. Да бъдат в определеното помещение пет минути преди ПС.
17. Уведомяват директора или заместник-директорите, или технически секретар по телефон при отсъствие по болест / друга причина/ в деня на събитието и представят болничен лист в срок от 2 работни дни от издаването му, а при обективна невъзможност да осигуряват представянето му в училище и чрез сканирано копие на електронната поща на училището .
18. Ползват платен отпуск само след писмено разрешение на директора върху заявлението, издаване и подписване на съответната заповед. Заявлението за ползване на платен годишен отпуск се завежда във входящия дневник на училището до седем дни преди ползването.

19. Попълват всеки ден преподадения учебен материал в ЗУД и с дневници в електронен вид, **съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование **,** спазвайки стриктно годишното си разпределение по учебни предмети. **Попълването на учебния материал и отсъстващите за часа се извършва в първите 5 минути след започване на учебния час в дневника в електронен вид на класа**

20. Организират и провеждат учебно – възпитателната работа по учебен предмет, по който са назначени, проверяват и оценяват знанията на учениците, съдействат за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда;

21. Уведомяват писмено директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, концерти, изложби и други и в еднодневен срок представят на директора писмен отчет за извършената работа;

22. Спазват изготвените и утвърдени от директора графици и планове.

23. Изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с трудови задължения.

24. Стриктно се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, правилата за безопасност както и всички други вътрешни правила, правилници, планове, графици действащи на територията на училището.

25. Спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя.

26. Спазват стриктно работното време.

27. Съгласуват работата с другите педагогически специалисти.

28. Не възпрепятстват изпълнението на трудовите задължения на учителите, служителите и работниците ОУ“Кочо Честеменски“ гр. Пловдив.

29. Проявяват толерантност към работодателя, като не разпространява поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.

30. Проявяват инициатива и творчество за постигане на по-добри резултати.

31. Съдействат за привличане на дарители, материални и финансови постъпления за подобряване на материалната база и за възстановяване щетите от ученици.

32. При отсъствие поради уважителни причини по възможност предлагат заместник.

33. Дават консултации по определен график.

34. Изпълняват нормите задължителна преподавателска работа.

35.Опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и при други дейности организирани от училището.

36. Участват в заседания на ПС, родителски срещи, сбирки на ЕКК, в които участва, възпитателна дейност и консултации с ученици.

37. Попълват добросъвестно училищната документация.

38. Работят с училищната документация в учителската и класните стаи.

39. Не възлагат на учениците работа по училищната документация по никакъв повод.

40. Учителят не може да прави изявление от името на ОУ“Кочо Честеменски“ гр. Пловдив, освен с изричното съгласие на директора.

41. Учителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност съгласно КТ.

42. Представя годишните си разпределения и плана за часа на класа, както на хартиен, така и на електронен носител на официалната електронна поща на училището в срок до 14 септември

43. Учителят е длъжен да изпълнява вмененете му задължения в длъжностната характеристика.

44. Подпомагат класният ръководител при отсъствие на ученици от училище, с цел установяване на причините.

45. Спазват планове, правилници, графици, програми, процедури, план-програми, риск-регистри, механизми, системи, правила, алгоритми и инструкции
46. Осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
47. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи на обществеността.
48. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си. Повишаването на **квалификацията на педагогическите** специалисти се извършва на основание чл. 222, чл. 223 и чл. 224 от ЗПУО.
Да разработва и обогатява професионалното си портфолио.
50. Въз основа на постигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти, може да придобиват професионално- квалификационна степен.
51. Постигнатите компетентности се отразява в **професионално портфолио** на основание чл. 226 от ЗПУО. Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява на основание чл. 227 и чл. 228 от ЗПУО и наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти. Портфолиото следва да се актуализира своевременно.
52. Планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и възможностите за развитието им.
53. Организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии,създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на конкретни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учители и ученици, така и между самите ученици.
54.Оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности ,насърчаване на постиженията или оказване на необходимата среда, съобразно специфичните им потребности.
55.Сътрудничество и екипна работа с други педагогически специалисти и взаимодействие с др. институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностното развитие на учениците.
56. Контролира и отчита участието на учениците в образователния процес и своевременно информира родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване. Отговаря за живота и здравите на учениците, с които работи както по време на образователния процес в педагогически ситуации или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности.
57. Участие в провеждането на НВО, ДЗИ, като квестори, оценители, консултанти и др.
58. Участие в оценяването и избора на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа.
59. Да изготвя : изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и умения на учениците по съответния учебен предмет или модул.
60.Диагностика и оценка на резултатите на ученика, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
А) Национално външно оценяване в IVклас и в VII клас;
Б) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и др.
61. Обобщаване и изпълнение на резултатите получени от :
А) проследяване постиженията на учениците;

Б) оценяване на входно и изходно равнище и/или от НВО по съответния учебен предмет или модул на ниво клас .

62. Кариерното развитие на педагогическите специалисти ОУ“Кочо Честеменски“ гр. Пловдив се извършва на основание на Наредба № 15 /22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

63. Да притежава теоретични знания по предмета, който преподава и в областта на педагогиката, психологията, методиката и специалните учебни предмети, включително свързани и с най-новите постижения и следи развитието му.

64. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователно направление, учебния предмет или модул от професионална подготовка, по който преподава.

65. Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните ученици и ориентира обучението им в зависимост от индивидуалните им потребности.

66. Познава книжовноезиковите норми на съвременния български език .

67. Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на учениците с обучителни трудности или в риск, както и с изявени възможности.

68. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението в образователния процес.

69. Познава техники и начини за формиране в учениците на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка полезността на информация от различни източници.

70. Познава професионалните стандарти, необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за длъжността, която заема.

71. Познава нормативната уредба на системата на образованието в Република България, като я прилага на практика.

72. Има положително отношение, към личностното си развитие и професионално усъвършенстване и активно участва в квалификационни и информационни форуми, предоставя добри иновативни практики и споделя наученото с колегите си .

73. Умее да оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификация като чрез обучение в различни квалификационни форуми целенасочено надгражда академичната си подготовка.

74. Проявява положително отношение към вътрешно-институционалната квалификация като участва в планираните форми и в дейности по проекти и програми.

75. Познава Държавните образователни стандарти (учебния план, училищния учебен план, общообразователната подготовка) и учебната програма по преподавания учебен предмет или програмната система и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение.

76. Умее да дефинира ясни образователни цели, планира подходи и техники за учене и мотивиране на учениците, за реализиране вътрешно - предметните и междупредметни връзки и прогнозира очакваните резултати.

77. Познава специфичните потребности на всеки ученик и умее да планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа.

78. Притежава знания и умения за работа с ученици в риск или изявени дарби.

79. Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на учениците, модели на позитивно възпитание и конструктивни подходи за осъществяване на обучение, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри цели .

80.Подготвя необходимата информация, като отчита конкретните особености на учениците в класа – възрастови, когнитивни, емоционални и т.н.

81. Познава възможностите и умее да подбира и прилага ефективни, иновативни методи и използва подходящи средства и материали (в т.ч. учебници, учебни помагала, познавателни книжки, учебни и дидактически материали и други източници на информация, включително създадени от самия него) за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност.
82. Осигурява на учениците възможност да упражняват и прилагат придобитите знания, да развиват творческо мислене и мотивация за самостоятелно действие, както и да получат обратна информация за това как се справят и как да подобрят резултатите си 84. Умее да прилага информационните и комуникационни технологии в работата си, подпомага и мотивира учениците за формиране на дигитални умения.
83. Насърчава усвояването на знания и задължителни ключови умения от учениците като формира и развива умения за самостоятелен живот, за междуличностно и междукултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично, самокритично и конструктивно мислене
84. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси, мотивира ги да се чувстват ценени и ги прави активни участници в процеса на образованието.
85. Спазва книжовноезиковите норми на българския език в преподаването и в общуването с децата и учениците и контролира спазването на изискванията към устната и писмена реч.
86. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на учениците като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им.
87. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на учениците сигурна и безопасна среда, вкл. и за работата в интернет среда.
88. Владее техники за презентиране и оказване на подкрепа за изграждане на презентационни умения в учениците.
89. Познава държавните образователни стандарти за оценяване на резултатите от обучението на учениците и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на учениците, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и формиране на умения от всеки ученик
90. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата или учениците и да определя критерии и показатели за оценяване знанията и уменията на учениците, с които запознава както класа, така и отделния ученик.
91. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от ученика, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа
92. Изгражда умения у учениците за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване.
93. Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в класа/групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички ученици (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати.
94. Умее да ръководи клас като споделя грижата и отговорността за учениците, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция
95. Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество в ученето и насочва учениците към автономия в ученето чрез придобиване на ключови умения, а не механично запаметяване.

96. Проявява отношение към специфичните потребности на ученици, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене.
97. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на ученици със затруднения като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение.
98. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората като основа за взаимно разбирателство.
99. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие като спазва разписаните процедури по реагиране при всяка специфична ситуация.
100. Формира положително отношение за опазване на материално- техническата база и възпитава учениците в отговорност.
101. Притежава умения на фасилитатор и мениджър в класа и подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им.
102. Насърчава участието на учениците във формите на ученическото самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план.
103. Умее да партнира с други педагогически специалисти и активно участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането й и в изпълнението на конкретни дейности и задачи.
104. Създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на образователната институция като участва активно в работата на педагогическия съвет, на комисии и др. 107. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители.
105. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на ученици.
106. Умее да поема допълнителни отговорности, свързани с вземане на решение в условията на повишена училищна автономия.
107. Проявява положително отношение към политиките и практиките на институцията, участва в извънкласни и извънучилищни мероприятия и се включва в реализирането на културни и социални дейности.
108. Умее да приобщава родителите за постигането на образователните цели с оглед увеличаване на възможностите за положително въздействие върху децата и учениците и за утвърждаване авторитета на образователната институция.
109. Умее и привлича родителите в организирането и реализирането на дейности и проекти на образователната институция.
110. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на ученици със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми – изолацията, бедността и др.
111. Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на учениците по отношение на успеваемост и напредък, области на подобрение, отсъствия, участие в дейности като зачита достойнството на всеки ученик.

112. Сътрудничи с обществения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти в рамките на повишената училищна автономност.
113. Познава, разбира и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищно образование, държавните образователни стандарти, необходими за професионалното изпълнение на задълженията и отговорностите
114. Познава и прилага Наредба № 8 за информацията и документите на образователната институция, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването й .
115. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение като поддържа високи стандарти по отношение на присъствие и точност в изпълнение на задълженията си.
116. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на човека и детето, спазва професионална етика при обработване на лични данни на учениците, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на ученици.
117. Да въвежда в дневниците в електронен вид, **съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование разпределението в началото на учебната година, преподадения материал и отсъствията на учениците за часа в срок до края на текущия работен ден.
118. Да представи годишното тематично разпределение за всяка паралелка, по преподавания предмет на директора и ЗДУД, за да се запознаят. Копие от годишното тематично разпределение да предостави на ЗДУД.
119. Всеки педагогически специалист разполага със служебен номер. Всеки педагогически специалист е длъжен да поддържа телефона си включен.
120. Всеки учител е длъжен да заведе във входящия дневник на училището, декларации и заявления, които предоставя на родителите да попълват, включително и декларации и завления, предоставени на родителите на среща с родители.
(3) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на педагогическите специалисти или в друго удобно за двете страни време.
(4) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
(5) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от общинските училища имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.
(6) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.
(7) Да изпълнява функциите и да покрива необходимите компетентности, съгласно Наредба № 15 /22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
(8) Всеки месец да докладва за брой отсъствия по неуважителни причини направени от учениците.

(9) Да не поставят пароли на всички служебни компютри с изключение на компютъра, който се използва за ИСРМ и при необходимост други компютри, за които е упоменато в нормативен акт**.**

(10) Учителят няма право да:

1. Да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него;
2. Видоизменя учебните програми на МОН;
3. Дава частни уроци на ученици, които обучава;
4. Дава потребителското име и парола за достъп до профила в с дневници в електронен вид, **съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на групата и/или класа;
5. Освобождава ученици от учебен час без уважителна причина;
6. Слива паралелки в един учебен час без разрешение на директор/заместник-директор;
7. Размества часовете при отсъствие на учители или друга причина без разрешение на директор/заместник-директор
8. Учителят не може да проявява верска нетърпимост, религиозни предразсъдъци, сегрегация и дискриминация към учениците, колеги, служители, родители и други лица, с които влиза в отношения по повод изпълнение на трудовите си задължения.
9. Да не изнася конфедициална информация.
10. Няма право да участва при изготвяне на оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
14. Да вписва взетият учебен материал в ЗУД преди да го е преподал или влезнал в часа.
15. Педагогически специалисти и служители на училището нямат право да изнасят планове, правилници, графици, програми, процедури, план-програми, риск-регистри, механизми, системи, правила, алгоритми и инструкции .

Чл.290. Педагогическите специалисти не може да нарушават правата на детето и ученика, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.291. (1) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

(4). Преди включването по т**.11** педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или родителите им.

(5). При установяване на нарушения **по т.11 и12,** както и в случаите на неподаване на декларация **по т. 12** или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

Чл.292 С цел намаляване на тормоза и насилието в училище и привличане на родителите, учителите по физическо възпитание и спорт по време на спортен празник организират и предвиждат в програмата в игри със или в отбор едни срещу други учениците от съответния клас и техните родители.

Чл.293. (1) Учителят в училището организира и провежда общообразователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълното им интегриране в училищната и социалната среда.

(2) Учителят в група за целодневна организация на учения ден организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл.294. В рамките на учебния ден учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата преподавателска работа, за участие в ПС, оперативни съвещания, общи събрания, родителски срещи, методически сбирки, консултации с ученици и родители, както и изпълнение на законните разпореждания на директора.

Чл.295 За виновно неизпълнение на служебните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този правилник, учителите и административния персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

Чл.296. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание КТ, Колективен трудов договор и Наредбата за почивките и отпуските.

Чл.297. Официалните празници, които се считат за неработни дни на учителите и служителите, се определят съгласно КТ.

Чл. 298. Спазване на процедура за действия в случай на деца/ученици, в риск от отпадане

Чл.299. Класният ръководител, изпълнява задълженията съгласно този правилник, чл.8 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и всички нормативни актове на МОН.

ЧЛ.300 (1)Организират и провеждат учебно - възпитателната работа съгласно ЗПУО и учебната програма.

(1) Повишават системно професионалната си квалификация.

(2) Учителят, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в учебната програма за деня.

(3) Създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията в учебния час.

(4) Проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност в изпитванията.

(5) Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда.

Чл. 301 При отсъствие на учител:

1. При невъзможност да бъде осигурен заместник, с оглед опазване на живота и здравето на учениците, директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО.

2. Педагогическият съвет на училището одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

л. 302 Учителите нямат право:

1. да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери или лични услуги;

2. да провеждат срочни класни работи, освен по български език и литература и математика за прогимназиален етап. По тези предмети класните работи се провеждат по предварително определен график. Графикът за тези видове писмени изпитвания се разработва, утвърждава се от директора и се обявява в началото на всеки учебен срок;
3. да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;
4. на партийна, политическа и противодържавна пропаганда сред колеги и ученици;
5. да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
6. да дават платени образователни услуги на ученици от училището, извън възложените им от директора.

Чл. 303. През ваканциите учителите, които не са в отпуск, са в училището на разположение. Редовна (дневна) смяна 8:30 - 17:00 с обедна почивка от 12:30-13:00.

Чл. 304. (1) Отчитането на работното време на учителите се извършва посредством проверка на реално взетите часове по седмичната програма на всеки учител.

(2) За непедагогическия персонал се отчита чрез вписване в книгата за присъствие всеки ден.

Чл. 305 Учителят носи пряка отговорност за опазването на ползвания от него и учениците кабинет или друго помещение.

ГЛАВА ПЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
РАЗДЕЛ ТРЕТИ, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ НА КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.306. (1) Учител, който е и **класен ръководител**, има следните допълнителни задължения и функции:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
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;
4. 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;
5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. да организира и да провежда родителски срещи;
7. 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;
8. да изготвя годишен тематичен план за часа на класа съобразно Наредба 13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование от 21.09.16г. с цел изграждане на автономни и активни личности.
9. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

10. 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;
11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
14. Да въведе необходимите изискуеми данни в **дневници в електронен вид** на паралелката в началото на учебната година, както и през учебната година. Разрешава право на достъп до платформата на дневници в електронен вид, след като се увери, че подадената заявка е лично от ученик на клас и родител на ученик от класа.

Определя се от директора на училището в началото на учебната година със Заповед;

Организира и провежда часа на класа, извънкласните и извънучилищни дейности;

Осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, касаещи класа;

Съвместно с учениците планира възпитателната работа през учебната година;

Поддържа връзка с родителите/настойниците/ на учениците на класа си и своевременно ги уведомява за допуснати нарушения, отсъствия по неуважителни причини, отсъствия по уважителни или слаб успех;

Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на задължителната училищна документация, като съблюдава за това останалите педагогически специалисти:

- Ученическа книжка
- Лична ученическа карта
- дневник в електронен вид, **съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на класа или подготвителна група
- Свидетелства за основно образование
- Друга документация, възникваща в процеса на работа.
- Документация съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

1. Попълва лично училищната документация, **само със син химикал,** без да извършва поправки и корекции без знанието на директора. Поправките се извършват с червен химикал. Корекциите и поправките се извършват съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. Дава необходими справки, отчети, информации и др., изисквани от училищното ръководство в срок ;
3. Организира и провежда най-малко два пъти родителските срещи съгласно плана на училището

а) На първата среща с родители запознава срещу подпис родителите УУП, ПДУ, **Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, график класни и контролни, график за консултиране на ученици и родители, дневен режим, седмичното разписание**

б) Запознава учениците с ПДУ и Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, график класни и контролни, график за консултиране на ученици и родители, дневен режим, седмичното разписание

4. Проверява и нанася оценките на учениците в ученическата книжка всеки месец;
5. Ежемесечно изготвя справка до първо число на следващия месец с броя на отсъствията по уважителни и по неуважителни причини на всеки ученик; Справката се завежда във входящия дневник на училището.

6. Обработват отсъствията на учениците в дневника в електронен вид във всяка **седмица;**

7. Контролират редовното посещение на учебни занятия от учениците в поверения им клас;

8. Съхраняват в специална тетрадка извинителните бележки на учениците, със срок на съхранение на дневника на класа, като ги предава на ЗДУД и комисията по архивиране след приключване на учебното време в през месец юни.

9 . Следят и отговарят за редовното присъствие и дисциплината на учениците в учебни часове и вземат своевременни мерки при направени нарушения.

10. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

11. Да извършват посещение в дома на ученика, когато ученикът липсва един ден от училище, ако причинете не са основателни в смисъла на Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител изпълнява задълженията си съгласно чл. 45 от Наредбата за приобщаващото образование.

12. Среща се с родител или настойник на ученик при отсъствие от учебни занятия.

13.Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията, на учениците за общуване и за интегриране в училищната социална среда.

14. Подкрепа на ученическото самоуправление, чрез включване в дейности по :

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравословното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и други, съгласно НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

15. Своевременно има информиране за :

а) програмната система по която работи училищния учебен план, по който се провежда обучението в гимназията, седмично разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие на занимания по интереси;

б) Успех и развитие на учениците в процеса на обучението, възпитание и социализация, за спазване на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) Възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график за допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети.

16. Консултиране на учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряване на подходяща среда за максимално развитие на заложбите на ученика.

17. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагане на санкция „Забележка" или „ преместване в друга паралелка на същото училище" на ученик, във връзка с изпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

18. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

19. След всеки 5 допуснати отсъствия на ученика от училище, класният ръководител уведомява родителя/представителя на ученика, което полага грижи за ученика, и

обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

20. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.

21. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(1) На първата среща с родители за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището

(2) Класният ръководител своевременно информиране на родителите за:

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

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

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

чл.307 Класният ръководител води портфолио на всеки ученик, което съхранява в класьор общ за класа,

чл.308 Педагогически специалист, подпомага дежурните учители за деня, когато нямат час, като обикалят и следят за здравословните и безопасни учловия на обучение

чл.309 Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и функции отределени в чл. 8 от Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и притежава компетенции, съгласно същата наредба

чл.310 Прилагат компетентности и изпълняват функции при работа с ученици със СОП, съгласно Наредбата за приобщаващото образование и плановете на постоянно действащите комисии в ОУ“Кочо Честеменски“

чл. 311 Прилагат компетентности и изпълняват функции при работа с даровити ученици, съгласно Наредбата за приобщаващото образование и плановете на постоянно действащите комии в ОУ“Кочо Честеменски“

ГЛАВА ПЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ НА УЧИТЕЛ В ГРУПА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 312 (1) Длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация; 1

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10 от Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и притежава компетенции, съгласно същата наредба

ГЛАВА ПЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
РАЗДЕЛ ПЕТИ, ЗАДЪЛЖЕНИЯ ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл.313 Дежурните учители са длъжни:

1.Да спазват утвърдения от директора график за дежурство;

2.Да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за деня, с цел установяване състоянието на училищната база и подготовката и за учебно-възпитателния процес;

3.Да контролират графика за времетраене на учебните часове;

4.Организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;

5.Да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

6.Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

7.Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

8.След биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час.

9.Да съблюдават по време на междучасията учениците да не се надвесват над прозорците.

10.При неизпълнение на задълженията си подлежат на наказание по КТ.

11.Дежурният учител в двора не допуска напускане на учениците извън сградата по време на междучасието и следи за предотвратяване на случаи на тормоз или друг конфликт между учениците.

12.Вкарва учениците в сградата на училището при биене на звънеца.

13. Задълженията на дежурните учители са определени в заповед на директора.

ГЛАВА ПЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
РАЗДЕЛ ШЕСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 314. Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес; 4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи; 12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 315. Води книгата за подлежащи на задължително обучение в хартиен и електронен вариант.

ГЛАВА ПЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
РАЗДЕЛ СЕДМИ ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.316.(1) Учителските длъжности са съгласно чл. 2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

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

Чл.317. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел

подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

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

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

(5) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Чл.318(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училищата чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училищата са длъжни да осигуряват присъствени условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.

Чл.319. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

Чл.320.(1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

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

Чл.321 Условията и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и други педагогически специалисти се урежда и в Раздел IV от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.322 Правилата за участие на персонала в квалификационна дейност са приложение на ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ ЗА СЪОТВЕТНАТА УЧЕБНА ГОДИНА

ГЛАВА ПЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
РАЗДЕЛ ОСМИ КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.323 Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(1) Учителските и възпитателските длъжности са:

1. учител,
2. старши учител,

3. главен учител,

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

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

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

(5) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 324 Раздел V от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се урежда придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти Чл. 55. (1) Въз основа на достигнатото

Чл.325 Раздел VI от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се урежда професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.326 Раздел VII от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се урежда Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.327 Раздел VIII от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се урежда Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

Чл.328. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват: **(3)** Състава на комисията, редът на назначаването й, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

Чл. 329 Съгласно чл. 45, ал1 и ал. 2 от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се уреждат правилата за назначаване на учители-наставници

ГЛАВА ШЕСТА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ДИРЕКТОР

Чл.330. (1) Длъжността "директор" се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 и с участието на представители на обществения съвет на училището.

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

Чл.331. (1) Директорът, като орган за управление на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, учители в група за целодневна огранизация на учения ден, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда;
7. обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им - за държавните и общинските детски градини, училища;
8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този правилник;
9. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
14. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
15. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.

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

Чл. 332. (1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът

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

Чл. 333. (1) Директорът на общинско училище организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.334.(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди. (2) Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и

училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред:

1. министъра на образованието и науката - за държавните училища по чл. 43, за държавните неспециализирани училища, за духовните училища, за държавните центрове за специална образователна подкрепа и за специализираните обслужващи звена;

Чл.335 Директорът на и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.; 7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием; 10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; 14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет; 20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия

персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

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

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.336. Управлението и контрола в училището се осъществява от директора с участието на ПС.

Чл.337. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището, като спазва изискванията на чл.257, чл.258 и чл. 259, ал.1 от ЗПУО, длъжностната си характеристика, както и чл. 19 от Наредбата за статута и професионалното развите на учителите, директорите и другите педагогически специалисти :

1. Осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- работа, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- кратка характеристика или описание на работата;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

2. Пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

3. Изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

4. Създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(2) Директорът на учебното заведение като орган за управление и контрол на гимназията, изпълнява своите функции като :

1. Организира, контролира и отговаря за дейности свързани с обучението, възпитанието и социализацията в институцията;
2. Осигурява за спазването на държавните образователни стандарти /ДОС/;
3. Утвърждава Списък-Образец №1 на институцията след съгласуване от началника на РУО;
4. Организира и ръководи процеса на осамооценяването на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план -прием;
6. Контролира дейности свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема ;
7. Подписва документи за преместване на ученици, за завършен клас , за степен на образование, за професионална квалификация;
8. Съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. Сключва изменя и прекратява трудови договори с педагогически специалисти и с непедагогически персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в три дневен срок от овакантяването им;
11. Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаване на професионалната му квалификация и за кариерното развите на педагогическите специалисти;
12. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. Отговаря за законосъобразното, целесъобразното, икономичното и прозрачно разпореждане с бюджетните средства,, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;.
14. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;.
16. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогически персонал за постиженията им и изявите;
17.Налага санкции на ученици, учители и педагогически специалисти и непедагогически персонал;
18. Отговаря за осигуряването на здравословни, безопасни и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. Отговаря за опазването и обогатяването на материално - техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
21. Координира взаимодействие със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. Представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за училищното образование;

24. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

25. **Работно време на директора: осем часа - ненормирано, всеки работен ден от понеделник до петък включително от 08,00 ч. до 16,30 ч. Обедна почивка всеки работен ден от 12,00 ч. до 12,30 ч.**

Чл.338 Работодателят има право :

1. Да изисква от учителя /служителя/ да изпълнява своевременно, качествено , ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.
2. Редовно да проверява изпълнението на трудовите задълженията .
3. Да поощрява учителите, служителите и работниците за образцова работа в съответствие с ЗПУО.
4. Да налага дисциплинарни наказания на учителите, служителите и работниците, предвидени в чл. 188 от КТ.
5. Да променя мястото и характера на работа, както и др. условия свързани с полагането на труд, в предвидените от КТ случаи.
6. Да променя щатното разписание в зависимост от необходимостта за съкращаване или откриване на работни места, предвид промени в приема на ученици и издръжката съгласно делегирания бюджет, за което информира представители на работниците и служителите.
7. Да съблюдава за спазване на вменените задължения на учители и служители в длъжностните характеристики.

ГЛАВА ШЕСТА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО
РАЗДЕЛ ВТОРИ
ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРИ

Чл.339. При управлението и контрола на учебната, учебно- творческата, спортната и административно-стопанската дейност, директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл.340. (1) При отсъствие на директора на държавно и общинско училище за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4. от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора на държавно и общинско училище за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 341. Функциите на заместник-директорите в общинските училища се определят от директора,

Чл. 342.(1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1. Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и притежава компетенции, съгласно същата наредба

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

Чл. 343 Води регистрационните книги за издадените документи.

Чл.344 Открива лекторската книга и отговаря за точното и попълване.

Чл.345. Заместник-директорите подпомагаТ директора при организиране на учебната, административната или учебно-производствената дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на образованието и съответната длъжностна характеристика, като същевременно изпълнява и нормата си преподавателска работа, задълженията по чл. 3,ал.2 от Наредбата за структурата и професионалното развитие на учителите, директорите и педагогическите специалисти .

Чл.346 . Заместник-директорите имаТ и следните задължения, съгласно чл. 21, чл.22 от Наредбата за структурата и професионалното развитие на учителите, директорите и педагогическите специалисти:

1. Подготвят вариантите за организиране на УВП, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават;
2. Подготвят варианти на седмично разписание;
3. Изготвят съществуващите в училището графици;
4. Осъществяват контрол върху състоянието на училищната документация:
5. Попълват необходимите форми-образци на НСИ;
6. Подготвят необходимите заявки, справки, информации и други;
7. Осигуряват УТС, пособия и други за нуждите на УВР;
8. Участват при разработването на училищните планове и правилници, Списък-Образец № 1 и други;
9. Организират и съдействат за решаването на въпросите от социално-битов характер;
10. Организират и контролират работата на административния и помощния персонал в училището;
11. Водят определена със заповед на директора задължителна училищна документация.
12. Грижат се за обогатяването на материално-техническата база и състоянието на сградата;
13. Отговарят за изпълнението на противопожарните изисквания, охрана и хигиена на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала.
14. Подпомагат класния ръководител при отсъствие на ученици от училище, с цел установяване на причините.
15. Спазват задълженията съгласно процедура за действия в случаи на ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини повече от 5 учебни дни. Свързват се с органите на общинска администрация и др. заинтересовани институции
16. Спазват процедура за действия, в случай на деца/ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини повече от 5 учебни дни, за установяване на местонахождението им, на причините на отсъствията и предприемане на следващи мерки , включително на съвместни действия с общинската администрация, дирекция „Социално подпомагане” и др. институции, които биха оказали съдействие за връщане на ученика в училище.
17. Притежават теоретични знания по предмета, който преподават и в областта на педагогиката, психологията, методиката и специалните учебни предмети, включително свързани с най-новите постижения
18. Познават иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователно направление, учебния предмет или модул от професионална подготовка, по който преподава.
19. Притежават знания и умения за организиране и управление на качествен образователен процес, професионална или специализирана подготовка, като отчита вида на институцията, стратегията за развитието й.

20. Притежават знания и умения за управление на човешки, финансови и материални ресурси и процеси, свързани професионалното развитие на персонала, ефективното разходване на бюджетни средства, опазване, съхранение и обогатяване на материалната база.
21. Притежават знания за прилагането на информационни и комуникационни технологии и умения за използването им в процеса на обучение и управление на дейностите в образователната институция.
22. Познават в детайли нормативната уредба и държавните образователни стандарти, които са необходими за успешното изпълнение на задълженията и отговорностите.
23. Познават изискванията за организацията на образователния процес, учебно-производствената практика, спортната подготовка и съдейства за осигуряването на необходимото качество. Имат знания и умения, свързани с гражданското образование, личностното развитие, културното многообразие, образователната интеграция на деца и ученици от етническите малцинства, приобщаване на деца и ученици със специални образователни потребности, деца с изявени дарби, деца в риск или с хронични заболявания.
24. Имат положително отношение към професионалното си усъвършенстване и развитие, оценяват потребностите си от повишаване на квалификацията и активно участват в квалификационни форми.
25. Проявяват положително отношение към споделянето на опит, добри практики и иновации и участват в организирането и утвърждаване на наставничеството като форма на методическа и организационна подкрепа.
26. Притежават знания, имат готовност и умеят да организират обмяната и прилагането на добри практики и иновации, споделяне на добър опит и утвърждаване на наставничеството като форма на методическа и организационна подкрепа.
27. Притежават знания и умения за стратегическо и оперативно планиране и участват в подготовката на стратегията за развитие, компетентности училищния план, учебни програми, годишен план и другите документи, свързани с организацията на образователния процес и дейностите на институцията.
28. Познават изискванията и участват в разработването на стратегията за развитие на институцията, Списък – Образец, щатното разписание, бюджета и на вътрешните актове
29. Познава подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и организира провеждането на вътрешно и външно оценяване, включително и на изпити.
30. Познават и прилагат мерки за превенция и/или намаляване на отпадането от училище и на установени негативни поведенчески прояви сред учениците.
31. Познават законодателните норми срещу всякакъв вид дискриминация, агресия, насилие и конфликт на интереси, организират изготвянето на Етичния кодекс на училищната общност и на Етичния кодекс за работа с деца
32. Познават изискванията за документооборота, както и изискванията към съдържанието, воденето и съхранението на документите на институцията.
33. Притежават знания и умеят да организират вътрешноинституционална квалификация като неразделна част от мерките за повишаване качеството на образователния процес и мотивират педагогическите специалисти за развитие и усъвършенстване и насочват към участие в планираните форми, както и в дейности по проекти и програми.
34. Умеят да насърчават обмена на информация в педагогическия екип, планират и организират дейности за споделяне на опит и добри практики.
35. Познават и организират дейностите, свързани с атестирането на педагогическите специалисти и с процеса на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното

образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина или училището.
36. Познават и прилагат изискванията за планирането на контролната дейност и системно и ефективно упражняват контрол на процесите и дейностите в образователната институция, документира съгласно изискванията на държавните образователни стандарти.
37. Оказват методическа и педагогическа подкрепа на педагогическите специалисти, организират наставничество.
38. Познават изискванията за безопасна, сигурна и здравословна среда, спазват ги, организират и контролират дейностите, свързани с осигуряването им.
39. Познават задълженията и отговорностите, произтичащи от длъжността и подпомагат директора в процеса на управление на човешките, финансови, материални и информационни ресурси.
40. Познават закономерностите в управленските процеси, умеят да идентифицират приоритетите в организационния живот и управлението на институцията, след разглеждане на всички аспекти търси решения, предвиждат риска и предлагат алтернативни варианти като осъзнават отговорностите си и спазват правните норми.
41. Познават методи за планиране и управление в областта на човешките ресурси като оценяват професионалното развитие на педагогическите специалисти, преценяват необходимостта от повишаване на квалификацията и дават предложения на директора относно възможности за укрепване на институционалния капацитет.
42. Познават и прилагат модели на управление на информационните ресурси, използват информационните и комуникационни технологии, техническите и дидактическите средства в образователния процес и в управлението.
43. Познават нормативните изисквания и подкрепят процесите на управление на общността като съдейства за изграждане на позитивен организационен климат, условия за сътрудничество, ефективна комуникация и загриженост към всички участници в образователния процес.
44. Познават принципите на позитивната дисциплина и участват в разработване и прилагане на модели за оценка и подкрепа на постигнатите резултати, за насърчаване на напредъка на участниците в образователния процес и за развитие на общността като прилагат добри практики за подобрения в развитието на училищните процеси и умело организират, реализират и управляват по-голям обем от задачи.
45. Умеят да формират и управляват екип, да разпределят задълженията, да оценяват отговорно, критично и прозрачно дейността и постиженията в работата на педагогическите специалисти и служителите и да ги мотивират за развитие и усъвършенстване на професионалните и личностните им умения.
46. Познават изискванията към финансово-счетоводните документи и към процедурите за предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол.
47. Познават нормативните изисквания, свързани с управлението на административните и стопанските дейности в институцията и умеят своевременно да планират и организират осигуряване на необходимата техника, материали и консумативи, хранене, осъществяването на ремонтни дейности, занимания по интереси и отдих, да привличат допълнителни средства за училището чрез дарители, проекти и други инициативи.
48. Познават и спазват изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
49. Познават и прилагат подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа компетентности.

50. Взаимодействат с членовете на общността за формиране на позитивна образователна среда, за атмосферата на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа.
51. Спазват и прилагат етични правила и норми в общуването и не допускат дискриминация.
52. Притежават умения да формулират и предлагат решения.
53. Умеят да приемат критика и да се справят градивно с нея.
54. Умеят да разрешават конфликти като предлагат обосновани решения на проблемите.
55. Умеят и обединяват членовете на екипа, насърчават развитието и усъвършенстването на уменията им.
56. Умеят и създават система за сътрудничество с родителите, организират консултации с родителите и търсят системно обратна връзка относно плановете за развитие в образователния процес.
57. Познават и прилагат нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, държавните образователни изисквания, спазват законоустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото им правоотношение и са отговорни за спазването на нормативната уредба за заеманата длъжност.
58. Познават учебната документация (учебен план и учебни програми), с които работят.
59. Познават и спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите, пряко свързана с професионалната му дейност.
60. **Работно време на заместник – директорите - осем часа, всеки работен ден от понеделник до петък вкл. от 08,00 ч. до 16,30 ч., обедна почивка - всеки работен ден от 12,30 ч. до 13,00 ч.**

Чл.346. Длъжността ЗДУД, може да се заема от лица, които не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, не са лишени от право да упражняват професията си и не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването.

ГЛАВА ШЕСТА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО
РАЗДЕЛ ТРЕТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.347. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

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

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

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

(8) По инициатива и писмено заявено желание на 2/3 от членовете на колектива може да се свика заседание на педагогическия съвет извън приетия график.

Чл. 348. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

А)Училището анализира потребностите на училищната общност и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Б)В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

В)В институционалните политики се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.

Г)Институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се актуализират за всяка учебна година.

Д)Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им демократични практики като участие в различни форми на ученическо самоуправление- ученически съвети и ден на ученическо самоуправление;

Е)За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището създава постоянно действащи екипи, които изготвят програми. Програмите се актуализират за всяка учебна година; В горепосочените екипи могат да участват ученици и родители.

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

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

13. определя ученически униформи;

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

15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;

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

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 , т. 7 – 9 и т.18 се публикуват на интернет страницата на

училището.
Чл.349. (1). Педагогическият съвет на училището включва в състава си ЗДУД, учители и др. специалисти с педагогически функции.
(2). В състава на ПС с право на съществен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището, както и представители на обществения съвет .
Чл.350. (1).ПС се свиква от директора, съгласно Календарния план за дейностите.
(2). Решения се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2\3 от числения му състав.
(3). Решенията на ПС могат да бъдат отменени от самия него с квалифицирано мнозинство (2\3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на РИО гр. Пловдив.
(**4).** За всяко заседание на ПС се води протокол и книга за решенията на ПС.
(5). Документите приети на ПС се публикуват на интернет страницата на училището.
(6). Директорът на училището, в качеството си на председател на ПС кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на ПС, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

ГЛАВА ШЕСТА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО
РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.351. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.
(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието училището и за граждански контрол на управлението им.
Чл.352. (1) Обществеият 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
(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
Чл.353 (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участва и представител на настоятелството.
(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл. 354. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл.355. (1) Обществеият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с 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;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по чл. 269, ал. 1, т. 1 и 6 от ЗПУО те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Обществеият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по чл. 269ал. 1, т. 4 от ЗПУО само за средствата, получавани от държавния бюджет.

Чл. 356. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА СЕДМА ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.357 Всички педагогически специалист, административе и обслужващ персонал, които са членове или председатели на постоянно действащи комисии в училището са длъжни да ги предостяват изработените от тях планове, правилници, механизми и стратегии, както на хартиен, така и на на електронен носител

Чл.358. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, ЗПУО и ДОС.

/1/. Всеки работник или служител е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния си ден, съгласно установеното начало и край на работния ден;

2. Да използва работното си време само за изпълнение на уговорените трудови функции и да напуска работното си място след изтичане на работното му време
3. Да изпълнява трудовите си функции така, че да постига изискуемото се за него количество и качество на работа.
4. Да спазва техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
5. Да се явява на организираните периодични обучения или инструктажи по безопасните методи на работа.
6. Работниците са длъжни да използват представеното им работно облекло и лични предпазни средства по предназначението им само по време на работа.
7. Да пази грижливо името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
8. Да пази грижливо имуществото, до което има досег с оглед характеристиката на работата си.
9. Да бъде лоялен и да пази доброто име на гимназията.
10. Да изпълнява работата си така, че да не пречи на останалите.
11. Да съгласува действията си с останалите и им оказва помощ и съдействие при необходимост.
12. Да уведоми незабавно директора за настъпила злополука, на която е бил свидетел или е узнал по друг начин.
13. Да поддържат ред и чистота на работното си място и да предават или оставят работното си място в изправно и чисто състояние.
14. Да провеждат частни телефонни разговори само в изключителни случаи!.
15. Да не изнася конфидициална информация.
16. Да не правят изявления от името на училището освен с изричното съгласие на директора.
17. Носи дисциплинарна и имуществена отговорност съгласно КТ.
18. Участва на общи събрания и като член или председател на комисии.
19. При отсъствие поради уважителни причини по възможност да предлага заместник
20. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, правилата за безопасност както и всички други вътрешни правила, правилници, планове, графици действащи на територията на гимназията.
21. Да се включва активно в кампанията за план-приема.
22. Да изпълнява указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с трудови задължения
23. Да проявяват инициатива и творчество за постигане на по-добри резултати.
24. Да съдейства за привличане на дарители, материални и финансови постъпления за подобряване на материалната база и за възстановяване щетите от ученици.
25. Да спазват вменените им отговорности съгласно длъжностната им характеристика и Процедурата за действия в случай на ученици допуснали отсъствия по неуважителни причини.
26. Спазване на процедура за действия в случай на деца/ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини повече от 5 учебни дни, за установяване на местонахождението им, на причините на отсъствията и предприемане на следващи мерки , включително на съвместни действия с общинската администрация, дирекция „Социално подпомагане” и др. институции, които биха оказали съдействие за връщане на ученика в училище.
27. Носят баджове с име и фамилия и длъжност.

Чл.359 Основни функции и задължения на главния счетоводител в училище

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.
2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване на тяхното движение в счетоводните документи, като отговаря за достоверността на счетоводните записвания.
3. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение спазването на финансовата дисциплина.
4. Предлага на директора поемането на финансовите задължения след извършен предварителен контрол
5. Правилно оформя документите, свързани с движението на финансовите средства и със стоково-материалните ценности.
6. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.
7. Информира периодично ПС за финансовото състояние.
8. Получава и съхранява паричните средства и заменящите ги документи.
9. Изготвя отчети за финансово-счетоводната дейност на училището и отговаря за навременното им изпращане.
10. Извършва подготовка за инвентаризация, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване.
11. Следи за опазване собствеността на училището.
12. Закупува необходимите за УВП и за хигиенизирането на училището материали, консумативи, прибори и техника.
13. Води картотека и отчита движението на стоково-материалните ценности и други по номенклатура и обем.
14. Носи материална отговорност за стойността на активите, инвентарните предмети и материали.
15. Предава съответно оформените документи и парични средства в обслужващата банка.
16. Следи за законосъобразното и целесъобразното изразходване на средствата за медицинското обслужване.
17. Участва при изготвянето на проект за бюджета на училището и следи за неговото изпълнение след приемането и утвърждаването му.
18. Контролира изпълнението на желанието на дарителя в случаи на дарения.
19. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8:00 до 16:30 часа, като ползва обедна почивка от 30 минути.
20. Разработва счетоводната политика на учебното заведение, в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводство, ННС, Национален сметкоплан.
21. Организира и контролира цялостната счетоводна дейност на училището.
22. Обезпечава воденето на счетоводната отчетност на училището, чрез коректност и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правни и трудово законодателство.
23. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на учебното заведение и осигурява най-рационалното им използване.
24. Контролира дейността на домакина.

25. Контролира правилното съставяне на счетоводните документи.
26. Своевременно в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки.
27. Изготвя финансови и счетоводни справки.
28. Незабавно подава коректна информация за броя на учениците в дневна и самостоятелна форма на обучение съгласно Списък- Образец №1, като информацията се получава от учителят работещ от Админ-Про.
29. Спазване на процедура за действия, в случай на деца/ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини повече от 5 учебни дни, за установяване на местонахождението им, на причините на отсъствията и предприемане на следващи мерки , включително на съвместни действия с общинската администрация, дирекция „Социално подпомагане" и др. институции, които биха оказали съдействие за връщане на ученика в училище.
30. Извършва всички дейности по приемане, съхраняване и предаване на парични средства.
31. Извършва касови операции по предварително оформени от съответните длъжностни лица приходно-разходни документи.
32. Води касовата книга за приходите и разходите .
33. Приключва касовата наличност.
34. Подготвя данните за заплати.
35. Приема, съхранява и предава левове (валутни средства) по предварително оформени документи.
36. Получава парични средства от банките.
37. Изготвя удостоверения и служебни бележки по използваните от касата, възнаграждения и обезщетения.
38. Изпълнява и др. задачи.
39. Включва се активно в кампанията по приема.
40. Оформя и изготвя ведомостите за заплати.
41. Изплаща в определения срок аванс и заплата на служителите.
42. Дава справки във връзка с трудовите възнаграждения на персонала в училището.
43. Спазва процедура за действия в случай на деца/ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини повече от 5 учебни дни, за установяване на местонахождението им, на причините на отсъствията и предприемане на следващи мерки , включително на съвместни действия с общинската администрация, дирекция „Социално подпомагане" и др. институции, които биха оказали съдействие за връщане на ученика в училище.
44. Изпълнява всичко възложено й със заповед и длъжностна характеристика.
45. Получава парични средства от банките.
46. Открива лекторски декларации, утвърдени със заповед и отговаря за точното и попълване.
47. Изпълнява всичко възложено й със заповед и длъжностна характеристика.

Чл.360. Основни функции и задължения на чистач - хигиенист:

1.Извършват редовно и качествено почистване и дезинфекция на класните стаи, коридори, площта пред училището, подове, врати, прозорци, тавани, дворно място, физкултурен салон.

2.Дежурят по график, определен от директора / при необходимост / .

3. Съпровождат външните лица в училищната сграда.

4.Спазват санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за безопасни условия на труд.

5.Следят за повредите и уведомяват директора за тях.

6.Подпомагат учителите при пренасянето на УТС и на инвентар.
7.По време на училищни мероприятия дежурят, като осигуряват условия за нормалното им протичане / своевременно отключват и заключват училищните врати, почистват помещенията /
8.Преди започване на учебната година и по време на ученическите ваканции се включват в основното почистване и в ремонта на училището/почистване, боядисване, лакиране и други дейности / .
9.Изпълняват задълженията си по определените им със заповед райони и според разпределението на дейностите във времето от 7:00 до 20:00 часа
10.Почистват и поддържат училищния двор в изряден вид.
11.Предотвратяват тютюнопушенето в района на училището на учители и ученици.
12.Докладват на дежурния учител за констатирани нарушения и забравени вещи.
13.Спазват стриктно изготвения график за хигиенизация.
14.Подпомагат дежурните учители, при изпълнение на дежурство.
15.Не допуска напускане на учениците от сградата по време на учебни часове и ги съпровожда до учителската стая, при свободните учители за съответния учебен час.
16.Подпомага дейността на дежурните учители, при вкарване на учениците в сградата на училището.
17.Спазване на процедура за действия в случай на деца/ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини повече от 5 учебни дни, за установяване на местонахождението им, на причините на отсъствията и предприемане на следващи мерки , включително на съвместни действия с общинската администрация, дирекция „Социално подпомагане” и др. институции, които биха оказали съдействие за връщане на ученика в училище.
18.Изпълнява всичко възложено й със заповед и длъжностна характеристика.

Чл.361 Основни функции и задължения на работник поддръжка:

1. Извършва ремонти в училището по поддръжката на МТБ.
2. Приема заявки от учителите и служителите за отстраняване на настъпили повреди на училищното имущество или УТС и отговаря за своевременното им изпълнение.
3. Отговаря за правилното съхранение и използване на всички машини, уреди, съоръжения и материали по отношение на тяхната безопасност.
4. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8:00 до 16:30 часа, като ползва 30 минути за обедна почивка.
5. Ръководи и организира дейността по поддръжка на сградите и помещенията.
6. Координира връзките и организацията за осигуряване функционирането на системите за осветление, отопление, вентилация, канализация, противопожарните средства и следи за изправността на телефонната централа.
7. Осигурява обзавеждането с офис оборудване, мебели организационни системи и съобщителни връзки.
8. Утвърждава графици за извършването на текущи ремонти на сградите, помещенията и оборудването им.
9. Изпълнява и др. конкретно възложени задачи.
10. Осигурява нормални и безопасни условия на труд, като отстранява повреди на територията на гимназията.
11. Грижи се за икономичното и целесъобразно използване на материалите.
12. Извършва по необходимост действия с наличните противопожарни уреди.
13. Подпомагат дежурните учители, при изпълнение на дежурство.

14.Не допуска напускане на учениците от сградата по време на учебни часове и ги съпровожда до учителската стая, при свободните учители за съответния учебен час.

15.Подпомага дейността на дежурните учители, при вкарване на учениците в сградата на училището.

16.Спазване на процедура за действия в случай на деца/ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини повече от 5 учебни дни, за установяване на местонахождението им, на причините на отсъствията и предприемане на следващи мерки , включително на съвместни действия с общинската администрация, дирекция „Социално подпомагане" и др. институции, които биха оказали съдействие за връщане на ученика в училище.

17. Изпълнява всичко възложено й със заповед и длъжностна характеристика.

Чл.362. Основни функции и задължения на технически секретар

1. Отговаря за телефонни обаждания, получава, изпраща и уведомява директора за получени телефонни обаждания.
2. Води и съхранява книгата за регистриране на заповеди и класьора.
3. Оформя, актуализира и съхранява личните дела на служителите.
4. Изготвя и оформя изходяща кореспонденция на училището.
5. Съхранява архива.
6. Подготвя проекти за трудови договори и допълнителни споразумения.
7. Издава удостоверения и служебни бележки и др.
8. При необходимост извършва справки и дава информация за минали години.
9. Спазване на процедура за действия в случай на деца/ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини повече от 5 учебни дни, за установяване на местонахождението им, на причините на отсъствията и предприемане на следващи мерки , включително на съвместни действия с общинската администрация, дирекция „Социално подпомагане" и др. институции, които биха оказали съдействие за връщане на ученика в училище.
10. Спазване на процедура по Механизма за тормоз
11. Изпълнява всичко възложено й със заповед и длъжностна характеристика.

Чл.363. Основни функции и задължения на деловодител

1.Отговаря за телефонни обаждания, получава, изпраща и уведомява директора за получени телефонни обаждания.

2.Изготвя и оформя изходяща кореспонденция на училището.

3.Предава факсове, набира и оформя текстове на документи.

4.Размножава писмени работи в нужния брой.

5.Представя за подпис на директора нужните документи

6.Издава удостоверения и служебни бележки и др.

7.При необходимост извършва справки и дава информация за минали години.

8.Дава информация за приема и изпитните сесии.

9.Спазване на процедура за действия в случай на деца/ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини повече от 5 учебни дни, за установяване на местонахождението им, на причините на отсъствията и предприемане на следващи мерки , включително на съвместни действия с общинската администрация, дирекция „Социално подпомагане" и др. институции, които биха оказали съдействие за връщане на ученика в училище.

10.Спазване на процедура по Механизма за тормоз

11.Изпълнява всичко, възложено й със заповед и длъжностна характеристика.

Чл.364. Основни функции и задължения на домакин

1. Издава удостоверения и служебни бележки и др.
2. При необходимост извършва справки и дава информация за минали години.
3. Ежедневно проверява материалната база.
4. Води график за отпуски
5. Подпомага дейността на дежурните учители, при вкарване на учениците в сградата на училището.
6. Спазване на процедура за действия в случай на деца/ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини повече от 5 учебни дни, за установяване на местонахождението им, на причините на отсъствията и предприемане на следващи мерки , включително на съвместни действия с общинската администрация, дирекция „Социално подпомагане" и др. институции, които биха оказали съдействие за връщане на ученика в училище.
7. Спазване на процедура по Механизма за противодействие на училищния тормоз
8. Изпълнява всичко възложено й със заповед и длъжностна характеристика.
9. Домакинът на училището води дневник за състоянието на материалната база, в която всеки служител на училището регистрира щета на материалната база, която е забелязат. Домакинът се задължава в своевременно да информира работник-поддръжка.
10. Осигурява учебници, учебни помагала и познавателни книжки.
11. Приема от класните ръководители хартиения вариант на дневниците и извинителните бележки на учениците със срок на съхранение на дневника, чрез приемно предавателен протокол. При спазване на сроковете се архивират.

ГЛАВА ОСМА
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.365. Задържителната училищна документация, която се води в училището е съгласно Закона за предучилищното и училищно образование, Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и ДОС.

(1) (*чл. 50 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование)* Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите книжки и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

(2) (§ 13, ал. 2 от ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ *от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование*) Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на дневниците в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за дневниците от модул "Документи за дейността на институцията" на НЕИСПУО софтуерните продукти за водене на дневниците в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО.

(3) (§ 13, ал. 3 от ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ *от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование*) Документите по § 13, ал. 2 от ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ *от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование* се разпечатват по реда на чл. 40 и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложение № 2.

(2) *(§ 10, ал. 1 от ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование)* От учебната 2019/2020 г. личните картони, посочени в приложение № 2 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и ученическите книжки, посочени в приложение № 4 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, може да се водят в хартиен и/или в електронен вид

(3) *(§ 10, ал. 2 от ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование)* Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на документите по § 10 ал. 1 от ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за личното образователно дело от модул "Документи за дейността на институцията" и разделите за попълване в електронен вид за ученическите книжки от модул "Деца и ученици" софтуерните продукти за водене на посочените документи в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО.

(4) *(§ 10, ал. 3 от ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование)* Документите по § 10 ал. 2 от ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование се разпечатват по реда на чл. 40 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и се съхраняват съгласно съответните срокове, посочени в приложение № 2 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(5) *(§ 3 от ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование*) Министерството на образованието и науката осигурява създаването и внедряването на всички електронни продукти, необходими за функционирането на НЕИСПУО, до края на 2023 г.

(6) (§ 13, ал. 1 от ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ *от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование*) От учебната 2018/2019 г. дневниците, посочени в приложение № 2 *от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование*, може да се водят в хартиен и/или в електронен вид.

(7) (*чл. 31 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование*) Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити и сроковете за издаване на документите за децата и учениците са определени в приложение № 4 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

1. Приложение № 4 към чл. 31, т. 34 *от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование в сила от началото на учебната 2022/2023 г.)*

№	Вид документ	Ном. номер	Институции	Предназначение на документа и права, които предоставя	Съдържание на информацията, отразена в основни реквизити *„резултати от обучението“ са: оценки по учебните предмети/модули, изучавани по училищния учебен план/индивидуална учебна програма, хорариум и общ успех (ако е приложимо)	Подпис и печат	Формат за издаване, защита	Срок на издаване и регистриране в регистър на документи (РД) ** документът подлежи на регистриране в Регистъра на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация до:
1	2	3	4	5	6	7	8	9
34	Ученическа лична карта	3-71	училища	Идентифициране на ученика и институцията, в която се обучава през съответната учебна година	Снимка; адрес; клас; учебна година	Класен ръководител, директор, печат	-	14 дни след началото на учебната година

2. Приложение № 4 към чл. 31, т. 35 *от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование в сила от началото на учебната 2022/2023 г.)*

№	Вид документ	Ном. номер	Институции	Предназначение на документа и права, които предоставя	Съдържание на информацията, отразена в основни реквизити *„резултати от обучението“ са: оценки по учебните предмети/модули, изучавани по училищния учебен план/индивидуална учебна програма, хорариум и общ успех (ако е приложимо)	Подпис и печат	Формат за издаване, защита	Срок на издаване и регистриране в регистър на документи (РД) ** документът подлежи на регистриране в Регистъра на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация до:
1	2	3	4	5	6	7	8	9
35	Ученическа книжка	3-85	училища	Отразяване на текущия, срочния	Снимка; адрес; подпис на	Класен ръково	ОГД Харти	14 дни след началото на учебната година

				и годишен успех и отсъствията за една учебна година на ученик от IV до XII клас; Удостоверяване завършен клас от IV до XII	родител/настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; информация за поведението на ученика;права и задължения на ученика	дител, директор, печат	ен/електроне н	

(8) *(съгласно чл. 26 на изменената и допълнена НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в сила от началото на учебната 2022/2023г., Педагогически съвет №11/24.08.2022г., заповед №РД-10-2168/25.08.2022г. на директора на ОУ"Кочо Честеменски)* Документите за дейността на институцията се отнасят до административния и образователния процес в нея. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институцията са определени в приложение № 2 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(9) *(съгласно чл. 3 на изменената и допълнена НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в сила от началото на учебната 2022/2023г., Педагогически съвет №11/24.08.2022г., заповед №РД-10-2168/25.08.2022г. на директора на ОУ"Кочо Честеменски)* Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на НЕИСПУО и поддържането на електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕИСПУО.

(10) (на основанив § 13, ал. 2 от ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ *от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Педагогически съвет №11/24.08.2022г.,*) От учебната 2022/2023 година ОУ"Кочо Честеменски" ще използва софтуерен продукт за водене на дневниците в електронен вид в Националната електронна информационна система в предучилищното и училищно образование -НЕИСПУО , който осигурява обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант, с внедрени електронните раздели за дневниците от модул "Документи за дейността на институцията" на НЕИСПУО.

(11) *(на основание § 10, ал. 2 от ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Педагогически съвет №11/24.08.2022г.,)* ОУ"Кочо Честеменски" от учебната 2022/2023 година ще използва софтуерен продукт в Национална електронна информационна система за предучилищното и училищно образование – НЕИСПУО, за водене на документите по § 10 ал. 1 от ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование в електронен вид, които осигуряват

обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. Ако до началото на учебната 2022/2023 година разделите за попълване в електронен вид за ученическите книжки от модул "Деца и ученици" от Национална електронна информационна система за предучилищното и училищно образование – НЕИСПУО не е внедрен, ученическите книжки ще се водят в хартиен вариант, съгласно Приложение №4 към чл. 31, т. 35 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и съгласно § 3 от ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.366. (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са съгласно Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование,

(2) Документите се водят по образци, утвърдени от Министъра на образованието и науката.

(3) В училището се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността на училището.

(4) Копие от всички издавани документи на ученика се съхранява в архива на училището

(5) *(съгласно на изменената и допълнена НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в сила от началото на учебната 2022/2023г., Педагогически съвет №11/24.08.2022г., заповед №РД-10-2168/25.08.2022г. на директора на ОУ"Кочо Честеменски)*

1. След приключване на учебната година информацията за съответната учебна година се архивира и се съхранява:

1.1. в НЕИСПУО – документите, които са с номенклатурен номер и за тях има електронен раздел;

1.2. в институцията – документите, освободени от графичен дизайн.

2. Информацията по точка 1 се съхранява в НЕИСПУО и в институциите при спазване на посочените срокове в тази наредба.

(6) *(съгласно на изменената и допълнена НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в сила от началото на учебната 2022/2023г., Педагогически съвет №11/24.08.2022г., заповед №РД-10-2168/25.08.2022г. на директора на ОУ"Кочо Честеменски)*

1. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул "Деца и ученици" от НЕИСПУО.

2. При първоначалното въвеждане на информацията за дете/ученик в НЕИСПУО за него се създава електронен профил в образователния домейн на МОН.

3. Електронният профил на ученика е личен и следва детето/ученика независимо от институцията в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучава

(7) *(съгласно на изменената и допълнена НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в сила от началото на учебната 2022/2023г., Педагогически съвет №11/24.08.2022г., заповед №РД-10-2168/25.08.2022г. на директора на ОУ"Кочо Честеменски) Дневниците с номенклатурен номер, посочени в приложение № 2, се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул "Документи за дейността на институцията". Те се съхраняват във формат "pdf" съгласно сроковете, описани в приложението, и се разпечатват при необходимост*

(8) *(съгласно на изменената и допълнена НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в сила от*

началото на учебната 2022/2023г., Педагогически съвет №11/24.08.2022г., заповед №РД-10-2168/25.08.2022г. на директора на ОУ"Кочо Честеменски) **.**

1. *Книгите и дневниците, които се водят в хартиен вид, чиито страници не са номерирани фабрично, се номерират.*
2. *На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.*
3. *Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка учебна година.*
4. *Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.*
5. *Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/паралелката.*
6. *Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.*
7. *Протоколите от контролната дейност 11 на директора и заместник-директорите се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка.*

(9) *(съгласно на изменената и допълнена НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в сила от началото на учебната 2022/2023г., Педагогически съвет №11/24.08.2022г., заповед №РД-10-2168/25.08.2022г. на директора на ОУ"Кочо Честеменски)* **.**

1. *Водените до влизане в сила на тази наредба книги за резултатите от изпитите на учениците, книги за подлежащите на задължително обучение до 16 години, главни книги и лични картони се съхраняват по досегашния ред.*
2. *От учебната 2022/2023 година регистрационните книги по приложение № 2 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование започват да се водят в електронен вид в НЕИСПУО с № 1 по книгата и № 1 за учебната година.*

Чл.367.(1) Ученическата книжка, личната карта, удостоверението за завършен клас, и дубликатите на свидетелства за основно образование, се издават по образци, утвърдени от Министъра на образованието и науката и се заверяват от Директора на училището.

(2) За издаване на дубликати на удостоверение за завършен клас, се ползва утвърден от МОН образец и се удостоверява с подписа на Директора и печата на училището.

ГЛАВА ДЕВЕТА
БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 368 (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не сядат по първазите на прозорците.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по специалните предмети, информатика и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

(4) Инструктажите се съхраняват от класните ръководители.

Чл. 369 Общо събрание

(1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на Общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите самó определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикалните организации, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Чл.370 Училищно настоятелство

(1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в стратегията.

(5) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(6) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

(7) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(8) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(9) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

(10). За постигане на целите си настоятелствата:

11. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

12. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

13. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

14. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с учениците;

15. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

16. организират обществеността за подпомагане на училището;

17. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата

ГЛАВА ДЕСЕТА
ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО В УСЛОВИЯТА НА ПАНДЕМИЯ COVID- 19

Системата на училищното образование има постоянните и мащабни 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.

I. Мерки за намаляване на рисковете от предаване инфекцията

А. Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:

1. Спазване на общите здравни мерки(заповед на министъра на здравоопазването и министъра на образованието)

2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове). Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет и учителска стая.

– за всички учители и външните за институцията лица.

- в класните стаи и другите учебни помещения.

– 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;

Носенето на маска или шлем 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 и техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване.

3. 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, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др.задължително със СПИРТ минимум 70 % ,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 и задължително се оставя отворен един прозорец по време на учебните часовете.

Специално внимание се обръща в кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, като повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие. Във всички санитарни помещения и тоалетни в училище 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 отпадъците/боклука/.

Пред санитарните възли и тоалетни да има дежурен учител,който да следи за личната хигиена на учениците**.**

4. 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 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 отдих на открито/физ. 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.

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

5.1. В сградата на бул.“Свобода“26, разполага само с един вход

- влизането на децата и учениците се извършва през централния вход, като за недопускане на струпване отговарят дежурният учител за деня и хигиениста, като се поставя указателна табела за посоката на движение на влизане, като в началото на деня от тях се извършва медидцински филтър.

- излизането на децата и учениците се извършва през централния вход, като за недопускане на струпване отговарят дежурният учител за деня и хигиениста, като се поставя указателна табела за посоката на движение на излизане.

5.2. В сградата на ул. „Севастопол“28

- влизанто на учениците от начален етап се извършва от източния вход, отговорници са дежурният учител за деня и хигиенист, като в началото на деня от тях се извършва медидцински филтър.

- излизането на учениците от начален етап се извършва от аварийния изход на първи етаж, отговорник са дежурният учител за деня .

- влизанто на учениците от прогимназиален етап се извършва от централния вход, отговорници

са дежурният учител за деня и охраната, като се поставя указателна табела за посоката на движение на влизане. В началото на деня се извършва медидцински филтър от медицинската сестра.

- излизането на учениците от прогимназиален етап се извършва от централния вход, отговорници са дежурният учител за деня и охраната, като се поставя указателна табела за посоката на движение на излизане.

• 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 утвърдени от директора на училището.

• 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 под методичната помощ на РЗИ.

В училището има изграден кабинет- изолатор, който се намира на първи етаж, срещу кабинета на медицинската сестра. Предназначението му е за временно пребиваване на деца/ ученици със съмнение или симптоми на Covid-19 до идването на родител или настойник. Ученикът в кабинета ще бъде придружен от медицинската сестра, учител или служител от училището.

6. 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, в т.ч. и от различни училища – 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.

Б. Препоръчителни мерки

А. За осигуряване на дистанция между паралелките

1. Класни стаи и организация на учебния процес

• Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет –ИКТ кабинет и физкултурен салон.

• Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

• Използване на един учебен чин от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно –при възможност

• Осигуряване на физическо разстояние между бюрото на учителя и първия ред чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред чинове, с цел спазване на дистанция от 2 метра по време на обучение, учителят няма право да прави движения между редовете.

• Намаляване на ненужни предмети в коридори/класни стаи.

2. Организация на учебните помещения (класни стаи, кабинети, и др.):

а) обособяване на отделни етажи, на сектори или сгради за ученици от един етап на степен на образование

– децата от подготвителна група, учениците от I а клас, Iв клас и Iг клас се обучават в сградата на бул. „Свобода“26;

- учениците от Iб клас, IIа клас, II б клас, II в клас се обучават на първи етаж в грдата на ул. „Севастопол“ 28

- учениците от IIIа клас, IIIб клас, IIIв клас, IVа клас, IV б клас, IV в клас и VI в клас се обучават на втори етаж в грдата на ул. „Севастопол“ 28
- учениците от VI а клас, VI б клас VI г клас, VII а клас, VII б клас и VII в клас се обучават на трети етаж в грдата на ул. „Севастопол“ 28

б) използването на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет, при използване на пълния капацитет на сградата – ИКТ кабинет, кабитен по музика и технологии и предприемачество и физкултурен салон, кабинет на педагогически съветник, кабинет „Приказна стая“ , „Класна стая на открито“

в) За изполването на „Външна класна стая“, всеки учител подава доклад до директора в срок до три дни преди провеждането на часа.

3. Коридори и стълбища

• Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите , чрез поставяне на стрелки указващи посоката на движение

• Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.

3. Междучасия.

Тоалетни/санитарни помещения

• Различен график за междучасията за учениците от първи и втори клас

• Правила учениците да не се струпват

• Свободен режим за ползване на тоалетните.

4. Входове

• Разделяне на паралелките при ползване на различните входове

4.1. В сградата на бул.“Свобода“26, разполага само с един вход

- влизането на децата и учениците се извършва през централния вход, като за недопускане на струпване отговарят дежурният учител за деня и хигиениста, като се поставя указателна табела за посоката на движение на влизане, като в началото на деня от тях се извършва медидцински филтър.

- излизането на децата и учениците се извършва през централния вход, като за недопускане на струпване отговарят дежурният учител за деня и хигиениста, като се поставя указателна табела за посоката на движение на излизане.

4.2. В сградата на ул. „Севастопол“28

- влизанто на учениците от начален етап се извършва от източния вход, отговорници са дежурният учител за деня и хигиенист, като в началото на деня от тях се извършва медидцински филтър.
- излизането на учениците от начален етап се извършва от аварийния изход на първи етаж, отговорник са дежурният учител за деня .
- влизанто на учениците от прогимназиален етап се извършва от централния вход, отговорници са дежурният учител за деня и охраната, като се поставя указателна табела за посоката на движение на влизане. В началото на деня се извършва медидцински филтър от медицинската сестра.
- излизането на учениците от прогимназиален етап се извършва от централния вход, отговорници са дежурният учител за деня и охраната, като се поставя указателна табела за посоката на движение на излизане.

5. Хранене

• Хранене по постъпателен график утвърден от директора – за обедното хранене на учениците, което се извършва, чрез кетъринг, при спазване на всички хигиенни норми и правила за дезинфекция

• Недопускане на споделяне на храни и напитки.

• Хранене в училищния двор през междучасията

6. Училищен двор

• Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.

• Провеждане на повече занятия навън.

• Провеждане на занятия извън училището, когато това е удобно, мястото е по-широко и по-безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване

7. Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни. Комуникация. Учителска стая

• Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителска стая.

• По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, чрез платформа за водене на дневник в електронен вид), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.

• Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.

• Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и Педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по- голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

8. Физкултурен салон

• Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.

9. „Училищен плод и мляко“ по Държавен фонд „Земеделие“

• Приемат се един път седмично. За всеки ученик се предоставя индиидуален.пакетиран продукт.

11. Озониране и пречистване на въздуха

• всяко междучасие да се проветряват класните стаи и учителската стая, осигурени са лампи за пречистване на въздуха

Б. За подпомагане на комуникацията между съответната РЗИ и училището

• Предварително уточняване между училището и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 в училището на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.

• Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на типови бланки, които да подпомогнат бързата и точна информация, която се изисква училището да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19.

• Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на бланка с отметки за поредността от задължителни стъпки, които предприема училището при съмнение или случай на COVID-19, както и за отговорните лица.

В. За осъществяване на извънкласни и извънучилищни занимания по интереси

• Максимално ограничаване на наемането на външни лектори за дейностите, които може да се осигурят от учители в училището.

• Ограничаване на отдаването на училищната и/или спортната база под наем.

Г. За подпомагане на преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние:

• Създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители, учители – ученици).

• Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.

• Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет.

https://sacp.government.bg/sites/default/files/SafeNet_DAZD2020.pdf,

както и с Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на дистанционно обучение в онлайн среда.

- Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители за ОЕСР и на ресурси:
- Ръководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение .
- Ръководства за учители - линкове към електронните ресурси, записи на видеоуроци на учители, качени на сайта на училището, и т.н.
- Ръководства за ученици - електронни ресурси, добри училищни практики за екипна работа и групови проекти на техни съученици, активно включване в процеса на обучение.
- Ръководства за родители - електронни ресурси за проследяване на график, уроци с теми от учебното съдържание, обратна връзка /форум или друго.
- Ръководства за дигитализация на учебното съдържание – посочени електрони ресурси, линкове към Национална електронна библиотека с ресурси и други електронни платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.

В. Възпитателните мерки включват:

1. 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.
2. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
3. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
4. 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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилник за дейността на ОУ”Кочо Честеменски” е разработен съобразно нормативните актове валидни в системата на предучилищното и училищно образование, съобразно вида на училището, решения взети на педагогически съвет на ОУ“Кочо Честеменски“

§ 2. Последната актуализация за изменеие и допълнение на Правилник за дейността на ОУ”Кочо Честеменски” е обсъдена и приета с № 11/24.08.2022 г. от заседание на Педагогическия съвет на училището и утвърден със заповед № РД-10-2168/25.08.2022г г. на директора на ОУ «Кочо Честеменски», гр. Пловдив

§ 3. Правилата може да бъдат изменяне и допълвани по реда, по който е приет и утвърден настоящия документ.

§ 4. След утвърждаването им със заповед на директора на училището, настоящите правила се публикуват на интернет страницата на училището и се свеждат до знанието на всички участници в образователния процес.

§ 5. Правилата влизат в сила от деня, в който с утвърдени със заповед на директора.

§ 6 Комисията за изработване на Правилник за дейността на ОУ”Кочо Честеменски” се събира на заседание за обсъждане, за промяна и предложение при необходимост. Представя предложнията на Педагогически съвет на ОУ”Кочо Честеменски” при необходимост. При провеждане на заседание, комисията изготвя протокол и доклад до директора и Педагогически съвет на ОУ”Кочо Честеменски”. При провеждане на заседание комисията се събира в кабинета на заместник-директорите на втори етаж.

§ 7 Правилника за дейността на ОУ”Кочо Честеменски” е отворен и подлежи на акруализация по решение на Педагогическия съвет през цялата учебна година.

Комисия в състав:
Председател: Донка Йочева….
Членове: Мария Илчевска…..…
Димитринка Кушлева…….
Здравка Богойска……..

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

	ОУ "КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ" ул. „Севастопол” №28, гр. Пловдив school@chestemenski.com , http://chestemenski.com тел. 032/64-30-58 Директор, 032/64-30-52 Зам.-директор, деловодство

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ДНЕВНИЦИ В ЕЛЕКТРОНЕН ВИД

съгласно Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

В ОУ“КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“

ОТ УЧЕБНАТА 2020-2021 Г.

От учебната 2020/2021г. ОУ“Кочо Честеменски“ преминава към използването на изцяло на с дневници в електронен вид, **съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование в платформа Школо.

1. Дневника в електронен вид, използван от ОУ“Кочо Честеменски“ – град Пловдив е достъпен на адрес https://www.shkolo.bg/
2. Регистрация на учители и родители в платформата се извършва на https://www.shkolo.bg/registracia/
3. Паролата при регистрацията трябва да съдържа малки, големи букви и число и да бъде дълга най-малко 8 символа (валидни символи са латински букви, числа, специални символи)
4. Вход в електронния дневника в електронен вид, след създаден акаунт.
5. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от дневник в електронен вид чрез “Изход от профила”.

6. Администратор

6.1.Въвежда учители, ученици (първоначално), одобрява учители и други педагогически специалисти.

6.2.Добавя и активира педагогически специалисти.

6.3.Премества ученици от и в друг клас.

6.4.Въвежда и при необходимост променя седмичното разписание на паралелките.

6.5 Въвежда заместниците при отсъствие на педагогически специалисти

6.6.Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

6.7. Донка Йочева – ЗДУД, администратор на дневник в електронен вид и Цветан Геленчев – учител, администратор на дневник в електронен вид .

6.8. Администраторите проследяват попълването на необходимата информация – коректно

вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове.
6.9. Управлява и въвежда необходимите данни за паралелките и групите.
6.10. Отразява движението на учениците в класовете и групите.
6.11. Отразява напускането на педагогически специалист
6.12 Въвежда назначаването на педагогически специалист.
6.13. Прави необходимите справки.
6.14. Актуализира дневните режими
6.15 Въвежда часовете над хорариум
6.16 Въвежда неучебните дни.
6.17 Подпомага педагогическите специалисти
6.18 Извършва дейности възложени от директор.

7.Класен ръководител:

7.1.Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.
7.2.Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията, прикачва съответния медидцински документ, или заповед за освобождаване от учебни занятия по желание на родителя
7.3. Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.
7.4.Въвежда информация относно подкрепа за личностно развитие на ученика
7.5.Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности в класа
7.6.Не може да добавя ученици в класа.
7.7.Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.
7.8.Не може да коригира седмично разписание на паралелка.
7.9. Въвежда родители, лични лекари
7.10. Разрешава достъп на родители и ученици, съгласно данните попълнени от родителите в декларации за информирано съгласие
7.11 Извършва дейности възложени от директор

8.Учители:

8.1.Коректно ежедневно вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове/темите на дейностите в група за целодневна организация на учебния ден/. Отбелязват във формата, ако часът е лекторски.

8.2.Въвеждат оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка.
8.3. Сроковете за вписване на оценките са:
- в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
- две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
8.4. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
8.4.1.Текущи изпитвания - минималният задължителен брой текущи оценки за всеки срок е:
8.4.2. По учебните предмети, изучавани в I – IV клас, не се формира срочна оценка.
8.4.3.Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят до 10 минути след неговия край.
8.4.4. Оценяването I-III клас е с качествени показатели:

- ✓ Тъжно човече (слаб)
- ✓ Човече (среден)
- ✓ Усмивка (добър)

- ✓ Сърце (мн. добър)
- ✓ Звезда (отличен)

9.Учителите имат възможност да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите в група за целодневна организация на учебния ден, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка, след подаден доклад до дитектора за причината за нанасяне на корекция. След разрешение от директор, корекцията се извършва от администраторите.

10.Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на преподавателя.

11. Общи

11.1 Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде ежедневна. Във връзка с това отпада необходимостта от ученическа книжка.

11.2 Родителите, които имат регистрация в дневниците в електронен вид или мобилното му приложение получават информация в реално време.

11.3.На родителите, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител, след предварително внесено заявление от тяхна страна.

11.4. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгл.чл.172 ал.1,т.7 от ЗПУО.

11.5.В с дневници в електронен вид, **съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

11.6.При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие. Учителите не въвеждат сами заместници. Заместващите учители се въвеждат от администраторите.

11.7.При отсъствие на педагогически специалист работата с дневник в електронен вид за въвеждането на данни се осъществява от администратора или упълномощено лице при ред и условия, посочени от директора на училището.

11.8. В края на учебната година дневник в електронен вид се приключва, разпечатва и заверява от директора се архивират в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/с изменение и допълние обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

ОУ "КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ"
ул. „Севастопол” №28, гр. Пловдив
school@chestemenski.com , http://chestemenski.com
тел. 032/64-30-58 Директор, 032/64-30-52 Зам.-директор, деловодство

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила включват процедури за организацията, реда и начина за доставка, ползване, съхранение и отчитане на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти.

В учебното заведение се ползват:

- предучилищно образование - познавателни книжки и учебни помагала;
- училищно образование - учебници и учебни помагала, както и учебни комплекти.

1. Понятия:

➢ Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено по надлежния ред за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование, за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Познавателните книжки са:

- печатни издания;
- печатни издания в електронен вариант;
- електронни издания.

➢ Учебникът е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено по надлежния ред за осигуряване на училищната подготовка. Учебникът е дидактическо средство, което е за самостоятелно учене на ученика и което подпомага цялостното му обучение по определен учебен предмет или модул за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, държавния образователен стандарт за профилираната подготовка или държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия, както и в съответната учебна програма.

➢ Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за: конкретизиране, разширяване

или задълбочаване на учебното съдържание изцяло или в негови отделни части; затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Учебните помагала са:

- печатни издания;
- печатни издания в електронен вариант;
- електронни издания.

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

➢ Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени от авторите и одобрени по надлежния ред в единна система.

2. Учебното заведение осигурява за безвъзмездно ползване:

➢ познавателни книжки по всички образователни направления – за всяко дете, записано в съответната група на учебното заведение за осъществяване на задължителното предучилищно образование;

➢ по един учебник или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет – за всеки ученик от I до IV клас;

➢ по един учебник по всеки общообразователен учебен предмет – за всеки ученик от V до VII клас;

➢ по един учебник или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет, отпечатани на брайлов шрифт – за всеки ученик с нарушено зрение от I до XII клас;

➢ по един учебник или учебен комплект по всеки специален учебен предмет – за всеки ученик със сензорни увреждания от I до XII клас.

От правото се ползват всички деца и ученици, с изключение на посочените в ЗПУО.

3. Продължителност на ползване:

- за познавателните книжки – една учебна година;
- за учебните помагала – една учебна година;
- за учебниците за I клас – една учебна година;
- за учебниците за II – VII клас – три учебни години;
- за учебниците по специалните учебни предмети – три учебни години;
- учебниците и учебните помагала за I клас, отпечатани на брайлов шрифт – една учебна година;
- за учебниците и учебните помагала за II – XII клас, отпечатани на брайлов шрифт – три учебни години.

➢ След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците, за които е определен срок за ползване, по-дълъг от една учебна година, в училището, от което са ги получили.

➢ Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците.

➢ Когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи, учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност в училището, от което е получен.

4. Организацията по заявяване и доставка на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване от децата и учениците се осъществява при спазване заповедта на министъра на образованието и науката и указанията на първостепенния разпоредител.

5. При доставката на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти се прилага Законът за обществените поръчки.

II. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ДЕЙНОСТТА

1. Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

2. Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

3. НАРЕДБА № 6 от 30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 79 на МС от 13.04.2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.

5. Заповеди на министъра на образованието и науката.

6. Указания на първостепенния разпоредител.

III. ПРОЦЕДУРА - ИЗБОР И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАЯВКАТА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ЗАБЕЛЕЖКА

Организация за преглед и избор на учебници	ЗДУД създава организация за преглед и избор на учебници от педагогическия колектив	ЗДУД	ЗДУД проучва нормативния регламент и изготвя проект на заповед за организация за участие на всички преподаватели по изучаваните учебни предмети за запознаване и извършване на преглед и подбор на учебници и учебни комплекти по класове, съобразно необходимостта от закупуване, за съответната година.
Преглед и избор на учебници	Преподаватели по изучаваните учебни предмети извършват преглед и осъществяват подбор на учебници и учебни комплекти	ЗДУД Преподаватели по изучаваните учебни предмети	Въз основа на заповедта на директора се провеждат заседания на преподаватели по изучаваните учебни предмети. На заседанията се извършва преглед, анализ, обсъждане и избор на учебници от различни издателства, одобрени от Министъра на образованието и науката по учебните предмети. За проведеното заседание се води протокол. Същият задължително съдържа класиране на издателствата в низходящ ред. Протоколът се подписва от учителите и се представя на ЗДУД в еднодневен срок.
Запознаване на педагогическия съвет с избора на учебници	На заседание на педагогическия съвет се представя кратък доклад за избора на учебници и учебни комплекти	Директор ЗДУД	ЗДУД изготвя кратък доклад за проведените заседания на преподаватели по учебните предмети, за които предстои да се закупуват учебници и учебни комплекти, както и резултатите от избора на учебници и издателства по класове.
Запознаване на обществения съвет с избора на учебници и съгласуване	На заседание на обществения съвет се представя кратък доклад за избора на учебници и учебни комплекти	Директор ЗДУД	ЗДУД изготвя кратък доклад за проведените заседания на преподаватели по учебните предмети, за които предстои да се закупуват учебници и учебни комплекти, както и резултатите от избора на учебници и издателства по класове. Прилага се разписаната процедура по съгласуване.
Прилагане нормите на Закона за обществените поръчки /ЗОП/	Проверка за необходимостта от провеждане на процедури и създаване на организация за прилагане на ЗОП при достигане стойностните прагове	ЗДУД Финансов контрольор Класни ръководители	Анализ и определяне на прогнозния брой ученици по класове за следващата учебна година от класните ръководители. Определяне на ориентировъчни стойности на доставките на учебници и учебни комплекти от ЗДУД. Представяне информацията на Финансовия контрольор. Проверка за необходимост от прилагане на ЗОП, съобразно ВП за прилагане на ЗОП и следване на предвидените процедури.
Заявки за доставка на учебници и учебни	Подготовка и изпращане на заявките за доставка на учебници и учебни	ЗДУД	Въз основа на представената информация от класните ръководители за броя на учениците по класове се подготвят заявките за доставка на учебници и учебни комплекти, съобразно

комплекти	комплекти		определената форма, срок и указания за изготвяне от МОН. Заявките се представят на директора на учебното заведение за подпис. След това се изпращат на горестоящия разпоредител и издателствата или по допълнително определен ред.
Сключване на договори за доставка на учебници и учебни комплекти	Оформяне и сключване на договор за доставка на учебници и учебни комплекти с избраните издателства за съответните видове и количества учебници и учебни комплекти	ЗДУД Финансов контрольор	Договорът с издателството следва да съдържа идентична информация с изготвената заявка на учебното заведение, въз основа на заявките по класове и учебни предмети. Крайният срок за изпълнение на договорите следва да бъде не по-късно от срока определен в заповедта на министъра. Проверката за съответствие се извършва от ЗДУД преди подписване на договора. При подписване на договора се спазва въведената в учебното заведение процедура за предварителен контрол и двоен подпис. Договори с избраните издателства се сключват не по-късно от определените срокове в Заповедта на министъра на образованието и науката.
Изпращане на информация за сключените договори	Представяне на информация за подадените заявки и сключените договори	ЗДУД	Изготвяне на писмо до горестоящия разпоредител /или РУО / с необходимата информация, съобразно срока, определен в заповедта на министъра.

IV. ПРОЦЕДУРА - ДОСТАВКА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ЗАБЕЛЕЖКА

Авансово плащане по договор за доставка	При включена клауза в договора за авансово плащане на определена сума и получена фактура от доставчика	Главен счетоводител Финансов контрольор	Извършва се проверка по сметката на учебното заведение за наличие на необходимите средства за плащане. Получената фактура от издателството-доставчик се проверява за съответствие с договора от главния счетоводител. Осъществява се процедура за предварителен контрол при извършване на разхода. Извършва се превод на стойността по фактурата към доставчика.
Получаване на учебници и учебни комплекти	Заявените количества учебници и учебни комплекти се получават от домакина, в присъствието на касиер-счетоводител или друго длъжностно лице/, съобразно договорените условия с доставчика	Домакин главен счетоводител	Получаването на учебниците се осъществява съобразно сроковете и клаузите на договора. За доставените количества се оформят приемо-предавателни протоколи между издателството и учебното заведение. Приемо-предавателните протоколи следва да съдържат следната информация : издателство и учебно заведение; дата на доставка на учебници и учебни комплекти; заявено и доставено количество; подписи на предал и приел; При получаването домакинът извършва преброяване на фактически доставените количества учебници и учебни комплекти, съобразно данните в приемо-предавателния протокол. При съответствие подписва документа за приел. В случай на несъответствие вписва в забележка констатираните различия и уведомява ръководството на учебното заведение.
Материална отчетност	Завеждат се учебниците и учебните комплекти и се подреждат в складови помещения	Домакин	Домакинът съставя складова разписка за завеждане на учебниците и учебните помагала в склада, съобразно предвидената процедура за документо оборота на счетоводните документи. Един екземпляр от складовата разписка и приемо-предавателния протокол се предават в счетоводството на учебното заведение за отразяване на доставените количества.

Окончателно плащане на доставените учебници и учебни комплекти	Проверка за съответствие на заявените, доставени и фактурирани количества и извършване на банков превод	ЗДУД Главен счетоводител Домакин	ЗДУД извършва проверка за съответствие на заявеното количество към издателството и фактически доставеното. В случай на несъответствие предприема действия за установяване на проблема и неговото решаване. Доставчикът представя фактура за окончателно разплащане на доставката. Получената фактура от издателството-доставчик се проверява за съответствие с договора и складовата разписка от главния счетоводител. Осъществява се процедура за предварителен контрол при извършване на разхода. Извършва се превод на стойността по фактурата към доставчика**.**

V. ПРОЦЕДУРА - ПРЕДОСТАВЯНЕ, ОПАЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА

Предоставяне на учебници и учебни комплекти	Определяне на ред за разпределение и график за предоставяне на учебниците, съставяне на приемо-предавателни протоколи	ЗДУД Домакин Класни ръководители	Съобразно графика, домакинът разпределя наличните и получените учебници и учебни комплекти за учебната година по класове. Изготвя приемо-предавателен протокол, съдържащ информация, както следва: - дата на предаването; - клас и класен ръководител; - наименование на учебника, учебните комплекти; - предоставено количество - брой; - забележка – за отразяване на конкретни данни при необходимост; - име и фамилия, подпис на домакин и класен ръководител при предаването; - име и фамилия, подпис на домакин и класен ръководител при приемането /връщането на учебниците в склада/. Приемо- предавателният протокол се изготвя в три екземпляра: за домакина, за класния ръководител и за счетоводството.
Информиране на ръководството на учебното заведение за осигуреността с учебници	Изготвя се обобщена справка за количествата учебници и учебни комплекти – получени, предоставени по класове и налични в склада	Домакин ЗДУД Главен счетоводи-тел	След приключване на процеса по предоставяне на учебници и учебни комплекти, домакинът изготвя обобщена справка за предоставените количества по класове и налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на директора, ЗДУД и главния счетоводител.
Предоставяне на учебници и учебни комплекти на учениците	Директорът на училището издава заповед за възлагане на задължения на класните ръководители. ЗДУД оказва съдействие и дава допълнителни указания на класните ръководители	Класни ръководители ЗДУД	Класните ръководители разпределят учебниците и учебните комплекти на учениците от класа, като изготвят списък на класа с подробно отразяване на наименованието на учебниците и учебните комплекти в антетката и надпис срещу всеки подлежи ли на връщане. След изброените учебници задължително се цитира следния текст: *„Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците.* *Когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност.”* Срещу имената на всеки ученик се отразяват дата на предоставянето и подпис на ученика за получил, подпис на родител за запознат.
Връщане на учебниците и учебните комплекти в	Директорът на учебното заведение издава заповед за определяне ред и	ЗДУД Класни ръковод	Класните ръководители организират учениците да представят учебниците пред комисията, според определения график. За дейността си комисията изготвя протокол. Случаите

края на учебната година	график за връщане на предоставените учебници от учениците и класните ръководители на домакина на училището. Със заповедта се определя състав на комисия по оглед и приемане на учебниците	ители Комис ия	на липсващи или предаване на учебници в недобро състояние се отразяват, както следва: клас, трите имена на ученика, учебника, подпис на ученика и класния ръководител. Председателят на комисията вписва липсата на съответния брой учебници в списъка на класа за предоставените учебници. При приключване на дейността си, членовете на комисията подписват протокола и го представят на ЗДУД.
Връщане на учебниците и учебните комплекти на домакина	Класните ръководители събират всички учебници и ги предоставят на домакина, съгласно определения график	Класн и ръковод ители Домак ин	След извършената проверка от комисията за годността на учебниците, класният ръководител ги връща на домакина, като преброява количествата и отразява броят им в графата на приемо-предавателния протокол. Същият се подписва от домакина и класния ръководител и се отразява датата на връщане на учебниците в склада. Данните се отразяват на трита екземпляра - за домакина, за класния ръководител и за счетоводството.
Възстановяв ане на липсващи или негодни за употреба учебници	Уведомяване на родителите и поканване за възстановяване на учебника	Класн и ръковод ители ЗДУД	При установени случаи на липсващи или негодни за употреба учебници се поканват родителите да възстановят в натура учебника, а при невъзможност да възстановят стойността му.
Материална отчетност	Установяване на наличностите от учебници и учебни комплекти, изготвяне на документация	Домак ин ЗДУД Главен счетово -дител	След приключване на процеса по връщане на учебниците, домакинът изготвя обобщена справка за количествата по класове, видове учебници, налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на директора, ЗДУД и главния счетоводител.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Вътрешни правила за осигуряване и ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти се издават в изпълнение на чл.13 от ЗФУКПС и са част от Вътрешните правила на СФУК на учебното заведение.

§ 2. Настоящите правила подлежат на усъвършенстване и актуализиране с промяна в нормативната уредба.

§ 3. Вътрешните правила са предоставени на персонала и длъжностните лица за запознаване и изпълнение.

§ 4. За неуредени въпроси в настоящите правила се прилага действащата нормативна уредба.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

ПРОЦЕДУРА

в съответствие с измененията в чл. 15 от Наредба № 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование /ДВ, бр. 77 от 26.09.2017г./за участие на учениците в организиране на прояви, изяви и мероприятия и организирано посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции, свързани и с проекти, в които ОУ“ Кочо Честеменски“, гр. Пловдив участва.

I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

1. Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.
2. Тази процедура урежда редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в населеното място и извеждане на учениците от населеното място

II. ПОСЕЩЕНИЕ И/ИЛИ УЧАСТИЕ В ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ И ПРОВЕЖДАНИ В НАСЕЛЕНОТО МЯСТО НА УЧИЛИЩЕТО

3. Класните ръководители предоставят на първата среща с родители на родителите писменно съгласие от тях за провеждане на организирано посещение в населеното място на училището, гр. Пловдив, в рамките на учебната 2019-2020г., което обхваща информирано съгласие за всички мероприятия от ОУ“Кочо Честеменски“ включително и за мероприятия с учениците, свързани с проекти, в които ОУ“Кочо Честеменски“, гр. Пловдив участва.
4. Всеки класен ръководител в срок до 15.10.2019г. за учебната 2019-2020г., изисква писменно съгласие от родителите/настойниците на учениците за провеждане на организирано посещение в населеното място на училището – гр. Пловдив в рамките на учебната 2019-2020г., което обхваща информирано съгласие за всички мероприятия.
5. Класният ръководител, предоставя коректно попълнено и подписано от родител информирано съгласие за извеждане на ученици от училището, като се завеждат списък на учениците, предали информирано съгласие. Към списъка като неразделна част са всички коректно попълнени и подписани от родителя декларации. Място на съхранение – водящ класьор към входящия дневник на училището.
6. В срок 5 дни преди мероприятието, учителят(учителите) организирал участието на ученици в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, внася в деловодството на ОУ“Кочо Честеменски“ докладна до дректора.
7. Докладната съдържа:
   - Предварителна информация за мероприятието. Прилага се покана или друг вид документ(ако е приложимо)
   - Вид на участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището;
   - Цел на участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището;
   - дата, начален час, краен час на мероприятието,място
   - маршрут, начин на придвижване, използване на градски транспорт(ако е приложимо)
   - списък на учениците
   - ръководители
8. Класните ръководители използват утвърдените инструктажи
   - Инструктаж за извънредно обучение - За задължения на учителя (ръководителя) за безопасност, култура и здраве за конкретното мероприятие, утвърдени от директора.

- Инструктаж за извънредно обучение за безопасност и култура на поведение на учениците, за конкретеното мероприятие, утвърдени от директора.

9. След изработване на всички изброени документи, коректно, в срок и законосъобразно директорът разрешава провеждането на организирано посещение в населеното място на училището .
10. Учителят-ръководител на мероприятието, в срок от три дни след мероприятието входира докладна с резултатите от провеждането на организирано посещение в населеното място на училището .
11. Техническият секретар на училището отговаря за съхранението на документите за участие на ученици в организирани посещения и в населеното място на училището

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

ОУ "КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ"
ул. „Севастопол” №28, гр. Пловдив
school@chestemenski.com , http://chestemenski.com
тел. 032/64-30-58 Директор, 032/64-30-52 Зам.-директор, деловодство

ОРГАНИЗИРАНО ИЗВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЦИ ОТ НА УЧИЛИЩЕТО

I. **Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището**

1. Председателят на постоянно действащата комисия за Задравословни и безопасни условия на труд и обучение съвместно с председателя на постоянно действащата комисия за Безопасност на движение по пътищата изработват и предоставят информирано писменно съгласие на родителите/настойниците на учениците за провеждане на организирано посещение в населеното

място на училището – гр. Пловдив в рамките на учебната година., което обхваща информирано съгласие за всички проведени мероприятия от ОУ”Кочо Честеменски” , включително и за мероприятия с учениците, свързани с проекти, в които ОУ”Кочо Честеменски”, гр. Пловдив участва.

2. Всеки класен ръководител в срок до 30.09 на текущата учебна година., изисква писменно съгласие на родителите/настойниците на учениците за провеждане на организирано посещение в населеното място на училището – гр. Пловдив с рамките на учебната година, което обхваща информирано съгласие за всички проведени мероприятия за учебната година.
3. Класният ръководител , предоставя коректно попълнени и подписани от родител информирано съгласие за организирано посещение в населеното място на училището – гр. Пловдив с рамките на учебната година, като се завеждат списък на учениците предали информирано съгласие и към списъка като неразделна част са всички коректно попълнени и подписани от родителя информирано съгласие. Място на съхранение – водящ класьор към входящия дневник на училището, в срок до 10.10. на текущата учебна година.
4. В конкретни случай с различна специфика председателят на постоянно действащата комисия за Задравословни и безопасни условия на труд и обучение съвместно с председателя на постоянно действащата комисия за Безопасност на движение по пътищата изработват и предоставят на ръководителя на групата информирано писменно съгласие на родителите/настойниците на учениците за провеждане на организирано посещение в населеното място на училището – гр. Пловдив.
5. Ръководителят на групата входира водящ класьор към входящия дневник на училището , заедно с всики остана изискуеми документи за извеждане на учениците в населеното място.
6. В срок 15 дни преди мероприятието, учителят(учителите) организирал участието на ученици в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището внася в деловодството на ОУ”Кочо Честеменски” докладна до дректора.
7. Докладната съдържа:

— Предварителна информация за мероприятието. Прилага се покана или друг вид документ(ако е приложимо)
— вид на участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището;
— цел на участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището;
— дата, начален час, краен час на мероприятието, времеви график.
— Място/места
— маршрут, начин на придвижване, използване на градски транспорт(ако е приложимо)
— списък на учениците

8. Директорът със своя заповед опреля ръководителите и педагогическите специалисти.
9. Използват се утвърдените инструктажи

— Инструктаж за извънредно обучение - За задължения на учителя (ръководителя) за безопасност, култура и здраве, за конкретното мероприятие, утвърдени от директора.
— Инструктаж за извънредно обучение за безопасност и култура на поведение на учениците, за конкратеното мероприятие, утвърдени от директора.
— При необходимост се изработва конкретен инструктаж от Председателят на постоянно действащата комисия за Задравословни и безопасни условия на труд и обучение съвместно с председателя на постоянно действащата комисия за Безопасност на движение по пътищата.

10. Комисия назначена от директора изработва бланки за информирано писменно съгласие за родителя/настойника, за конкретно мероприятие при необходимост и ги предоставя на ръководителя.
11. Председателят на постоянно действащата комисия за Задравословни и безопасни условия на труд, инструктира учителя (ръководителя) за безопасност, култура и здраве, за конкретното мероприятие
12. Ръководителят на група, проведжа инструктаж с учениците за за извънредно обучение за безопасност и култура на поведение, за конкретното мероприятие.
13. Комисия назначена от директора прави предварителен и краен контрол на входираната информация.
14. След изработване на всички изброени документи, коректно, в срок и законосъобразно директорът разрешава провеждането на организирано посещение в населеното място на училището .
15. Учителят-ръководител на мероприятието в срок от три дни след мероприятието входира докладна с резултатите от провеждането на организирано посещение в населеното място на училището .
16. Технически секретар на училището отговаря за съхранението на документите за участие на ученици в организирани посещения и в организрано извеждане от населеното място на училището
17. Комисия назначена от директора подготвя комплект от съпътстващи документи, които предоставя на ръководителя на мероприятието при извеждане на учениците.
18. Учителят(ръководителят) се задължава да носи съпътстващите документи в деня по време на мероприятието.

II. Организирано извеждане на ученици извън населеното място на училището, които не са обект на основание чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

1. В срок 20 дни преди мероприятието, учителят(учителите) организирал извеждане на ученици от населеното място на училището внася в деловодството на ОУ“Кочо Честеменски“ докладна до дректора.

2. Докладната съдържа:

— Предварителна информация за мероприятието. Прилага се покана или друг вид документ(ако е приложимо)
— вид на участието в извеждане на ученици от населеното място на училището;
— цел на извеждане на ученици от населеното място на училището;
— дата, начален час, краен час на мероприятието, времеви график.
— място
— маршрут, начин на предвижване, вид на използване на междуселищен транспорт, разписание на използвания транспорт
— списък на учениците
— ръководители

3. Използват се утвърдените инструктажи
19. Инструктаж за извънредно обучение - За задължения на учителя (ръководителя) за безопасност, култура и здраве, за конкретното мероприятие, утвърдени от директора.
20. Инструктаж за извънредно обучение за безопасност и култура на поведение на учениците, за конкратеното мероприятие, утвърдени от директора.
21. Информирано писменно съгласие на родителите/настойниците, утрърдено от директора. Информираното писменно съгласие съдържа: Предварителна информация за мероприятието, вид, цел, дата, място, маршрут, използван транспорт и инструктаж за извънредно обучение за

безопасност и култура на поведение на учениците, за конкратеното мероприятие, утвърдени от директора.

22. При необходимост се изработва конкретен инструктаж от Председателят на постоянно действащата комисия за Задравословни и безопасни условия на труд и обучение съвместно с председателя на постоянно действащата комисия за Безопасност на движение по пътищата.
4. Комисия назначена от директора изработва бланки за информирано писменно съгласие за родителя/настойника и ги предоставя на ръководителя.
5. Директорът със своя заповед опреля ръководителите и педагогическите специалисти.
6. Учителят (ръководителят), предоставя бланки за информирано писменно съгласие на родителя/настойника. Учениците предоставят на родителите бланки с утвърденото от директора информирано писменно съгласие и ги връщат подпиъани от родителя на следващия ден.
7. Учителя (ръководителя), предоставя коректно попълнени и подписани от родител/настойник информирано съгласие за извеждане на ученици от населеното място на училището, като се завеждат списък на учениците предали информирано съгласие и към списъка като неразделна част са всички коректно попълнени и подписани от родителя информирано съгласие. Място на съхранение – водящ класьор към входящия дневник на училището.
8. Счетоводителя на училището изработва всички необходими съспътващи докуметни.
9. Счетоводителят на училището прави застраховка на включените ученици в мероприятието, при необходимост.
10. Комисия назначена от директора прави предварителен и краен контрол на входираната информация.
11. След изработване на всички изброени документи, коректно, в срок и законосъобразно директорът разрешава извеждане на ученици от населеното място на училището
12. Комисия назначена от директора подготвя комплект от документи, който дава на учителя(ръководителя) на мероприятието, като съпровождаща документация.
13. Учителят(ръководителят) се задължава да носи съпътстващите документи в деня по време на мероприятието.
14. Учителят-ръководител на мероприятието в срок от три дни след мероприятието входира докладна с резултатите от провеждането на организирано посещение в населеното място на училището .
15. Техническият секретар на училището отговаря за съхранението на документите за участие на ученици в организирани посещения и в организирано извеждане от населеното място на училището
16. Училището осъществява провеждането на спортен празник – есенен и пролетен и Патронен празник на. на според чл. 105, ал. 4 от ЗПУО и след решение на Педагогическия съвет.

III. Организирано извеждане на ученици извън населеното място на училището, които са обект на основание чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

Съгласно чл.15а от Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.)

17. Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за учениците от V до VII клас не повече от 5 учебни дни за паралелка, а за учениците от I до III клас – по реда на чл. 3, ал. 3 от Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

18. Туристическите пътувания по чл.15а от на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

    1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;

    2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;

    3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;

    4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;

    5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

    19. В срок до 30 дни преди мероприятието, учителят(учителите) организирал извеждане на ученици от населеното място на училището внася в деловодството на ОУ“Кочо Честеменски“ докладна до дректора. Докладната съдържа:

— Предварителна информация за мероприятието. Прилага се покана или друг вид документ(ако е приложимо)
— вид на участието в извеждане на ученици от населеното място на училището;
— цел на извеждане на ученици от населеното място на училището;
— дата, начален час, краен час на мероприятието, времеви график.
— място
— маршрут, начин на предвижване, вид на използване на междуселищен транспорт, разписание на използвания транспорт
— списък на учениците
— ръководители
— Инструктаж на учениците за конкретното мероприятие, изработен от Председателят на постоянно действащата комисия за Задравословни и безопасни условия на труд и обучение съвместно с председателя на постоянно действащата комисия за Безопасност на движение по пътищата
— Комисия назначена от директора изработва бланки за информирано писменно съгласие за родителя/настойника, предоставя на ръководителя, който от своя страна ги предоставя на родителя/настойника.
— Учителя (ръководителя), предоставя коректно попълнени и подписани от родител/настойник информирано съгласие за извеждане на ученици от населеното място на училището, като се завеждат списък на учениците предали информирано съгласие и към списъка като неразделна част са всички коректно попълнени и подписани от родителя информирано съгласие. Място на съхранение – водящ класьор към входящия дневник на училището.
— Счетоводителя на училището изработва всички необходими съспътващи докуметни.
— Счетоводителят на училището прави застраховка на включените ученици в мероприятието, при необходимост.

20. Комисия назначена от директора прави предварителен и краен контрол на входираната информация.

21. След изработване на всички изброени документи, коректно, в срок и законосъобразно директорът разрешава извеждане на ученици от населеното място на училището

22. Комисия назначена от директора подготвя комплект от документи, който дава на учителя(ръководителя) на мероприятието, като съпровождаща документация.

23. Учителят(ръководителят) се задължава да носи съпътстващите документи в деня по време на мероприятието.

24. Учителят-ръководител на мероприятието в срок от три дни след мероприятието входира докладна с резултатите от провеждането на организирано посещение в населеното място на училището .

25. Техническият секретар на училището отговаря за съхранението на документите за участие на ученици в организирани посещения и в организирано извеждане от населеното място на училището

26. Съгласно НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016

— Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование.

— Договорът по ал. 1 се сключва след одобряване от началника на съответното регионално управление на образованието към Министерството на образованието и науката. Одобряването може да се извърши и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

— Директорът на ОУ"Кочо Честеменски", изпраща писмо по образец съгласно приложение № 1 заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до съответното регионално управление на образованието не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

— След одобрение от регионално управление на образованието към Министерството на образованието и науката, директорът издава заповед за провеждане на туристическо пътуване

— След одобряването на договора за организирано туристическо пътуване от съответното регионално управление на образованието туроператорът незабавно уведомява Българската агенция по безопасност на храните за организацията на храненето на децата и учениците, като посочва обектите за хранене, които ще бъдат посещавани при туристическото пътуване, и съответната регионална здравна инспекция към Министерството на здравеопазването по местонахождението на обектите с обществено предназначение, които ще бъдат посещавани, като прилага и копие на предвиденото меню.

— Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на ОУ"Кочо Честемснки", най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

ОУ "КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ"

Ул. „Севастопол" №28, гр. Пловдив
school@chestemenski.com
тел. 64-30-58 Директор, 64-30-52 Зам.-директор

Промени и допълнения за националното външно оценяване след VII клас, влизащи в сила от учебната 2022 – 2023 г., съгласно НАРЕДБА за изменение и допълнение на Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (обн., ДВ, бр. 74 от 2016 г; изм. и доп., бр. 78 от 2017 г., бр. 82 от 2018 г., бр. 71 от 2019 г.) Издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 77 от 1.09.2020 г., в сила от 15.09.2020 г

Чл. 50. (1) Националното външно оценяване по чл. 47, ал. 1, т. 1 се провежда в края на IV клас.
(2) Освен основните цели по чл. 44, ал. 1, т. 1, 2 и 4 националното външно оценяване в края на началния етап на основната образователна степен има за цел и измерване на степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на българския език и на математиката, придобити в класовете от етапа.
(3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и математика и се провеждат под формата на тест.
(4) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети извън посочените в ал. 3, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.
(5) (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2019 г., в сила от 10.09.2019 г.) Тестът по български език и литература включва диктовка и/или задача за създаване на кратък текст, текст за четене с разбиране и задачи към него – с избираем отговор и със свободен отговор.
(6) Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор. 23
(7) (Нова – ДВ, бр. 77 от 2020 г. , в сила за учебната 2022 – 2023 г.) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 може да се провеждат и под формата на тестове, които интегрират няколко учебни предмета, но задължително включват посочените в ал. 3.
(8) (Нова – ДВ, бр. 77 от 2020 г. , в сила за учебната 2022 – 2023 г.) В случаите по ал. 7 преди началото на учебната година министърът на образованието и науката със заповед определя учебните предмети, които ще участват интегрирано в националното външно оценяване за съответната година, както и формата на конкретния тест.
(9) (Нова – ДВ, бр. 77 от 2020 г. , в сила за учебната 2022 – 2023 г.) Когато тестът по ал. 7 интегрира няколко учебни предмета и чрез националното външно оценяване се измерват и други ключови компетентности извън компетентностите в областта на българския език, съответно – на математиката, придобити в класовете от етапа, за всяка от задачите се определя основният учебен предмет, към която ще се отнесе резултатът.
(10) (Предишна ал. 7 – ДВ, бр. 77 от 2020 г. , в сила за учебната 2022 – 2023 г.) Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в IV клас.
(11) (Предишна ал. 8, доп. – ДВ, бр. 77 от 2020 г. , в сила за учебната 2022 – 2023 г.) Ученици със СОП, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в IV клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 3 или съответно по ал. 7 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).
(12) (Предишна ал. 9, доп. – ДВ, бр. 77 от 2020 г. , в сила за учебната 2022 – 2023 г.) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 3 или съответно по ал. 7 се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки, които се приравняват към оценките по чл. 9, ал.1.
Чл. 51. (1) Националното външно оценяване по чл. 47, ал. 1, т. 2 се провежда в края на VII клас.
(2) Освен основните цели по чл. 44, ал. 1, т. 1, 2 и 4 националното външно оценяване в края на прогимназиалния етап на основната степен на образование има за цел и измерване на степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на българския език и на математиката, придобити в класовете от етапа.
(3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и математика и се провеждат под формата на тест. 24
(4) Извън изпитите по ал. 3 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език, изучаван в задължителните учебни часове, чрез което се измерва степента на постигане на отделни езикови компетентности в областта на съответния чужд език.

(5) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети извън посочените в ал. 3 и 4, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.
(6) Тестът по български език и литература включва задачи с избираем отговор, задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на текст.
(7) Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.
(8) Тестът по чужд език включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на текст.
(9) (Нова – ДВ, бр. 77 от 2020 г. , в сила за учебната 2022 – 2023 г.) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 може да се провеждат и под формата на тестове, които интегрират няколко учебни предмета, но задължително включват посочените в ал. 3.
(10) (Нова – ДВ, бр. 77 от 2020 г. , в сила за учебната 2022 – 2023 г.) В случаите по ал. 9 преди началото на учебната година министърът на образованието и науката със заповед определя учебните предмети, които ще участват интегрирано в националното външно оценяване за съответната година, както и формата на конкретния тест.
(11) (Нова – ДВ, бр. 77 от 2020 г.) Когато тестът по ал. 9 интегрира няколко учебни предмета и чрез националното външно оценяване се измерват и други ключови компетентности извън компетентностите в областта на българския език, съответно – на математиката, придобити в класовете от етапа, за всяка от задачите се определя основният учебен предмет, към която ще се отнесе резултатът.
(12) (Предишна ал. 9 – ДВ, бр. 77 от 2020 г. , в сила за учебната 2022 – 2023 г.) Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в VII клас.
(13) (Предишна ал. 10, доп. – ДВ, бр. 77 от 2020 г. , в сила за учебната 2022 – 2023 г.) Ученици със СОП, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в VII клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 3 или съответно по ал. 9 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).
(14) (Предишна ал. 11, доп. – ДВ, бр. 77 от 2020 г. , в сила за учебната 2022 – 2023 г.) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 6 и 7 или съответно по ал. 9, както и на изпита по ал. 8, в случай че е положен, се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки.

Чл. 52. (1) Националното външно оценяване по чл. 47, ал. 1, т. 3 се провежда в края на обучението по съответния учебен предмет в X клас.
(2) Освен основните цели по чл. 44, ал. 1, т. 1, 2 и 4 националното външно оценяване в края на първия гимназиален етап на средната степен на образование има за цел и измерване степента на постигане на отделни компетентности, свързани с българския език и функционалната грамотност в областта на четенето, както и на математиката и математическата грамотност, придобити в класовете от етапа.
(3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и по математика и се провеждат под формата на тест.
(4) Извън изпитите по ал. 3 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански, руски, изучаван в задължителните учебни часове, чрез който се измерва степента на постигане на отделни езикови компетентности в областта на чуждия език, и/или по учебния предмет информационни технологии, чрез който се измерва степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на дигиталните компетентности, придобити в класовете от етапа.
(5) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети извън посочените в ал. 3 и 4, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.

(6) Тестът по български език и литература включва задачи с избираем отговор, задачи с кратък свободен отговор и/или създаване на текст.
(7) Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.
(8) Тестът по чужд език включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на писмен текст, а за проверка на компетентностите от компонента "Говорене" – и задачи за самостоятелно устно изложение, участие в диалог и/или отговор на въпрос.
(9) Тестът по информационни технологии включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и практическа задача.
(10) (Нова – ДВ, бр. 77 от 2020 г. , в сила за учебната 2022 – 2023 г.) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 може да се провеждат и под формата на тестове, които интегрират няколко учебни предмета, но задължително включват посочените в ал. 3.
(11) (Нова – ДВ, бр. 77 от 2020 г. , в сила за учебната 2022 – 2023 г.) В случаите по ал. 10 преди началото на учебната година министърът на образованието и науката със заповед определя учебните предмети, които ще участват интегрирано в националното външно оценяване за съответната година, както и формата на конкретния тест.
(12) (Нова – ДВ, бр. 77 от 2020 г. , в сила за учебната 2022 – 2023 г.) Когато тестът по ал. 10 интегрира няколко учебни предмета и чрез националното външно оценяване се измерват и други ключови компетентности извън компетентностите в областта на българския език, съответно – на математиката, придобити в класовете от етапа, за всяка от 26 задачите се определя основният учебен предмет, към която ще се отнесе резултатът. (13) (Отм., предишна ал. 10 – ДВ, бр. 77 от 2020 г. , в сила за учебната 2022 – 2023 г.) Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в X клас.
(14) (Предишна ал. 11, доп. – ДВ, бр. 77 от 2020 г. , в сила за учебната 2022 – 2023 г.) Ученици със СОП, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в X клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 3 или съответно по ал. 10 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (попечителя, представителя на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).
(15) (Предишна ал. 12, доп. – ДВ, бр. 77 от 2020 г. , в сила за учебната 2022 – 2023 г.) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 6 – 7 или съответно по ал. 10, както и от изпитите по ал. 8 и/или по ал. 9, в случай че са положени, се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ" ГР. ПЛОВДИВ	ОУ "КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ" Ул. „Севастопол” №28, гр. Пловдив **school@chestemenski.com** тел. 64-30-58 Директор, 64-30-52 Зам.-директор

ОТСТРАНЯВАНЕ НА УЧЕНИКА ДО КРАЯ НА УЧЕБНИЯ ЧАС/ чл.199, ал.2 от ЗПУО/. НЕ СЕ ПРИЛАГА ЗА УЧЕНИЦИ ОТ НАЧАЛЕН ЕТАП /чл.200, ал.3 от ЗПУО/

1. Налага се за възпрепятстване провеждането на учебния процес;
2. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие;
3. Наложената мярка се документира и в дневника в електронен вид, **съгласно** Приложение № 2 към чл. 7, т. 2. От НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на класа и в ученическата книжка;
4. Ученикът няма право да напуска територията на училището;
5. По времето на отстраняването си ученикът се явява при ЗДУД
7. При неявяване на ученика в кабинета на ЗДУД или в кабинета на педагогическия съветник се пише отсъствие по неуважителни причини.
8. Веднага след приключването на учебния ден или след отстраняването на ученика се предприемат дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на ученика.
9. Веднага се уведомява родителят от класния ръководител за преодоляване на проблемно поведение и превенция от отпадане от училище (нарушения, отсъствия по неуважителни причини, риск от отпадане) Класният ръководител и/или педагогическият съветник осъществява връзка и координира сътрудничеството: - между училището и семейството - между семейството и обкръжението на

ОУ "КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ"

Ул. „Севастопол” №28, гр. Пловдив
school@chestemenski.com
тел. 64-30-58 Директор, 64-30-52 Зам.-директор

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОТСЪСТВИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ

I. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини 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 от лекар в лечебно заведение. При отсъствие по болест на ученик, родителят е задължен да уведоми класния ръководител в същия ден, относно причините и продължителността на отсъствието.
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ 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 .

II. При ЛИПСА на обаждане от родител и отсъствие на ученика за един учебен ден, класният ръководител започва действия по установяване причините за отсъствията на ученика, като се опитва да реализира някоя от следващите възможности:
1. контакт с родителя по телефона;
2. Изпращане на запитване за причините за отсъствията по електронна поща или друга социална медия
3. събиране на информация от съучениците
4. при липса на достоверна информация класният ръководител уведомява Директора за случая. Директорът търси начин за получаване на достоверна информация по случая.
5. При нередности и/или невъзможност за установяване на яснота по случая, класният ръководител уведомява Директора. Последният подава сигнал към ДСП, отдел „Закрила на детето" и/или полиция за изясняване на случая по компетентност.

III. При съмнения за предоставяне на фалшиви медицински документи, класният ръководител уведомява Директора. Директорът възлага проверка по случая, като определя и служителите, които следва да я извършат. Проверката по случая се удостоверява с протокол за извършената дейност.
1. При първо използване на фалшива мед. бележка се налага санкция "забележка" от кл. ръководител и се уведомяват родителите.
2. При повторно нарушението, подозрителните документи се предават на Директора и се търси съдействие от компетентните органи.
3. При допускане на 5 отсъствия по НЕУВАЖИТЕЛНИ причини ученикът се санкционира със ЗАБЕЛЕЖКА. Класният ръководител прави мотивирано писмено предложение за налагане на санкция на ученика . Психологът изслушва ученика и заедно с класния ръководител вземат решение за налагане на санкция. Директорът издава заповед за санкцията на основание писменото предложение. Психологът уведомява в присъствието на класния ръководител или друг учител родителя за наложената санкция. .
4. При допускане на 10 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител прави мотивирано писмено предложение за налагане на санкция и го предава на Директора. Директорът уведомява срещу подпис ученика и родителите за откриване на процедура по налагане на санкция по Преместване в друга паралелка в същото училище ..
5. При допускане на 12 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител прави мотивирано писмено предложение за налагане на санкция и го предава на Директора. Директорът уведомява срещу подпис ученика и родителите за откриване на процедура по налагане на санкция по Предупреждение за преместване в друго училище
6. При допускане на 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител прави мотивирано писмено предложение за налагане на санкция и го предава на Директора.

Директорът уведомява срещу подпис ученика и родителите за откриване на процедура по налагане на санкция по Преместване в друго училище. Психологът уведомява срещу подпис ученика и родителите за откриване на процедура по налагане на санкции и за правата на ученика, уведомява дирекция „Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика. Педагогическият съвет изслушва ученика. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. На основание решение на ПС директорът издава заповед за налагане на санкция. Отказът на родителя да подпише заповедта и/или да се яви в училище се удостоверява с подписите на двама учители. Срокът на наказанието се определя в заповедта на директора.

IV. Всяко производство по налагане на санкции включва следните етапи:

1. Констатиране на нарушението. Учителят, който констатира нарушението, го вписва в дневника в електронен вид класа и/или подава устен доклад до класния ръководител, в зависимост от характера на нарушението.
2. При констатиране на нарушение класният ръководител е длъжен писмено да уведоми родителя на ученика.
3. Изясняване на нарушението чрез изслушване на ученика в присъствието пом.директор, педагогически съветник, класен ръководител и родител. Набелязване на мерки за обща и/или допълнителна подкрепа на ученика за личностното му развитие.
4. Доклад на класния ръководител до директора за предложение за налагане на санкция и приложените мерки по т.3
5. Уведомително писмо от директора на училището до дирекция „Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика /за санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище", „Преместване в друго училище"
6. За всяко производство по налагане на санкция директорът определя учител-докладчик, който е класният ръководител на ученика.
7. Преди налагане на санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище", „Преместване в друго училище' педагогическият съвет изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването могат да присъстват: - родителят; - представител на дирекция „Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика
8. Издаване на заповед от директора за налагане на санкция в срок до 14 дни от предложението
9. Класният ръководител до 3 дни след налагане на санкцията, задължително уведомява родителите, като за целта и с оглед на евентуално обжалване на заповедта е необходимо уведомителното писмо да бъде изпратено с обратна разписка.
10. За налагане на санкцията „Преместване в друго училище" директорът задължително уведомява и началника на РУО - гр.Пловдив .
11. Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическия бележник, в личния картон, в дневника в електронен вид паралелката

V. Д.ейности за намаляване броя на неизвинените отсъствия:

1. Извършване на ежемесечни и внезапни проверки от страна на директора за посещаемостта на учениците в учебните часове с попълване на констативни протоколи за своевременно и коректното отразяване на отсъстващите ученици в дневника в електронен вид на паралелката.
2. Проверка за коректно отразяване на отсъствията в бележника на ученика.
3. Проверяване на подадените от класните ръководители доклади за често отсъстващи ученици
4. Съпътстващи контрола дейности за установяване на доказателства за предприетите от класните ръководители мерки:

• разговори/уведомителни писма с/до родители;

• консултации на ученици и родители с педагогическия съветник , социален работник, представител на местната и институционална власт;

• изпращане на уведомителни писма до Дирекция „Социално подпомагане"

• подаване на сигнали за „Деца в риск";
• включване на учениците в извънкласни и/или извънучилищни дейности;
• допълнително подкрепящо обучение в извънучебно време
• включване в работа по проекти и доброволчество на децата в риск от отпадане;
• подпомагане на социално слаби деца и ученици за осигуряване на равен достъп до образование - работа съвместно с Училищното настоятелство ;
• други мерки според конкретния случай.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

ОУ "КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ"
ул. „Севастопол” №28, гр. Пловдив
school@chestemenski.com , http://chestemenski.com
тел. 032/64-30-58 Директор, 032/64-30-52 Зам.-директор, деловодство

ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ

1. Съгласно чл. 64. ал. 1 от Наредба за приобщаващото образование:“Директорът на училището задължително писменно уведомява родителя или съответното лице“ по чл.60, ал.1 или 2 от Наредба за приобщаващото образование за откриване на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище”, „Преместване в друго

училище” или „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” – и съответните териториални структури на закрила на детето.

2. Съгласно чл. 64. ал. 1 от Наредба за приобщаващото образование: „ В уведомлението се посочват извършеното от ученика нарушение и условията“

3. Съгласно чл. 64. ал. 1 от Наредба за приобщаващото образование: „ Връчването на уведомлението се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето“ по чл. 60, ал. 2 от Нредба за приобщаващото образовние. Съобщаването може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

4. Ако родителя не реагира на уведомлението, процедурата по налагане на санкция няма да бъде спирана.

5. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писменно да обясни фактите и обстоятелствата, свързани със съотвеното нарушение.

6. Съгласно чл. 65. ал. 1 от Наредба за приобщаващото образование: „Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на и/или координатора и/или членовете на координиращия екип и педагофическият съветник се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето. Служителят й може да присъства на изслушването за защита правата и интересите на ученика.“

7. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение

8. По предложение на класния ръководител и/или молба на родителя изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на доверено лице на ученика

9. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и изразяване на мнение, учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

10. На срещата присъства и/или координатора и/или членовете на координиращия екип и педагогическият съветник, който след изслушването представят докладна от проведеното изслушване и предприетите мерки, предложени от класния ръководител по време на изслушването дейности по т. 27, броят часове според т. 29 от Правилника за дейността на училището.

11. Съгласно чл. 65. ал. 1 от Наредба за приобщаващото образование за всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО се определя лице, което доказва извършеното нарушение – класен ръководител или учител, който преподава на ученика.

12. Съгласно чл. 66 от Наредба за приобщаващото образование В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

13. Съгласно чл. 67 от Наредба за приобщаващото образование преди налагане на санкция дасе вземе предвид и мнението на класния ръководител на ученика

14. Съгласно чл. 68. ал. 1 от Наредба за приобщаващото образование Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 ЗПУО.

15. Съгласно чл. 68. ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

16. Съгласно чл. 69. ал. 1 от Наредба за приобщаващото образование Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.

17. Директора уведомява родителя съответното лице по чл.60, ал.1 или 2 от Наредба за приобщаващото образование за наложена санкция/мярка и препоръчените дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.
18. Съгласно чл. 69. ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
19. Съгласно чл. 69. ал. 3 от Наредба за приобщаващото образование Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" само за ученици навършили 16 години, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.
20. Съгласно чл. 69. ал. 4 от Наредба за приобщаващото образование Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
21. Санкциите и мерките са срочни - съгласно член 202 от ЗПУО
22. Срокът на санкцията е до края на учебната година
23. Когато санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище", и „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" само за ученици навършили 16 години е наложен до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
24. Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока на срока, за който са са наложени или предсрочно заличени по реда, по който са наложени. Заличаване на наказанието се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.
25. Съгласно чл.26, ал.1, във връзка с чл.45 т.7, чл. 51от Наредба за приобщаващото образование – дейностите в полза на училището трябва да бъдат съобразени с възрастовите особенности и здравословното състояние на ученика и да не уронват достойнството му
26. Дейностите по т. 21 да се контролират от класният ръководител.
27. Дейностите по т. 21 са:
27.1 Почистване на надписите, направени от учениците по чиновете и стенитена класните стаи, коридори и други помещения за общо ползване.
27.2. Обработка на тревни площи и площадки, прилежащи към територията на ОУ"Кочо Честеменски", гр. Пловдив
27.3. Засаждане на цветя, храсти и дървета в двора на училището и полагане на системни грижи за тях
27.4. Почистване на двора на училището от есенни листа (есен)
27.5. Подреждане на книги в библиотеката и почистване на рафтове
27.6. Изработване на проект по учебен предмет.
28. Приложението на мярката за извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време
29. Броят часове по т. 27 се определя от класният ръководител по време на изслушването, като са минимум 1 час и максимум 5 часа, са както следва:
29.1. За отсъствия по неуважителни причини по неуважителни причини – 1 час
29.2. Установено внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите – 2 часа
29.3. регистрирани над 3 забележки в дневник в електронен вид относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение – 3 часа.
29.4. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми – 3 часа
29.5. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел – 3 часа

29.6.пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището – 3 часа.

30. Период на реализоране на мярката – максимум две работни седмици.

31. Класния ръководител уведомява родителя и ученика за времето и начина на прилагане на мярката

32. Класният ръководител чрез вписване в ученическата книжка и/или чрез електронно съобщение за времето и начина на прилагане на мярката

33. Класният ръководител попълва БЛАНКА за извършване на дейности в полза на училището в свободното от часове време

БЛАНКА

за извършване на дейности в полза на училището в свободното от часове време

трите имена на ученика....., клас.....

Заповед №...../..... на Директора на ОУ“Кочо Честеменски“, гр. Пловдив за налагане на дейности в полза на училището в свободното от часове време

д на йността	ой ове	сто	га	от-	статации за ълнението	едства, ериали		структаж	
						лучени	онати	еник дпис)	структиращ(подпис)

Трите имена на ученика....., клас....., ...

(подпис)

Класен ръководител.....,.....

(подпис)

34. Заместник-директор учебна дейност проследява коректното извършване на дейността и попълване на бланката

35. Домакинът осигурява необходимите средства за дейността, предоставя ги на ученика и изисква връщането им.

36. Заместник- директора инструктира ученика в зависимист от спецификата на дейността.

37. Класният ръководител присъства по време на изпълнение на санкцията, заедно с ученика.

37. Всички дейности се извършват с цел оказване на обща подкрепа и не накърняване на достойството на ученика, на който е наложена санкция.

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ" ГР. ПЛОВДИВ	**ОУ "КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ"** Ул. „Севастопол” №28, гр. Пловдив school@chestemenski.com тел. 64-30-58 Директор, 64-30-52 Зам.-директор

ЕДИННИ ПРАВИЛА
ЗА СЛУЖИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ НА ОУ“КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ , СВЪРЗАНИ
СЪС СЛУЧАИТЕ НА ТОРМОЗ

I.Задължения на персонала на училището

1. Правила за училищното ръководство

- Да работят активно по темата с педагогическия и непедагогически персонал и външни лица, представители на различни организации и институции.
- Активно да предоставят възможности за развитие на социални и емоционални умения на учениците чрез формиране на клубове и ателиета.
- Да разглеждат всички възможности за прекратяване на тормоза, включително чрез учебни програми, гражданско образование, предоставяне на видеоматериали, партньорски подкрепи от други институции.
- Да осигурят обучение и логостична подкрепа на персонала при необходимост
- Да създават „безопасни места“ в училище и училищния двор.
- Да подпомагат изяви на ученици и учители от училището на общинско , национално и международно ниво .
- Да съдействат за включването на родителите/настойниците при организиране свободното време на учениците.
- Да съдействат за реализиране на извънкласни и извънучилищни форми, организация на отдих, туризъм и спорт за учениците.

2. Педагогически съвет

- Приема настоящите правила като част от Правилника за дейността на училището

3. Координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище;
- Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;
- Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила и ценности;
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;
- Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза.

4. Правила за педагогическия персонал:

- Да промотират училищната политика за противодействие на училищния тормоз;
- Да планират и реализират превантивни дейности в клас;
- Да са иновативни учители
- Да поставят ясни граници и правила в общуването си с деца, ученици и родители;
- Да предприемат последователни действия, ако са нарушени разпоредби, като прилагат Механизъм за противодействие на училищния тормоз;
- Да дават на учениците положителен сигнал, когато те показват просоциално поведение;
- Да дават на учениците предупреждение преди сакциониране на антисоциално поведение;
- Да подпомагат изграждането на училищна система от подкрепящи връстници;
- Да провокират отношенията и убежденията на учениците относно интервенциите при тормоз и насилие;
- Да работят за създаване на позитивен климат в класната стая и училището;

- Да познават „горещите точки“ и съдействат за подобряване на дежурствата в училище;
- Да проследяват посещаемостта на учениците в учебни часове и навреме информират родители и съответните служби;
- Да подкрепят силните страни на децата/ ученика
- Да информират и насочват учениците към допълнителни дейности за развитие на социални умения;
- Да планират и организират дейности и кампании, свързани с политиката на ненасилие;
- Да запознават ученици и родители с училищната политика;
- Да изработват съвместно с децата и учениците правила от всеки клас;
- Да стимулират и поощряват положителните прояви на децата/ учениците;
- Да обясняват защо са нужни санкции и кога се прилагат;

5. Училищен психолог и/или педагогически съветник

- Член е на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище;
- Съдейства на класните ръководители при извършване на оценката на тормоза в училище;
- Отговаря за воденето и съхранението на дневник за регистриране на случаите на тормоз и съпътстващата документация.

6. Класни ръководители

- В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в класа по методика, определена от Координационния съвет;
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
- Инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая;
- В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
- За всеки случай на насилие или тормоз попълват протокол, който предават на педагогическия съветник или психолога;
- Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа;
- Информират родителите в началото на всяка учебна година за Училищната политика за противодействие на тормоза, както и за приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците;

7. Дежурни учители

- Стриктно спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството;
- Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.

8. Правила за непедагогическия персонал в ОУ“Кочо Честеменски“

- Да спазват училищната политика за противодействие на училищния тормоз.
- Да следят за непознати и безцелно движещи се хора в района на училището.
- При възникване на съмнителни ситуации за училищен тормоз над дете, служителят, който констатира това, задължително уведомява директора, зам. директор, дежурния учител, педагогическия съветник и/или на тел.112.

II. Правила за учениците в ОУ „Кочо Честеменски”

- Да спазват училищната политика за противодействие на училищния тормоз.
- Да се информират за естеството на тормоза.

- Да знаят как да изразяват притесненията си относно тормоза.
- Да са информирани заа санкциите, които могат да бъдат прилагани срещу извършителите на тормоз.
- Да се включват активно в училищните инициативи и дейности в подкрепа на ненасилието.
- Да са информирани за горещи телефони и уеб сайтове за споделяне на ситуации на насилие и тормоз.
- Да участват в дейности на група „връстници обучават връстници“.
- Да предлагат подкрепа на ученици, които са обект на тормоз.
- Да сигнализират възрастните в училище за ситуации на тормоз.
- Да спазват класните и училищни правила.
- Да не възпрепятстват учебния процес.
- Да предотвратяват и реагират на ситуация на тормоз .
- Да информират родителите/настойниците си за училищната политика за противодействие на училищен тормоз.
- Да уважават личността и правата на другия.

III. Правила за родители/настойници в ОУ „Кочо Честеменски”

- Да познават и подкрепят училищната политика за противодействие на насилието и тормоза.
- Да разпознават формите на насилие и тормоз и своевременно да сигнализират съответните институции за ситуации на тормоз.
- Да са запознати с процедурата за регистриране на сигнали на тормоз.
- Да участват в разрешаването на конфликтни ситуации чрез позитивен модел на поведение.
- Да се информират редовно за посещаемостта на ученика си в учебни часове и своевременно да информира при неговото отсъствие..
- Да информират класния ръководител за отсъствия на детето от училище и специфичните нужди, от които се нуждае.
- Да участват в организираните от училището мероприятия, свързани с ненасилие.
- Да предлагат мерки за подобряване на климата в училище и ограничаване на тормоза.
- Да познават механизма за противодействие на училищния тормоз и заявяват собствената си роля в този механизъм.

ПРИЛОЖЕНИЕ №10

ПРАВИЛА ЗА ПРЕВКЛЮЧВАНЕ ОТ ПРИСЪСТВЕНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА
Основно Училище "Кочо Честеменски"

Раздел I

Общи положения

1**. Настоящите правила определят:**

1.1. условията за превключване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР), както и реда и начина на организацията и провеждането му през учебната 2021/2022 година в условията на COVID-19;

1.2. задължителни мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние;

1.3. възможности за обучение на ученици с установен по-висок риск от COVID-19;

1.4. подкрепата за ученици, пропуснали присъствени учебни занятия.

2. **Правилата се приемат с оглед осигуряване на:**

2.1. бързо и плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние;

2.2. непрекъснатост и ритмичност на обучението при карантиниране на ученик, на паралелка, на ученик със здравословни проблеми или от рискова група или пропуснал присъствени учебни занятия;

2.3. усвояване на знания и придобиване на компетентности по отделните учебни предмети без необходимост от преструктуриране на учебен материал при възстановяване на присъственото обучение;

2.4. възможност за преодоляване на пропуснат учебен материал;

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

2.6. непрекъснатост на оказваната на учениците подкрепа за личностно развитие.

2.7. Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда при спазване на нормативните изисквания.

2.8. организиране на обучението от разстояние в електронна среда.

3. **Правилата за преминаване към обучение в електронна среда от разстояние са приложими за:**

3.1. учениците от една паралелка, по решение на РЗИ – Пловдив

а) в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката;

б) отстраняване от работа на начален учител поради положителен резултат от PCR тест.

3.2. учениците от няколко или всички паралелки в училището, поставени под карантина по решение на РЗИ – Пловдив;

3.3. учениците от отделни паралелки, в резултат на положителен PCR тест и отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, при осъществен близък контакт на учителя с учениците от повече паралелки;

3.4. учениците от училището при обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства в населеното място, региона или цялата страна;

3.5. ученик, който по здравословни причини отсъства до 30 дни, ако здравословното и физическото му състояние позволяват, има желание и разполага с необходимите технически и технологични възможности;

3.6. ученик, карантиниран по решение на РЗИ – - в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му.

3.7. Преминаване към ОРЕС за отделен ученик

3.8. Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик в условията на епидемична обстановка се допуска в съответствие с чл. 115а, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО, както следва:

3.8.1. по избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище;

3.8.2.когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

3.8.2.1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

3.8.2.2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3.8.2.3. по избор на ученика, за малолетните ученици – по избор на родителите, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители и след разрешение на началника на Регионалното управление на образованието. Началникът на РУО разрешава ОРЕС по избор на ученика или на родителите въз основа на информация за предходната учебна година и до момента от директора на училището за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика

3.9. Обучението от разстояние в електронна среда в горепосочените случаи се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение. Във втория случай училището се определя от началника на РУО. Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участие в ОРЕС, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му, като към заявлението се прилага и декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

3.10. Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

3.11. Когато ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 61 от Наредбата за приобщаващо образование. В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня

4. **Учениците се завръщат обратно в училище и обучението им продължава в присъствена форма след отпадането на основанието за преминаване към обучение в електронна среда от разстояние:**

4.1. след отпадането на карантината – за учениците по т. 3.1, 3.2, 3.3 и 3.6;

4.2. с изтичането на срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства – учениците по т. 3.4 ;

4.3. с изтичането на 30-дневния срок – за ученика по т. 3.5.

5. Подкрепа за ученици в продължително обучение от разстояние в електронна среда:

В училището се организира обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети на ученици в продължително обучение от разстояние в електронна среда, с установени дефицити при усвояване на учебното съдържание, на ученици с голям брой отсъствия и в риск от отпадане.

Общата подкрепа за личностно развитие се осъществява под формата на допълнително обучение по учебен предмет, допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните часове, чрез занимания по интереси, логопедична работа, грижа за здравето, ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения, както и за ученици, които не владеят български език.

Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити да са съобразени с индивидуалните потребности на ученика и установени пропуски при усвояване на учебното съдържание.

Училищата с професионални паралелки си партнират с всеки работодател партньор в дуалната система на обучение за непрекъснатост на контакта и обучението с помощта на информационните технологии чрез предоставяне или разработване от страна на бизнеса на подходящи мултимедийни продукти и онлайн ресурси в безконтактни групи за комуникация с ученици и учители, фирмени или общодостъпни платформи за онлайн срещи, визуализация на процеси и обратна връзка.

При посочените по-горе случаи директорът на образователната институция следва да упражнява контрол на ефективното изпълнение задълженията на учителите да провеждат консултации по учебни предмети по предварително изготвения график за консултациите и допълнителното обучение по учебни предмети, както и да изисква информация относно напредъка на всеки ученик с установени образователни дефицити

Дейност 5 Подкрепа за допълнително синхронно обучение от разстояние в електронна среда. от Проект BG05M2OP001-5.001-0001„Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове

6.Преминаване от ОРЕС към присъствено обучение

- Анализ на учениците в риск, на такива, при които се забелязва понижаване на успеха и с по-голям брой отсъствия, в т.ч. по неуважителни причини – отговорници класен ръководител и учители преподаващи на ученика, конторл заместник-директор.
- Да се установят дефицитите в усвоеното учебно съдържание по учебните предмети, но без да се допуска претоварване на учениците с концентриране в първите дни на присъственото обучение на прекомерно оценяване, индивидуални изпитвания и контролни работи - отговорници класен ръководител и учители преподаващи на ученика, конторл заместник-директор.
- Да се преценят необходимостта и възможностите за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, подкрепа от педагогически съветник и/или психолог.
- Да се използват всички възможности на нормативната уредба за организиране на посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището, между училища за учениците с цел преодоляване на последствията от продължителната социална изолация.
- Часовете по изкуства, по физическо възпитание и спорт, както и часовете по други учебни предмети по решение на съответния учител да се провеждат на открито.

— Да се поддържа активен създаденият режим за комуникация с родителите. Да се преценят необходимостта и възможностите за осигуряване подкрепа от педагогически съветник и/или психолог.

Раздел II

Подготвителни мерки

1. Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на обучение в електронна среда от разстояние, в който е включен ръководител направление ИКТ или учител по учебния предмет „Компютърно моделиране и информационни технологии“ или „Информационни технологии“
2. Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина.
3. Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.
4. 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, пенсионирани учители, регистрирани в БТ и др.).
5. Събиране и изготвяне на база данни с актуални профили и имейли на учениците.
6. Определяне на учителите, които разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рискова група и имат желание да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение и/или да предоставят обучение и/или консултации в електронна среда от разстояние.
7. Подаване към РУО на информация за учителите, които разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рискова група и имат желание и може да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение.
8. Публикуване на интернет страницата на училището и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет, (https://sacp.government.bg/sites/default/files/SafeNet_DAZD2020.pdf) както и с Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на дистанционно обучение в онлайн среда.

Раздел III

Задължителни мерки за преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние

1. Обучението в електронна среда от разстояние се осъществява при осигурена защита на личните данни на учениците и на учителите и гарантирана сигурност на информацията в електронна среда. В платформата Школо, в Google GSuit for Education
2. След ориентирането в общите, познати и използвани платформи и приложения от страна учители и ученици, е избрана за цялото училище единна платформа Школо, в Google GSuit for Education за осъществяване на обучението в електронна среда от разстояние и комуникация.
3. При отчитане спецификата на конкретен учебен предмет (напр. чужд език – източен), всички учители, преподаващи този учебен предмет в училището, може да използват единна платформа, която може да бъде различна от приетата платформа по
4. Комуникацията в електронна среда от разстояние с родителите се осъществява чрез платформата на Школо ;
5. Обучението в електронна среда от разстояние се осъществява чрез Google GSuit for Education.

6. Възможните начини са:

6.1. Синхронно ОЕСР (поставят се отсъствия и оценки)

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

6. 3. Редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР)

6.4. Когато ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 61 от Наредбата за приобщаващо образование. В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

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

Раздел IV

Организация на обучение в електронна среда от разстояние

1. Организиране на обучението от разстояние в електронна среда.

1.1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите от заместник-директори учебна дейност и учениците – чрез класните ръководители за работа от разстояние в електронна среда

1.2. определяне на начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците:

1.3. Съвместно с педагогическия съвет е избрана електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи – Google GSuit for Education Създадени са персонални акаунти за досъп на всички новопостъпили деца, ученици и учители в защитена среда в Google GSuit for Education

1.4. Екип определен със заповед на директора организира в максимална степен обезпечаването на учителите и учениците (извън случаите, когато ОРЕС се организира за отделен ученик по негово или на родителите му желание) с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда – с налични технически устройства, с технически устройства по проект Проект BG05M2OP001-5.001-0001

„Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, както и с технически устройства осигирени от Постановление № 283 от 15 октомври 2020 г. за одобряване на допълнителни разходи/трансфери за 2020 г. за закупуване на преносими компютри за нуждите на училищата В сила от 20.10.2020 г.

1.5. Екип определен със заповед на директора създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;

1.6. Екип определен със заповед на директора проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

1.7. Директорът и заместник-директорът създават организация за текущо осъществяване на контрол на провеждането на образователния процес в ОРЕС

2.Обучението в електронна среда от разстояние се осъществява от учителите в училището, в

което се обучават учениците или от определените в списъка заместващи учители.

3.За учениците от паралелка, поставена под карантина, ОЕСР се осъществява по утвърденото седмично разписание за периода на карантината.

4.В случаите, когато карантината е във връзка с отстраняването от работа на начален учител ОЕСР на учениците от паралелката му се провежда от заместващ учител по утвърденото седмично разписание за периода на карантината.

5.За учениците от няколко или всички паралелки в училището, поставени под карантина по решение на РЗИ – Пловдив ОЕСР се осъществява по утвърденото (по ново – ако е приложимо) седмично разписание за периода на карантината.

6.За учениците от отделни паралелки, поставени под карантина в резултат на положителен PCR тест и отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, ОЕСР се осъществява по утвърденото (по ново – ако е приложимо) седмично разписание за периода на карантината. Ако реално са спазени задължителните мерки за ограничаване рисковете от разпространение на вируса и в процеса на обучение са изпълнени изискванията за носене на защитна маска на лицето/предпазен шлем и за физическа дистанция без осъществяван контакт, обучението на учениците от тези паралелки може да продължи присъствено в училище със заместващ учител.

7.Обучение в електронна среда от разстояние се организира и осъществява за учениците от училището по утвърденото седмично разписание за периода на обявена от компетентните органи в населеното място, региона или страната извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства, при спазване на седмичния брой часове.

8.За ученик, поставен под карантина, поради положителен PCR на член от домакинството му, както и на ученик, отсъстващ по здравословни причини до 30 дни, без да се променя формата на обучение, която остава дневна, обучение в електронна среда от разстояние (компенсирано обучение) се организира, като:

8.1. съответният ученик може да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, но без да може да участва активно в урока;

8.2. ученикът се оценява;

8.3. учителят взаимодейства само с учениците от реалната класна стая;

8.4. на съответния ученик се предоставят консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

9. Компенсирано обучение се организира в електронна среда от разстояние и се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство при условие, че ученикът разполага с необходимите технически и технологични възможности, като камерата в реалната класна стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците.

10. При невъзможност на ученик по да бъде осигурено наблюдение на урока на съответната паралелка, компенсирано обучение в електронна среда от разстояние се осъществява, като се допуска:

10.1. включване на ученика за наблюдение на урок на друга паралелка;

10.2. включване на ученика за наблюдение на урок в дистанционна форма на обучение за същия випуск (ако е приложимо);

10.3. предоставяне на материали на хартия в дома на ученика, в т.ч. и с подкрепата на медиатор.

11. Учителите организират и провеждат ОЕСР в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен са необходими не по-малко от 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или не по-малко от 25 астрономически часа

седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни.

Раздел V
Обучение на ученици с установен по-висок риск

1. Обучение в различна от дневната присъствена форма е допустимо, когато:

1.1. е невъзможно за ученици по здравословни причини, които не им позволяват да посещават училище;

1.2. е нецелесъобразно за ученици, чиито родители/настойници са в рискова група за COVID-19 (напр. потвърден случай на COVID-19 в домакинството, контактни лица по месторабота и др.);

1.3. не е предпочетено от родителите/настойниците (напр. при потвърден случай на COVID-19 лице от училището и др.).

2. Обучението на ученици по се организира и осъществява в самостоятелна, индивидуална или дистанционна форма.

3. Формата на обучение се избира от ученика и/или неговите родители при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО

4. Промяна на формата на обучение от дневна в самостоятелна, индивидуална или дистанционна(само за ученици от V - VII клас) може да се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

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

4.2. ученик със специални образователни потребности.

5. Преминаване на ученик в задължителна училищна възраст от дневна в самостоятелна, индивидуална или дистанционна се допуска според разпоредбите на Закона за предучилищно и училищно образование и НАРЕДБА № 10 от 1.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

6. Преминаване към обучение в индивидуална форма е допустимо за ученици от I до XII клас, включително, при наличие поне на едно от изброените в т. 1 основания.

7. Преминаване към обучение в самостоятелна форма е допустимо за ученици от I до XII клас, включително, при наличие поне на едно от изброените в т. 1 основания.

8. Преминаване към обучение в дистанционна форма е допустимо за ученици от V до VII клас, включително, при наличие поне на едно от изброените в т. 1 основания. По изключение дистанционна форма се организира и за ученик от класовете от I до IV, включително, когато е на лечение в чужбина за период по-дълъг от 30 дни.

Раздел VI
Подкрепа на ученици, пропуснали учебни занятия

1. На ученици, страдащи от заболявания, които ги поставят в рискова група от COVID-19, се предоставя съпътстваща обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети.
2. Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от дистанция (ако е приложимо и в зависимост от конкретния случай, от класа, наличните техническите и технологичните възможности)0.
3. На учениците се оказва и психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда.

Раздел VII
Списък на заболявания, при които се препоръчва преминаване в ОРЕС поради установен по-висок риск от COVID-19

Като потенциално застрашени от тежко протичане на COVID-19 трябва да се имат предвид децата с компрометиран имунитет (с вроден или придобит имунен дефицит; с онкологични заболявания, особено след химио- и лъчетерапия; тези на лечение със системни кортикостероиди и цитостатици и т.н.).

Вниманието трябва да е насочено и към децата със системни заболявания на съединителната тъкан, които са извън ремисия. Важна е и групата на всички деца с хронични заболявания, като те могат да обхващат различни органи и системи, като особено внимание следва да се обърне на заболяванията в тежка форма и декомпенсирано състояние.

От медицинска гледна точка препоръка/решение за провеждане на форма на обучение, различна от дневната, при деца с хронични заболявания трябва да се взема индивидуално за всяко дете от лекаря, провеждащ наблюдението на съответното дете, според тежестта и хода на протичане на конкретното заболяване, а при необходимост и след консултация с психолог. За целта е необходимо да се предостави в учебното заведение етапна епикриза от лекуващия лекар за доказване на заболяването и текущия му статус с определяне риска от присъствено обучение и препоръка за провеждане на дистанционно обучение за конкретен период от време.

Предложеният списък със заболявания в детска възраст е ориентировъчен и неизчерпателен. При преценка на лекуващия лекар форма на обучение, различна от дневната, може да се препоръча и за деца с други заболявания, които не са посочени в списъка.

Имунология

Първични имунни дефицити при деца - над 200 вида.

Техният брой се променя всяка година.

Детска кардиология

1. Хемодинамично значими

Вродени сърдечни малформации (оперирани или неоперирани), които протичат със сърдечна недостатъчност (СН) или белодробна хипертония (БХ) и налагат прием на медикаменти:

- ВСМ с ляво-десен шънт
- цианотични ВСМ
- обструктивни ВСМ
- комплексни ВСМ

2. Болести на миокарда и перикарда (кардиомиопатии, миокардити), протичащи със СН

3. Ритъмно-проводни нарушения, налагащи медикаментозно лечение 4.. Артериална хипертония - II степен

Болестите са много и изявата и значимостта е различна. Обединяващите пунктове са:

- сърдечна недостатъчност
- белодробна хипертония
- артериална хипоксемия (сатурация под 85%)
- риск от внезапна смърт
- коморбидност с органна увреда

Детска неврология

Хроничните болести в детската неврология са свързани с парези, дизкоординационен синдром, умствена изостаналост и епилепсия - ДЦП, дегенеративни/заболявания на нервната система. При тези заболявания няма имунен дефицит и при COVID-19 би следвало поведението към тях да бъде както досега - индивидуално обучение или дистанционна форма (при възможност).

Детска ревматология

1. Деца на кортикостероидна терапия в доза повече от 20 мг дневно или повече от 0,5 мг/кг/24 ч в период от повече от 4 седмици;

2. Провеждане на пулс терапия с ендоксан в последните 6 месеца; 3. Едновременно приемане на 2 или повече имуносупресивни медикамента.

Хронични ендокринни заболявания

1. Високостепенно затлъстяване с метаболитеи синдром 2. Вродена подбъбречпа хиперплазия сол-губеща форма и вирилизираща форма

3. Полиендокринопатии - автоимунни полиендокринни синдроми 4. Болест на Адисон

5. Новооткрити тиреотоксикози

Метаболитни и генетични заболявания

1. Метаболитни заболявания от интоксикационен или енергиен тип - органични ацидурии, дефекти наурейния цикъл, нарушения в обмяната на мастните киселини, митохондриални болести, левциноза. 2. Малформативни синдроми асоциирани с имунен дефицит - синдром на Di George, Nijmegen breakage синдром

3. Пациенти със синдром на Prader-Willi, които са с екстремно затлъстяване, тежка мускулна хипотония, нарушен глюкозен толеранс или сънна апнея

4. Мукополизахаридози

Детска нефрология и хемодиализа

1 .Деца след бъбречна трансплантация

2. Деца с хронични гломерулопатии (нефротичен синдром, хроничен нефритен синдром, васкулити с бъбречно засягане и хемолитично-уремичен синдром на имуносупресивна терапия)

Детска гастроентерология

1 . Болест на Крон

2. Улцерозен колит

3. Автоимунен хепатит

4. Деца на домашно парентерално хранене

5. Деца с трансплантиран черен дроб

Детска фтизиатрия

1.. Всички деца с активна форма на туберкулоза, без бацилооделяне - първите 2 месеца

2. Всички деца с активна форма на туберкулоза, с бацилооделяне - до трайно обезбациляване

3. Деца с тежки форми на туберкулоза (туберкулозен менингит) до редуциране па неврологичната симптоматика и обезбациляване. 4. Всички хематогенно-десиминирани форми - до нормализиране на рентгеноморфологичните промени и обезбациляване.

Детска онкохематология

1. Всички злокачествени заболявания по време на активна химио- и/или лъчетерапия

2. Всички пациенти след трансплантация на хемопоетични стволови клетки (костен мозък)

3. Всички хематологични заболявания, на лечение с кортикостероиди и/или имуносупресивни медикаменти .

4. Всички деца с хронични хемолитични анемии

Детска пулмология

1. Муковисцидоза

2. Тежка и неконтролирана бронхиална астма

3. Деца, предложени за белодробна трансплантация и деца с трансплантиран бял дроб.

4. Вродени аномалии на дихателната система, протичащи с чести и тежки екзацербации

5. Деца с бронхиактазии с тежък клиничен ход на заболяването Доказан тежък дефицит на алфа-1 антитрипсин

Детска гръдна хирургия

Деца след оперативни торакални интервенции

Детска офталмология

Неинфекциозен увеит, най-често асоцииран с ювенилен хроничен артрит.

Приложение № 1

Към т. 29.1

Списък на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19

I. Имунология

Първични имунни дефицити при деца - над 200 вида.

Техният брой се променя всяка година.

II. Детска кардиология

1. Хемодинамично значими

Вродени сърдечни малформации (оперирани или неоперирани), които протичат със сърдечна недостатъчност (СН) или белодробна хипертония (БХ) и налагат прием на медикаменти:

- ВСМ с ляво-десен шънт
- цианотични ВСМ
- обструктивни ВСМ
- комплексни ВСМ

2. Болести на миокарда и перикарда (кардиомиопатии, миокардити), протичащи със СН

3. Ритъмно-проводни нарушения, налагащи медикаментозно лечение

4. Артериална хипертония - II степен

Болестите са много и изявата и значимостта е различна. Обединяващите пунктове са:

- сърдечна недостатъчност
- белодробна хипертония
- артериална хипоксемия (сатурация под 85%)
- риск от внезапна смърт
- коморбидност с органна увреда

III. Детска неврология

Хроничните болести в детската неврология са свързани с парези, дискоординационен синдром, умствена изостаналост и епилепсия - ДЦП, дегенеративни/заболявания на нервната система.

При тези заболявания няма имунен дефицит и при COVID-19 би следвало поведението към тях да бъде както досега - индивидуално обучение или дистанционна форма (при възможност).

IV. Детска ревматология

1. Деца на кортикостероидна терапия в доза повече от 20 мг дневно или повече от 0,5 мг/кг/24 ч в период от повече от 4 седмици

2. Провеждане на пулс терапия с ендоксан в последните 6 месеца

3. Едновременно приемане на 2 или повече имуносупресивни медикамента

V. Хронични ендокринологични заболявания

1. Високостепенното затлъстяване с метаболитен синдром

2. Вродена надбъбречна хиперплазия сол-губеща форма и вирилизираща форма

3. Полиендокринопатии – автоимунни полиендокринни синдроми

4. Болест на Адисон

5. Новооткрити тиреотоксикози

VI. Метаболитни и генетични заболявания

1. Метаболитни заболявания от интоксикационен или енергиен тип - органични ацидурии, дефекти на урейния цикъл, нарушения в обмяната на мастните киселини, митохондриални болести, левциноза

2. Малформативни синдроми, асоциирани с имунен дефицит - синдром на Di George, Nijmegen breakage синдром

3. Пациенти със синдром на Prader-Willi, които са с екстремно затлъстяване, тежка мускулна хипотония, нарушен глюкозен толеранс или сънна апнея

4. Мукополизахаридози

VII. Детска нефрология и хемодиализа

1. Деца след бъбречна трансплантация

2. Деца с хронични гломерулопатии (нефротичен синдром, хроничен нефритен синдром, васкулити с бъбречно засягане и хемолитично-уремичен синдром на имуносупресивна терапия)

VIII. Детска гастроентерология

1. Болест на Крон

2. Улцерозен колит

3. Автоимунен хепатит

4. Деца на домашно парентерално хранене

5. Деца с трансплантиран черен дроб

IX. Детска фтизиатрия

1. Всички деца с активна форма на туберкулоза, без бацилооделяне - първите 2 месеца

2. Всички деца с активна форма на туберкулоза, с бацилооделяне - до трайно обезбациляване

3. Деца с тежки форми на туберкулоза (туберкулозен менингит) до редуциране на неврологичната симптоматика и обезбациляване

4. Всички хематогенно-десиминирани форми - до нормализиране на рентгеноморфологичните промени и обезбациляване

X. Детска онкохематология

1. Всички злокачествени заболявания по време на активна химио- и/или лъчетерапия

2. Всички пациенти след трансплантация на хемопоетични стволови клетки (костен мозък)

3. Всички хематологични заболявания, на лечение с кортикостероиди и/или имуносупресивни медикаменти

4. Всички деца с хронични хемолитични анемии

XI. Детска пулмология

1. Муковисцидоза

2. Тежка и неконтролирана бронхиална астма

3. Деца, предложени за белодробна трансплантация и деца с трансплантиран бял дроб

4. Вродени аномалии на дихателната система, протичащи с чести и тежки екзацербации

5. Деца с бронхиектазии с тежък клиничен ход на заболяването

6. Доказан тежък дефицит на алфа-1 антитрипсин

7. Тежки форми на фарингеална обструкция с клиника на сънна апнея

8. Всички хронични белодробни заболявания със значими промени във ФИД, хипоксемия, кислородозависимост

XII. Детска гръдна хирургия

1. Деца след оперативни торакални интервенции

XIII. Детска офталмология

1. Неинфекциозен увеит, най-често асоцииран с ювенилен хроничен артрит

Като потенциално застрашени от тежко протичане на COVID-19 са деца с компрометиран имунитет (с вроден или придобит имунен дефицит; с онкологични заболявания, особено след химио- и лъчетерапия; тези на лечение със системни кортикостероиди и цитостатици и т.н.). Вниманието трябва да е насочено и към децата със системни заболявания на съединителната тъкан, които са извън ремисия.

Според публикувани проучвания основните симптоми на COVID-19 при децата са висока температура, кашлица, диария и повръщане, поради което при хронично болни деца с увреждане на дихателната и на гастроинтестиналната система рискът от възникване на усложнения след COVID-19 е реален.

Важна е и групата на всички деца с хронични заболявания в тежка форма и декомпенсирано състояние, като те могат да обхващат различни органи и системи.

Предвид гореизложеното при преценка на лекуващ или проследяващ лекар форма на обучение, различна от дневната, може да се препоръча и за деца с други заболявания, които не са посочени в списъка.

От медицинска гледна точка препоръка/решение за провеждане на форма на обучение, различна от дневната, при деца с хронични заболявания трябва да се взема индивидуално за всяко дете от лекар специалист, провеждащ наблюдението на съответното дете, според тежестта и хода на протичане на конкретното заболяване, а при необходимост и след консултация с психолог. За целта е необходимо да се предостави в учебното заведение етапна епикриза от проследяващия лекар специалист за доказване на заболяването и текущия му статус с определяне риска от присъствено обучение и препоръка за провеждане на дистанционно обучение за конкретен период от време.

По отношение на родители/настойници с риск от тежко протичане на COVID-19 следва да се имат предвид следните придружаващи заболявания: захарен диабет, артериална хипертония, хронично белодробно заболяване, онкологични заболявания, както и всяко заболяване, водещо до компрометиране на имунитета или хронични заболявания в тежка форма и декомпенсирано състояние, като те могат да обхващат различни органи и системи.

В тези случаи препоръка за провеждане на дистанционна форма на обучение при дете на родител/настойник с хронично заболяване поради риск от тежко протичане при родителя/настойника трябва да се издаде от проследяващия лекар специалист за конкретен период от време.

ПРИЛОЖЕНИЕ №11

ПРАВИЛА
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ С ДЕЦА
В САМОСТОЯТЕЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ УЧЕБНА 2021/2022 ГОДИНА

На основание чл.112, ал.1 от ЗПУО (Закон за предучилищното и училищното образование) и чл.18, ал.1 от НАРЕДБА № 5 от 03 юни 2016 г. за предучилищното образование се определят следните условия и ред за организиране на обучението и провеждане на изпитите с деца в самостоятелна организация на обучение

1. Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

2. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

2.1.Към заявлението по т. 2 се прилагат:

- копие от акта за раждане на детето;
- копие от лична карта на родителите;
- декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
- програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;
в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

3.Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

3.1.Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:
1. не представи някой от документите;
2.не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3.представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4.избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

3.2. За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.
3.3. Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението.
4. Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2 от НАРЕДБА № 5 от 03

юни 2016 г. за предучилищното образование възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учителите в ОУ“Кочо Честеменски“ в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от НАРЕДБА № 5 от 03 юни 2016 г. за предучилищното образование.

4.1За провеждане на дейността по т.4 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от училището ден и час.

5. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2 от НАРЕДБА № 5 от 03 юни 2016 г. за предучилищното образование от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

6. При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в ПГ в ОУ“Кочо Честеменски“, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

6.1Към заявлението се прилагат документите по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в" от НАРЕДБА № 5 от 03 юни 2016 г. за предучилищното образование .

6.2. Към заявлението се прилагат:

- Декларация, съдържаща данни за детето и родителите- трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес. При подаването се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни.
- Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

6.3.Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

7. На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават подготвителната група.

8. Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

9.Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и по ред, определени в Правилника за дейността на училището

ПРИЛОЖЕНИЕ №12

НАСОКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ДЕЙСТВИЯ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА В УЧИЛИЩАТА

I. В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА УЧИЛИЩАТА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРИЛАГАТ СЛЕДНИТЕ МЕРКИ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ ОТ ИНФЕКЦИЯ:

1. Дезинфекция на повърхностите и проветряване

а) Всекидневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки, включително дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани;

б) Увеличаване на хигиенните и дезинфекционните мероприятия при наличие на потвърден случай на COVID-19 – от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час в зависимост от обектите;

в) Почистване и дезинфекциране на тоалетните и санитарните помещения по график. Своевременно осигуряване на течен сапун, дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете или автоматичен сешоар за ръце, тоалетна хартия;

г) Дезинфекциране на кабинети, физкултурен салон, мишки, клавиатури през всяко междучасие;

д) Дезинфекциране на учителската стая по време на всеки учебен час;

е) Проветряване на учебните стаи по време на всяко междучасие и поне 2 пъти по време на часа за не по-малко от 1 минута в съответствие с метеорологичните условия;

2. Лична хигиена

а) Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение;

б) Поставяне на дезинфектант за ръце на видно място на входа на училището, в класни стаи и други помещения в сградата на училището;

в) Поставяне на видно място на правила за спазване на лична хигиена;

г) Организиране на хигиенните и дезинфекционните дейности и правилно подготвяне на дезинфекционните разтвори съвместно с медицинското лице в училището и/или с оказана методична помощ от Регионалната здравна инспекция (РЗИ). За биоцидите, които не са готови за употреба, разтворите за работа се приготвят съгласно издадените от МЗ разрешения.

3. Носене на защитна маска за лице

3.1. Всички ученици от V до VII клас, както и целият педагогически и непедагогически персонал в училище, носят защитна маска за лице по време на престоя и обучението им 3.2. Децата от предучилищната група и учениците от началния етап (I-IV клас) задължително носят защитна маска за лице извън класната стая – при влизане в училищната сграда, в коридори, тоалетни, фоайета и други общи помещения, в които има смесване на ученици от различни паралелки и персонал.

3.3. Учениците от начален етап (I-IV клас) задължително носят защитна маска за лице и в класната стая от пристигането им в училище до приключване на изследването на ученика с бърз антигенен тест и отчитане на отрицателен резултат от теста – в дните на изследване.

3.4. Защитните маски за лице за учениците се осигуряват от тях, респективно от техните родители, а за учителите – от училището. Училището осигурява защитни маски за лице и в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване. 3.5. Препоръчително е защитните маски за лице, които се използват от ученици, педагогически и непедагогически персонал да са хирургически или поне от 3 слоя. Най-добрата комбинация на материал е: 1) вътрешен слой хидрофилен материал, напр. памук; 2) външен слой от хидрофобен материал, напр. полипропилен, полиестер, който може да ограничи външно проникване на замърсители в носа и устата; 3) среден хидрофобен слой от синтетичен невълнен материал като полипропилен или памучен слой, който да засилва филтрацията или да задържа капчици.

3.6. Изключение от изискването за носене на защитна маска за лице се допуска в следните случаи:

а) в училищния двор при спазване на физическа дистанция от 1,5 м;

б) за децата от предучилищната група по време на провеждане на педагогическите ситуации;

в) за учениците в начален етап (I-IV клас) по време на учебен час;

г) за деца и ученици със специални образователни потребности, при които има установена невъзможност за придържане към носенето на защитна маска и становище от личен или от лекуващ лекар, удостоверяващо това;

3.7. При желание на родителите, децата от предучилищната група или учениците от начален етап (I-IV клас), могат да носят защитни маски за лице по време на целия им престой в училище.

4. Изследване на учениците с неинвазивни бързи антигенни тестове за COVID 19

4.1. Присъствен образователен процес в училищата, които се намират на територията на община с достигната 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 население, за паралелките от I-IV клас може да се провежда при едновременно наличие на следните условия:

а) осигурено е необходимото количество неинвазивни бързи антигенни тестове за COVID-19 в училище от МОН, съгласно броя на подадените декларации за съгласие в указания срок;

б) най-малко 50% от учениците в паралелката разполагат със съгласие на родителите за провеждане в училището два пъти седмично на изследване за доказване на COVID-19 чрез неинвазивен бърз антигенен тест или разполагат с валидни документи за преболедуване или изследване по смисъла на Заповед № РД-01-890/03.11.2021 г. на министъра на здравеопазването; както и Заповед № РД-01-915/09.11.2021 за изменение и допълнение

в) в училището е създадена необходимата организация за провеждане на изследване за COVID-19 два пъти седмично с неинвазивни бързи антигенни тестове на учениците и на педагогическия и непедагогическия персонал, които присъстват в училището, с изключение на тези, които притежават валиден документ за ваксинация, преболедуване или изследване по смисъла на Заповед № РД-01-890/03.11.2021 г. на министъра на здравеопазването, както и както и Заповед № РД-01-915/09.11.2021 за изменение и допълнение

4.2. В общините с повече от 250 заболели на 100 000 души за 14-дневен период педагогическият и непедагогическият персонал работи присъствено само при наличие на валиден документ за ваксинация, преболедуване или за отрицателен резултат от лабораторно изследване или при задължително изследване два пъти седмично на място в училището с неинвазивен бърз антигенен тест за COVID-19, осигурен от училището. Лицата, които отсъстват в дните на изследване, се изследват в първия ден, в който посещават присъствено училище.

4.3. Изследването на учениците се извършва в училището, с изключение на учениците със специални образователни потребности, в понеделник и четвъртък в началото на учебния ден от 7.30 часа. Ученик, който отсъства в дните на изследване, се изследва в първия ден, в който посещава присъствено училище от медицинското лице при подадена информация от класния ръководител. **Учениците, които разполагат с валидни документи за преболедуване или отрицателен резултат от лабораторно изследване, може да не бъдат изследвани. В случаите, когато присъственото обучение се възобновява в дни, различни от понеделник и четвъртък, изследване се извършва в първия присъствен ден от седмицата. Ако първият присъствен ден е вторник, следващото изследване се прави в четвъртък. Ако първият присъствен ден е сряда или петък, следващо изследване през седмицата не се извършва**.

4.4. Изследването на ученици със специални образователни потребности се извършва в домашни условия в понеделник и в четвъртък. Тестовете се предоставят на родителите не по-късно от един ден преди деня, определен за изследване. При отрицателен резултат от проведения в домашни условия тест учениците посещават училище, като родител декларира, че са спазени упътванията за изследване и полученият резултат е отрицателен, съобразно указанията на производителя. В случаите, когато присъственото обучение се възобновява в дни, различни от понеделник и четвъртък, изследване се извършва в първия присъствен ден от седмицата. Ако първият присъствен ден е вторник, следващото изследване се прави в

четвъртък. Ако първият присъствен ден е сряда или петък, следващо изследване през седмицата не се извършва.

4.5. Учениците задължително носят маски по време на изследването, освен в момента на вземане на слюнчена проба.

4.6. Изследването на учениците се извършва в класната стая на паралелката от поне две лица, определени от директора (педагогически, непедагогически персонал, медицинско лице и/или доброволци), утвърдени със заповед на директора. Доброволци може да бъдат родители, медиатори, представители на БЧК и др., които разполагат с валидни документи за ваксинация, преболедуване или отрицателен резултат от лабораторно изследване. При вземане и отчитане на пробата лицата следва да са с лични предпазни средства – ръкавици и маски, осигурени от институцията. Изследването и отчитането на резултата се осъществява при спазването на указанията на производителя на съответния тест. Демонстрация на изследването може да бъде видяна на адрес:

https://www.youtube.com/playlist?list=PLQ-C-ORT92p3BsR_xzQXvemxpwtJpZluj

4.7. По време на изследването в класната стая могат да присъстват само учениците и лицата, пряко ангажирани с процеса на изследване.

4.8. След пробовземане, учениците извършват задължителна хигиена на ръцете чрез измиване с топла вода и сапун или чрез дезинфекция на ръцете. Повърхностите (маси, чинове, катедри и др.) върху които се е провело изследване, се почистват задължително чрез дезинфекция от помощен персонал, помещенията се проветряват от класния ръководител или преподавател.

4.9. При установяване на положителен резултат, ученикът се отделя незабавно в предназначеното за такъв случай място при осигурено наблюдение от медицинското лице и се прилага Протокол 1 от Раздел III от настоящите насоки – Задължителни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището. Родителите на ученика се уведомяват от класния ръководител незабавно. Ученикът се допуска обратно в училище само при предоставяне на отрицателен резултат от извършено лабораторно изследване за COVID-19 или валиден документ, че е клинично здрав, който представя на класния ръководител. Уточняващото (потвърждаващото) изследване следва да се проведе до 24 часа от положителен резултат от бързия антигенен тест, проведен в училище.

- На ученика се поставят отсъствия по уважителни причини по смисъла на чл. 62, ал. 1, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование без да е необходимо представяне на медицински документ в деня, в който е установен положителен резултат от теста в училището.
- Учениците от паралелката продължават да се обучават присъствено до момента на потвърждаване на положителния резултат от тест, проведен в лабораторни условия. В случай на потвърден положителен резултат, за учениците от паралелката се прилага Протокол 2 от Задължителните протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището.
- При липса на положителен резултат, паралелката продължава присъственото обучение.

4.10. Използваните тестове с отчетен **отрицателен резултат** се събират в плътни чували/торби за смет, които се завързват и се изхвърлят по общия ред от училището като неопасен отпадък в контейнерите за смесен битов отпадък.

4.11. Използваните тестове с отчетен **положителен резултат** се събират отделно, в кутии за изгаряне на опасни отпадъци, за еднократна употреба с обем 10 или 20 литра, в зависимост от големината на училището и броя тествани ученици. До запълването на кутиите за изгаряне на отпадъци, същите се съхраняват в определено за целта помещение в училището/ помещение до стълбите в западна част на сградата/, до което има достъп само

медицински персонал или лица от персонала на училището, определени с нарочна заповед на директора.

4.12. В края на кампанията за изследване на учениците с неинвазивни бързи антигенни тестове за COVID-19 запълнените и затворени кутии за изгаряне на отпадъци, съдържащи само събраните тестове с отчетен положителен резултат, се предават от директорите на училищата или от определено от тях с нарочна заповед

лице, в съответната регионална здравна инспекция (РЗИ), на територията на която се намира съответното училище, като може да се използва неспециализиран транспорт.

4.13. След предаване на кутиите за изгаряне на отпадъци от всички училища в РЗИ директорът на съответната РЗИ предприема действия за последващо им временно съхранение и подаване на информация до Министерството на здравеопазването (МЗ) за наличието и броя на събрани кутии за изгаряне на отпадъци, за които следва да бъде организиран транспорт и предаване за последващо крайно обезвреждане. Обобщената информация от всички РЗИ се изпраща от МЗ на МОСВ/ПУДООС за съставяне на график и предприемане на последващи действия за събиране и транспортиране на национално ниво на събраните кутии за изгаряне на отпадъци до съоръжението за крайно обезвреждане.

4.15. В дните на изследване дневният режим не се променя. За да се осигури време за изследване – до 30 минути, учениците се викат в училище в 7.30 часа. Родителите се уведомяват за промяната поне един ден предварително.

4.16. За учениците, чиито родители не са дали съгласие за изследване, се организира обучение от разстояние в електронна среда в зависимост от възможностите на училището. В тези случаи не се прилага процедурата по чл. 40д от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование, като родителите не подават заявление за преминаване в обучение от разстояние в електронна среда и не се изисква разрешение от началника на регионалното управление на образованието.

5. За спазване на задължителните мерки директорът на училището:

5.1. Определя отговорници и разпределя конкретни задължения при организацията и спазването на правилата във връзка с извънредната епидемична обстановка.

5.2. Създава необходимата организация за провеждане на изследване за COVID-19 два пъти седмично с неинвазивни бързи антигенни тестове на учениците и на педагогическия и непедагогическия персонал.

5.2. Запознава персонала, учениците и родителите с мерките за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса, прилагани в училището, и промените в тях.

5.3. Осигурява условия за спазване на необходимата дистанция с цел максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки и/или различни училища при провеждане на дейности.

6. В сградата на училището **НЕ** се допускат:

а) ученици, които не разполагат с валиден документ за преболедуване или отрицателен резултат от лабораторно изследване, и чиито родители не са изразили съгласие за изследване два пъти седмично;

б) лица от педагогическия и непедагогическия персонал, които **НЕ** са изразили съгласие за задължително изследване два пъти седмично на място в училището с неинвазивен бърз антигенен тест за COVID-19, осигурен от училището, и не разполагат с валиден документ за ваксинация, преболедуване или отрицателен резултат от лабораторно изследване;

в) лица, които **не** участват в дейностите на училището или в изследването на учениците.

II. В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА УЧИЛИЩЕТО ПРИЛАГА СЛЕДНИТЕ ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕРКИ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА

РИСКОВЕТЕ ОТ ИНФЕКЦИЯ, ЧРЕЗ ОСИГУРЯВАНЕ НА НЕОБХОДИМАТА ДИСТАНЦИЯ:

1. Класни стаи и организация на учебния процес

а) Определяне на отделна класна стая за всяка паралелка, при което учителите се местят, а учениците – не, при възможност на материалната база;

б) Ограничено използване на кабинети– само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет;

в) Отделяне на паралелките от начален етап на отделен етаж/в отделно крило на сградата;

г) Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;

д) Осигуряване на физическо разстояние между учителя и местата на учениците

д) Осигуряване на физическо разстояние между учителя и местата на учениците, в т.ч. и препоръчителна дистанция от 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо;

е) Ограничаване на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден в рамките на паралелката, когато броят на учениците и ресурсите на училищата позволяват това;

ж) При възможност, формиране на норма преподавателска работа в рамките на един випуск или на една паралелка за начален етап.

2. Входове, коридори, стълбища:

а) Отваряне на два входа (за училищата с повече от 100 ученици), като се осигури пропускателен режим на всеки отворен вход и се определи кои класове/паралелки преминават през съответния вход без струпване на деца и учители и при спазване на дистанция;

б) Еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.

3. Организация на храненето

а) По график, без струпване на ученици, при спазване на дистанция и осъществяване на контрол;

б) Обособени зони за хранене за отделните паралелки под формата на кетъринг с индивидуални прибори на различни места, включително в класни стаи, в училищния двор и др.;

в) Предоставяне на закуските по линия на Държавен фонд „Земеделие“ при спазване на здравните изисквания и недопускане на смесване на паралелки.

4. Училищен двор

а) Недопускане на външни лица в дворовете в рамките на учебния ден;

б) Допускане на придружители на деца със специални образователни потребности (СОП) в училището при спазване на изискванията за носене на защитни маски за лице, физическа дистанция и дезинфекция;

в) Определяне на зони за отделните паралелки в училищния двор;

г) Провеждане на повече занятия на открито, когато е възможно.

5. Учителска стая и комуникация

а) Престой на учителите в учителската стая само при непосредствена необходимост;

б) Приоритетно осъществяване на комуникацията в електронна среда, спазване на изискванията за физическа дистанция и носене на защитни маски при необходимост от пряка комуникация;

в) Комуникация с родителите предимно в електронна среда, индивидуални срещи и консултации по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;

г) Провеждане на родителски срещи, събрания на обществения съвет, на ученическия съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация – в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

7. Физкултурен салон

Часовете по физическо възпитание и спорт се провеждат на открито. Когато това е невъзможно, занятията се провеждат в класните стаи. Организират се дейности по преценка на учителя.

III. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПРОТОКОЛИ ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 В УЧИЛИЩЕТО

- **Протокол 1**

При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария, загуба на вкус и обоняние и др.), както и при положителен резултат от приложен в училището неинвазивен бърз антигенен тест за COVID-19:

1. Ученикът се отделя незабавно в предназначеното за такъв случай място при осигурено наблюдение от медицинското лице, докато не бъде взет от родител;

2. На ученика се поставя маска, ако няма такава, с размер, подходящ за възрастта;

3. Незабавно се осъществява връзка с родители от класния ръководител, като се изисква да отведат ученика при съобразяване с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност);

4. Уведомява се и личния лекар от класния ръководител;

5. На родителите се припомнят процедурите, които трябва да следват – да избягват физически контакт и да се консултират с личния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия, съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на антигенен или PCR тест за COVID-19 в лабораторни условия;

6. След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок при спазване на изискванията за дезинфекция на РЗИ;

7. Организира се стриктно спазване на превантивните и ограничителните мерки за останалите ученици;

8. Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само след представяне на валиден документ, че е клинично здрав или за отрицателен резултат от лабораторно изследване за COVID-19.

- **Протокол 2**

В случай на положителен резултат от изследване в лабораторни условия за COVID19 на ученик:

1. Родителите следва да информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика, в съответствие с указанията на РЗИ.

2. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките могат да включват карантиниране на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище в зависимост от указанията на РЗИ.

3. За идентифициране на контактните лица и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпорежда Регионалната здравна инспекция (РЗИ).

Директорът на ОУ“Кочо Честеменски“ спазва предписанията на РЗИ.

4. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 10-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

а) Ученици от същата паралелка;

б) Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 1,5 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ;

в) Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 1,5 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

5. Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от 48 часа преди и до 14 дни след датата на вземане на проба за лабораторно изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ. 6. Всички контактни лица се информират 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.
7. При карантиниране на контактно дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 10-те дни на карантината на детето и още 10 дни след тази карантина. При поява на симптоми при членовете на домакинството се уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми. (С оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата е възможно заразяване на възрастни в домакинствата).
8. След излизане на заразения ученик и съучениците му от училището се извършват 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 могат да се използват за учебни занятия.
9. Осигурява се психологическа подкрепа при заявено желание, като формата може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

- **Протокол 3**

При наличие на един или повече симптоми при служител (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, стомашно разстройство и др.), както и при положителен резултат от приложен в училището неинвазивен бърз антигенен тест за COVID-19:
1. Лицето незабавно се отделя в предназначеното за такъв случай място с поставена маска;
2. Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. решение дали да се направи тест - PCR или бърз антигенен тест;
3. Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицински документ от личния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо или отрицателен резултат от лабораторно изследване за COVID-19.
4. При положителен тест лицето е длъжно да информира директора за здравословното си състояние след преглед или направена консултация;
5. След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция при спазване на изискванията за дезинфекция на РЗИ.

- **Протокол 4**

В случай на положителен резултат от изследване в лабораторни условия за COVID
1. Лицето информира директора на училището. Той незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството. В зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолация в конкретния случай.
2. 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.
3. Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ. Директорът на съответното училище изпълнява предписанията на РЗИ.
4. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките могат да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.

5. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 10-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

а) Учениците от паралелката в начален курс, на които учителят е класен ръководител;

б) Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 1,5 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни) съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ;

в) Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 1,5 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни) съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

6. Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от 48 часа преди и до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

7. Всички контактни лица се информират от РЗИ за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

8. След като заразеното лице напусне училището, се извършват 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 могат да се използват за учебни занятия или други цели.

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

IV. ИНФОРМИРАНЕ НА РОДИТЕЛИТЕ И ОБЩНОСТТА

1. Промените в седмичното разписание, направени поради преминаване в обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС), графикът за ротация на паралелките (преминаване от и към ОРЕС) и информацията за брой болни от COVID-19 ученици и учители, карантинирани паралелки и учители следва да се публикуват своевременно на интернет страницата на съответното училище.
2. Информацията може да се предоставя също и по предварително оповестен начин - чрез съобщения, чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща.
3. По подходящи начини училището осъществява информационна кампания сред родителите, учителите и учениците за значението на задължителните и препоръчителните мерки и на ваксинирането за намаляване на разпространението и рисковете от инфекция. Кампанията може да бъде провеждана съвместно с представители на регионалните здравни инспекции, на общините, на регионалните управления на образование, с участието на медицински специалисти и местни лидери на общността.

V. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ МЕРКИ ЗА ПРЕМИНАВАНЕ ОТ ПРИСЪСТВЕНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

1. Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда при спазване на нормативните изисквания.

2. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

а) предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

б) определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;
в) избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
г) организира в максимална степен обезпечаването на учителите и учениците (извън случаите, когато ОРЕС се организира за отделен ученик по негово или на родителите му желание) с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
д) създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
е) проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
3. създава организация за текущо осъществяване на контрол на провеждането на образователния процес в ОРЕС.

VI. ПОДКРЕПА ЗА УЧЕНИЦИ В ПРОДЪЛЖИТЕЛНО ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

1. В училището се организира обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети на ученици в продължително обучение от разстояние в електронна среда, с установени дефицити при усвояване на учебното съдържание, на ученици с голям брой отсъствия и в риск от отпадане.
2. Общата подкрепа за личностно развитие се осъществява под формата на допълнително обучение по учебен предмет, допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните часове, чрез занимания по интереси, логопедична работа, грижа за здравето, ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения, както и за ученици, които не владеят български език.
3. Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити да са съобразени с индивидуалните потребности на ученика и установени пропуски при усвояване на учебното съдържание.
4. При посочените по-горе случаи директорът на образователната институция следва да упражнява контрол на ефективното изпълнение задълженията на учителите да провеждат консултации по учебни предмети по предварително изготвения график за консултациите и допълнителното обучение по учебни предмети, както и да изисква информация относно напредъка на всеки ученик с установени образователни дефицити.

VII. Списък на заболявания, при които се препоръчва преминаване в ОРЕС поради установен по-висок риск от COVID-19 Като потенциално застрашени от тежко протичане на COVID-19 трябва да се имат предвид децата с компрометиран имунитет (с вроден или придобит имунен дефицит; с онкологични заболявания, особено след химио- и лъчетерапия; тези на лечение със системни кортикостероиди и цитостатици и т.н.). Вниманието трябва да е насочено и към децата със системни заболявания на съединителната тъкан, които са извън ремисия.
Важна е и групата на всички деца с хронични заболявания, като те могат да обхващат различни органи и системи, като особено внимание следва да се обърне на заболяванията в тежка форма и декомпенсирано състояние. От медицинска гледна точка препоръка/решение за провеждане на форма на обучение, различна от дневната, при деца с хронични заболявания трябва да се взема индивидуално за всяко дете от лекаря, провеждащ наблюдението на съответното дете,

според тежестта и хода на протичане на конкретното заболяване, а при необходимост и след консултация с психолог. За целта е необходимо да се предостави в учебното заведение етапна епикриза от лекуващия лекар за доказване на заболяването и текущия му статус с определяне риска от присъствено обучение и препоръка за провеждане на дистанционно обучение за конкретен период от време. Предложеният списък със заболявания в детска възраст е ориентировъчен и неизчерпателен. При преценка на лекуващия лекар форма на обучение, различна от дневната, може да се препоръча и за деца с други заболявания, които не са посочени в списъка.

Имунология

Първични имунни дефицити при деца - над 200 вида. Техният брой се променя всяка година.

Детска кардиология

1. Хемодинамично значими Вродени сърдечни малформации (оперирани или неоперирани), които протичат със сърдечна недостатъчност (СН) или белодробна хипертония (БХ) и налагат прием на медикаменти: - ВСМ с ляво-десен шънт - цианотични ВСМ - обструктивни ВСМ - комплексни ВСМ

2. Болести на миокарда и перикарда (кардиомиопатии, миокардити), протичащи със СН

3. Ритъмно-проводни нарушения, налагащи медикаментозно лечение

4. Артериална хипертония - II степен Болестите са много и изявата и значимостта е различна. Обединяващите пунктове са: - сърдечна недостатъчност

- белодробна хипертония - артериална хипоксемия (сатурация под 85%) - риск от внезапна смърт - коморбидност с органна увреда Детска неврология Хроничните болести в детската неврология са свързани с парези, дизкоординационен синдром, умствена изостаналост и епилепсия - ДЦП, дегенеративни/заболявания на нервната система. При тези заболявания няма имунен дефицит и при COVID-19 би следвало поведението към тях да бъде както досега - индивидуално обучение или дистанционна форма (при възможност).

Детска ревматология

1. Деца на кортикостероидна терапия в доза повече от 20 мг дневно или повече от 0,5 мг/кг/24 ч в период от повече от 4 седмици;

2. Провеждане на пулс терапия с ендоксан в последните 6 месеца;

3. Едновременно приемане на 2 или повече имуносупресивни медикамента. Хронични ендокринни заболявания 1. Високостепенно затлъстяване с метаболитеи синдром 2. Вродена подбъбречна хиперплазия сол-губеща форма и вирилизираща форма 3. Полиендокринопатии - автоимунни полиендокринни синдроми

4. Болест на Адисон

5. Новооткрити тиреотоксикози Метаболитни и генетични заболявания 1. Метаболитни заболявания от интоксикационен или енергиен тип - органични ацидурии, дефекти наурейния цикъл, нарушения в обмяната на мастните киселини, митохондриални болести, левциноза. 2. Малформативни синдроми асоциирани с имунен дефицит - синдром на Di George, Nijmegen breakage синдром 3. Пациенти със синдром на Prader-Willi, които са с екстремно затлъстяване, тежка мускулна хипотония, нарушен глюкозен толеранс или сънна апнея 4. Мукополизахаридози Детска нефрология и хемодиализа

1 . Деца след бъбречна трансплантация

2. Деца с хронични гломерулопатии (нефротичен синдром, хроничен нефритен синдром, васкулити с бъбречно засягане и хемолитично-уремичен синдром на имуносупресивна терапия) Детска гастроентерология 1 . Болест на Крон 2. Улцерозен колит

3. Автоимунен хепатит

4. Деца на домашно парентерално хранене

5. Деца с трансплантиран черен дроб

Детска фтизиатрия 1.. Всички деца с активна форма на туберкулоза, без бацилооделяне - първите 2 месеца 2. Всички деца с активна форма на туберкулоза, с бацилооделяне - до трайно обезбациляване 3. Деца с тежки форми на туберкулоза (туберкулозен менингит) до редуциране па неврологичната симптоматика и обезбациляване. 4. Всички хематогенно-десиминирани форми - до нормализиране на рентгеноморфологичните промени и обезбациляване.

Детска онкохематология 1. Всички злокачествени заболявания по време на активна химио- и/или лъчетерапия 2. Всички пациенти след трансплантация на хемопоетични стволови клетки (костен мозък) 3. Всички хематологични заболявания, на лечение с кортикостероиди и/или имуносупресивни медикаменти. 4. Всички деца с хронични хемолитични анемии
Детска пулмология 1. Муковисцидоза
2. Тежка и неконтролирана бронхиална астма
3. Деца, предложени за белодробна трансплантация и деца с трансплантиран бял дроб. 4. Вродени аномалии на дихателната система, протичащи с чести и тежки екзацербации 5. Деца с бронхиактазии с тежък клиничен ход на заболяването Доказан тежък дефицит на алфа-1 антитрипсин
Детска гръдна хирургия Деца след оперативни торакални интервенции
Детска офталмология
Неинфекциозен увеит, най-често асоцииран с ювенилен хроничен артрит.

Приложение № 13

ПРОЦЕДУРА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРИЕМАНЕ И ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, ТЪРСЕЩИ ИЛИ ПОЛУЧИЛИ МЕЖДУНАРОДНА ЗАКРИЛА

Общи положения

Чл. 1. С тази процедура се определят условията и редът за приемането и обучението на лицата, търсещи или получили международна закрила, когато не притежават документ за завършен клас, етап или степен на образование.
Чл. 2. На лицата, търсещи или получили международна закрила, се осигурява безплатно образование в държавните и в общинските училища на Република България при условията и по реда за българските граждани.

Приемане и обучение на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила

Чл. 3. (1) Приемането на малолетен или непълнолетен чужденец, търсещ или получил международна закрила, в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас в държавно или в общинско училище се извършва след подадено заявление (Приложение № 1) от родителя (настойника, попечителя, представителя на непридруженото малолетно или непълнолетно лице, търсещо или получило международна закрила) до началника на РУО – Пловдив.
(2) Началникът на РУО – Пловдив насочва малолетния или непълнолетния чужденец по ал. 1 към училището съобразно местоживеенето му и желанието на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридруженото малолетно или непълнолетно лице, търсещо или получило международна закрила).
(3) Приемането на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, в ОУ „Кочо Честеменски“ – гр. Пловдив се извършва по време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на втория учебен срок.

Чл. 4. (1) Организацията и координацията на дейностите във връзка с приемането на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, се осъществяват от координиращия екип в детската градина или училището, създаден по реда на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(2) При подадено заявление по чл. 3, ал. 1 по предложение на координиращия екип директорът на ОУ „ Кочо Честеменски“ – гр. Пловдив определя със заповед комисия за провеждане на събеседване и насочване на малолетния или непълнолетния чужденец, търсещ или получил международна закрила, в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас.
(3) Съставът на комисията включва учител по български език и литература или начален учител, учители в подготвителна група на задължителното предучилищно образование/учители по учебни предмети за класа, съответстващ на възрастта на чужденеца по ал. 2, учител по профилиращ предмет и/или по професионална подготовка и други педагогически специалисти по преценка на координиращия екип.
Чл. 5. (1) Комисията по чл. 4, ал. 2 провежда събеседване с малолетния или непълнолетния чужденец, търсещ или получил международна закрила, за изучаваните предмети и за класа или за начина, по който се е обучавал в държавата, от която идва, с цел насочването му в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас и изготвя протокол, който съдържа:

1. предложение за подготвителната група или класа, в който чужденецът по ал. 1 може да продължи обучението си;
2. предложение за формата на обучение.

(2) РУО – Пловдив съдейства за осигуряването на преводач при провеждането на събеседването по ал. 1. / при необходимост и при невъзможност да бъде осигурен от училище/

(3) Неразделна част от протокола съставлява картата от проведеното събеседване по ал. 1 (Приложение № 2), в която се отразява становището на комисията за допълнително обучение по български език като чужд за подкрепа на приобщаването на малолетния или непълнолетния чужденец, търсещ или получил международна закрила, както и за допълнителното му обучение по други учебни предмети при необходимост.

(4) Протоколът по ал. 1 заедно с картата от проведеното събеседване по ал. 3 се предоставя на координиращия екип в училището.

(5) Координиращият екип в училището в срок до 7 работни дни от провеждането на събеседването изготвя доклад до директора на училището, който съдържа и указания към учителите в подготвителната група или към учителите по учебни предмети за организиране при необходимост на допълнително обучение.

(6) Директорът на детската градина или на училището издава заповед за приемането на малолетния или непълнолетния чужденец, търсещ или получил международна закрила, в съответна подготвителна група или в съответен клас съобразно доклада на координиращия екип.

Чл. 6. (1) Комисията по чл. 4, ал. 2 проследява напредъка на малолетния или непълнолетния чужденец, търсещ или получил международна закрила, и изготвя доклад до координиращия екип в училището в края на всеки учебен срок и в случай на необходимост.

(2) Въз основа на доклада по ал. 1 координиращият екип може да предложи на директора промяна на указанията за организиране на индивидуалната работа с чужденеца по ал. 1 в зависимост от резултатите от обучението му.

Чл. 7. За децата и учениците, търсещи или получили международна закрила, приети в ОУ „ Кочо Честеменски“ – гр. Пловдив се осигуряват:

1. допълнителни модули по образователно направление български език;
2. допълнително обучение по български език и литература като част от общата подкрепа за придобиване на очакваните резултати от обучението по учебния предмет, определени в учебната програма за съответния клас;
3. допълнително обучение по български език като чужд за подкрепа на приобщаването им. Чл. 8. Допълнителното обучение по български език като чужд за деца и ученици, търсещи или получили международна закрила, се провежда при условията и по реда, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език, в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и след подадено заявление от родителя (настойника, попечителя, представителя на непридруженото малолетно или непълнолетно лице, търсещо или получило международна закрила) до директора на детската градина или на училището.

Чл. 9. (1) След записване в определен клас в ОУ „Кочо Честеменски“ – гр. Пловдив за класовете от V клас до VII ученикът, търсещ или получил международна закрила, валидира придобити компетентности за завършен предходен клас или етап на образование, когато е невъзможно да предостави съответния документ.

(2) Валидирането на компетентностите за предходен клас или етап на образование може да се осъществи до края на учебната година, в която ученикът, търсещ или получил международна закрила, е приет за обучение в съответен клас в училището.

(3) В случай че ученикът по ал. 2 не може да валидира компетентностите по всички учебни предмети за предходния клас или етап на образование до края на учебната година, той има право да бъде записан в следващ клас при успешно завършено обучение на класа, в който се е обучавал през съответната учебна година, и да прехвърли за валидиране до 2 учебни предмета от предходния клас или етап на образование за валидиране през следващата учебна година.

(4) Ако резултатите от обучението на ученика, търсещ или получил международна закрила, не позволяват преминаването му в следващ клас, по преценка на комисията по чл. 4, ал. 2 може да повтори класа или да бъде върнат в предходен клас, но не с повече от три години от класа, в който ученикът се е обучавал през съответната учебна година.

Чл. 10. (1) Валидирането на компетентности за търсещите или получилите международна закрила, се провежда при условията и по реда, определени в държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

III. Приемане и обучение на пълнолетните чужденци, получили международна закрила

Чл. 11. Пълнолетните чужденци, получили международна закрила, имат право на достъп до основно образование, при условията и по реда за българските граждани.

Чл. 12. (1) Приемането на пълнолетни чужденци, получили международна закрила, в ОУ „Кочо Честеменски“ – гр. Пловдив се извършва след подадено заявление до началника на РУО - Пловдив.

(2) За приемането и обучението на лицата по ал. 1 се прилагат съответно редът и условията.

(3) Лицата по ал. 1 валидират компетентности при условията и реда на чл. 10 и чл. 11 на Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

Чл. 13. Пълнолетните чужденци, получили международна закрила, могат да се обучават по тяхна преценка в индивидуална или самостоятелна форма на обучение.

По смисъла на тази процедура лица, търсещи или получили международна закрила, са лицата, заявили желание за получаване или получили закрила по реда на Закона за убежището и бежанците.

Тази процедура се изготвя на основание чл. 26, ал. 4 от Закона за убежището и бежанците.

Училищната процедура е приета с решение на ПС с Протокол № 9 . и е утвърдена със заповед № РД.

Приложение № 1 към чл. 3, ал. 1 ДО
НАЧАЛНИКА НА РЕГИОНАЛНОТО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО

З А Я В Л Е Н И Е от

.....
.....
(име и фамилия, страна на произход)
ЛНЧ/ЕГН ……., с адресна регистрация
……
родител/настойник/попечител/представител на …….…….....
.....
.....
(име и фамилия, страна на произход, ЛНЧ/ЕГН и адресна регистрация на малолетния или непълнолетния чужденец, търсещ или получил международна закрила

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО НАЧАЛНИК,

Моля синът ми/дъщеря ми/представляваният от мен……...

.....

(име и фамилия на малолетния или непълнолетния чужденец, търсещ или получил международна закрила)

да бъде приет/а в поверената Ви детска градина/повереното Ви училище след провеждане на събеседване и насочване в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование/определен клас, за да продължи обучението си в детска градина/училище в Република България.

Предоставям следната информация за сина ми/дъщеря ми:

1. Ниво на владеене на български език …….....
   ……
2. Посещавани курсове по български език …….....
   ..... 3.
   Майчин език .....
4. Ниво на владеене на английски/немски/френски/друг европейски език……..
   .....
5. Последна завършена група/завършен клас/етап/степен на образование.....
   .....
6. Профил/професия …….....
   ……..
7. Училището, градът и страната, където последно се е обучавало детето…….....
   .....
8. Предпочитание за класа, в който да бъде насочено детето .....
   ……..

С уважение,

…….....

(подпис, име и фамилия на родителя/настойника/попечителя/ представителя на малолетния или непълнолетния чужденец, търсещ или получил международна закрила)

Дата ……

Приложение № 2 към чл. 5, ал. 3

КАРТА от проведено събеседване с лице, търсещо или получило международна закрила				
Име и възраст на лицето				
Ниво на владеене на български език	Незадоволително	Задоволително	Добро	Отлично
Препоръки за допълнително обучение				

на българския език като чужд за периода от.....до…….....				
Препоръки за Допълнително обучение по модул на образователно направление български език/по учебния предмет български език и литература за периода от .....до……..				
Препоръки за допълнително обучение по учебни предмети за периода от.....до.....				
Други препоръки				

Дата: ……. Комисия: .....