



П Р А В И Л Н И К ЗА ДЕЙНОСТТА НА ППМГ „АКАД. НИКОЛА ОБРЕШКОВ“ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

**Настоящият Правилник е приет
на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 12 /14.09.2022 г.
и утвърден със Заповед на директора на училището №РД-10-12 /15 .09.2022 г.
с изменения и допълнения, приети
на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № РД-05-03 /24.10.2022 г.
и утвърдени със Заповед на директора на училището №РД-10-381 /28.10.2022 г.**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ – гр. Бургас като профилирана гимназия с утвърден държавен план прием в V клас и след завършено основно образование.

Чл. 2. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на мисията и визията на ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ – гр. Бургас за постигане на ДОС и основните цели на образователно-възпитателния процес, произтичащи от ЗПУО, нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование, Закона за закрила на детето и др.

Чл. 3. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището, цялостната организация на образователно-възпитателния процес, правата и задълженията на ученика и учителя като участници в учебно-възпитателния процес, други допълнителни задължения на учителя – класен ръководител и дежурен учител, права и задължения на родителите, ученическият съвет, функции и задължения на училищното настоятелство, обществения съвет, пропускателен режим в ППМГ.

Чл. 4. ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ – гр. Бургас е неспециализирано училище с държавен план-прием и обучение в три етапа:

- Прогимназиален етап от основната степен на образование V-VII клас с езиково обучение по немски/руски език.

- Първи гимназиален етап (VIII-X клас) и Втори гимназиален етап (XI-XII клас) от средната степен на образование по рамков учебен план за профилирано образование с интензивно изучаване на чужд език – английски, с профили "Математически", "Софтуерни и хардуерни науки" и "Природни науки".

Чл. 5. Целта на съвременното образование в ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ е качествено и социално приложимо знание, придобито в условия на зачитане на общочовешките ценности и фундаментални права на личността.

Чл. 6. (1) ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ като част от системата на предучилищното и училищното образование, полага основите на непрекъснато образование на гражданите, като осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5. изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.

(2) ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ като училище, осигуряващо условия за личностно развитие на учениците, има за цел:

1. развитие на творческото, аналитичното и критическото мислене на учениците чрез използване на различни методи на обучение и прилагане на компетентностния подход;
2. възпитаване в предприемачески дух, креативност, умения за сътрудничество, толерантност и зачитане на ценностите, вяванията и културната идентичност на другия;
3. изграждане на умения и нагласи в полза на гражданска грамотност, глобална информираност и межкултурни умения, работа с хора от различни културни среди, с различни идеи и гледни точки, активен принос за общността; умения за комуникация, сътрудничество и информация, прилагане на етични практики в киберпространството, споделяне на отговорности.

Чл. 7. (1) Взаимоотношенията в общността на ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ се основават на етичен кодекс, определящ правилата за поведение на служителите и учениците в ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ и имащ за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на училището.

- (2) Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.
- (3) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

II. ДЪРЖАВЕН ПЛАН – ПРИЕМ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 8. (1) ППМГ „Акад. Никола Обрешков“, гр. Бургас осъществява държавен план-прием в V клас.

(2) Право на участие в приема в V клас имат ученици, които успешно са завършили началния етап на основно образование, явили са се на националното външно оценяване в IV клас и са участвали във включени в календара на МОН поне две състезания в областта на математиката и/или на природните науки, определени от педагогическия съвет.

За прием в V клас за учебната 2023/2024 това са:

Пролетно математическо състезание за учениците от IV клас, провеждане на 25.03.2023 г.

Математическо състезание за ученици от IV клас „Математика за всеки“, провеждане на 13.05.2023 г.

(3) За места, определени с държавния план-прием в V клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на IV клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Учениците се класират от профилираната гимназия въз основа на:

1. резултата от националното външно оценяване по математика;
2. средноаритметичната стойност от превърнатите по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците оценки от удостоверение за завършен начален етап на основно образование по учебните предмети, изучавани в IV клас, в раздел А от учебния план, а за учениците от училища на чужда държава по чл. 73, ал. 2 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование - оценките от служебната бележка за признаването по чл. 110, ал. 2 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

3. резултатите от състезанията по ал.2

(5) За участие в класирането учениците подават:

1. заявление до директора на профилираната гимназия по образец (приложение № 3);
2. копия на документите за резултатите от състезанията и/или олимпиадите - само за ученици от друга област;
3. копие на удостоверение за завършен начален етап, съответно служебната бележка за признаване по чл. 110, ал. 2 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците - за учениците от училища на чужди държави по чл. 73, ал. 2 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(6) Педагогическият съвет определя методиката за извършване на класирането и може да определи различна тежест на резултатите от състезанията и/или олимпиадата по чл. 73 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. Когато в класирането има ученици с равен резултат и с броя им се надхвърля държавният план-прием, те се подреждат по критерии, определени с решение на педагогическия съвет на училището. Критериите осигуряват приемане на учениците в рамките на утвърдения държавен план-прием.

(7) Решенията по ал. 6 се представят на началника на РУО и се обявяват в училището и в РУО в срок до 15 януари.

(8) Приемът се извършва от училището до 15 юли за предстоящата учебна година.

(9) За записване в гимназията, приетите ученици подават заявление до директора, оригинал на удостоверението за завършен начален етап на основно образование и служебна бележка с резултатите от състезанията.

(10) Над утвърдения държавен план-прием се приемат:

1. близнаци в паралелката, в която един е приет по общия ред въз основа на резултатите от класирането;

2. ученик с двама починали родители при заявено от него желание, ако отговаря на условията по чл. 73 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 9. (1) ППМГ „Акад. Никола Обрешков“, Бургас осъществява държавен план-прием след завършено основно образование.

(2) В училището имат право да кандидатстват ученици, завършили основно образование в годината на кандидатстване, но не по-възрастни от 17 години.

(3) За места, определени с държавния план-прием в VIII клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Приемът на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 ЗПУО се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент, при условия и по ред, определени в Наредба № 10 от 01.09.2016 г.

(5) Записването на приетите ученици се извършва при спазване разпоредбите на Наредба № 10 от 01 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 10. (1) Училищното обучение се осъществява в дневна форма или в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение.

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

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училището форми на обучение се определят в настоящия правилник и се публикуват и на интернет страницата на училището.

(4) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 и при спазване изискванията на ЗПУО.

(5) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за ученик със специални образователни потребности, съгласно чл. 107, ал. 2, т. 6 от ЗПУО. Препоръката се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.

Чл. 11. (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

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

(3) Обучението в индивидуална форма се организира за отделен ученик.

Чл. 12. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се осъществява по утвърдено дневно разписание за първа и втора смяна в учебните дни по утвърдено седмично разписание по паралелки.

Чл. 13. (1) В индивидуалната форма на обучение съгласно чл. 111 от ЗПУО могат да се обучават:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

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

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

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план, разработен съгласно изискванията на

чл. 95. от ЗПУО

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, или чрез обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС), а в случаите по ал. 1, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 14. (1) Самостоятелната 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 от училищния учебен план.

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

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

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл.112, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към Регионалното управление на образованието.

3. лица, навършили 16-годишна възраст;

4. ученици с изявени дарби

(3) 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.(дневна).

(4) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят в раздел Оценяване на настоящия Правилник.

Чл. 15. (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, индивидуална форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) 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 и индивидуална 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.

(3) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

Чл. 16. (1) Ученици, които желаят да променят формата на обучението си, подават писмено заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО.

(2) Ученици, които се обучават в дневна или в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година.

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

1. от дневна в индивидуална или самостоятелна форма на обучение;

2. от индивидуална по чл. 13, ал. 1, т. 1 и 3 от към дневна форма на обучение.

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

(5) Извън случаите по ал. 3 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 17. (1) Учениците имат следните права:

1. Да избират училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми.
2. Да участват по собствен избор в организираните от училището извънкласни форми на обучение.
3. Да получават от учителите и от други длъжностни лица информация и консултации при организиране на самостоятелната си подготовка и по въпросите, свързани с неговото обучение, професионално ориентиране и развитие.
4. Да се обучават и възпитават в здравословна среда, да бъдат защитени от училището и другите институции при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.
5. Да дават мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждане цялостната дейност на училището.
6. Да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището.
7. Да избират и да бъдат избирани в колективните органи на управление в училището и да участва в работата на ПС чрез свои представители при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и санкциониране на учениците.
8. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи резултати в учебната си дейност, съгласно Правилника на училището и да получават стипендии при условия и ред, определени с нормативен акт на Министерския съвет.
9. Да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на техните дарби, умствени и физически способности.
10. Да се сдружават, да адресират декларации до директора и до ПС и да получават отговор.
11. Да организират инициативи с цел подобряване и обновяване на материалната база.
12. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
13. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
14. Да участват в проектни дейности;
15. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 18. Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, включително електронни цигари и да не носят и да не употребяват алкохол и наркотични вещества, включително райски газ;
5. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. Да изпълняват задълженията си, свързани с Правилника за дейността на училището.
7. Да пазят личното достойнство на съучениците си и да не упражняват физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.
8. Да не закъсняват за учебни занятия.
9. При влизане в сградата на училището в началото на учебната смяна задължително да представят на главния дежурен учител или на дневната охрана ученическата си лична карта.

10. Да влизат в учебните стаи не по-рано от 15 минути преди първия учебен час при първа смяна на гимназията и не по-рано от 10 минути преди първия учебен час при втора смяна на гимназията, с оглед хигиенизирането на учебните помещения.
11. Да се отнасят сериозно към преките си задължения, да не закъсняват и отсъстват по неуважителни причини, да са подготвени за учебните занятия.
12. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
13. Да спазват правилника за дейността на институцията;
14. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
15. Да носят винаги със себе си лична ученическа карта и да ги представят при влизане в сградата на училището и при поискване;
16. Да не замърсяват работната среда.
17. Да посрещат учителите в клас със ставане на крака.
18. Да се отнасят с уважение към личността на учителя.
19. Да се явяват в училище с външен вид, съответстващ на училището като държавна институция – без крайности в облеклото, прическите, макияжа, маникюра и аксесоарите. За неподходящи дрехи и обувки да се считат: гумени чехли и джапанки, поли, панталони и рокли с дълбоки цепки, дълбоки деколтета; дрехи, откриващи талията и гърба, неподходящо е да се вижда бельото и носенето на прозрачни дрехи, облеклото да е без еротични мотиви и щампи с цинични надписи; екстравагантни дрехи и прически. Не се допуска носенето на шапки, забрадки и слънчеви очила в сградата. Учениците от V-VIII клас на ППМГ “Акад. Н. Обрешков” - гр. Бургас носят ежедневно ученическо облекло с логото на гимназията.
20. Десет минути след неявяване на учителя за началото на часа учениците са длъжни да уведомят ЗДУД/Директора.
21. Учениците от V-VII клас на ППМГ “Акад. Н. Обрешков” - гр. Бургас получават по списък безплатни учебници от библиотеката срещу подпис. Учебниците на учениците от V-VII клас се връщат в края на учебната година. Невърнатите и унищожени учебници се възстановяват от родителите.
22. Да пазят материално-техническата база на гимназията.
23. Да дават дежурство в паралелката по график, определен от класния ръководител.
24. Да предоставят документ за отсъствията си (медицинска бележка, молба или декларация) пред класния ръководител в срок от една седмица от датата на последния неприсъствен ден. В противен случай отсъствията се считат за неизвинени.
25. Да съдействат на учителите за по-добър ред и дисциплина по време на учебния процес.
26. Да не прекъсват по никакъв повод учебния процес по време на час в паралелката и в други класове;
27. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.
28. По време на екскурзии с учебна цел, лагери и учебни занятия извън сградата на гимназията да подписват инструктаж и да спазват същия.

Чл. 19. (1). На учениците могат да бъдат присъждани следните награди и звания

1. Публична похвала изказване на благодарност.
 2. Грамота.
 3. Диплом за зрелостници с успех Отличен (6) от дипломата и през целия курс на обучение преди провеждане на изпитите за промяна на оценката.
 4. Предметна награда
 5. Номиниране за лауреат на национална диплома на МОН.
 6. Знаменосец и асистенти на знамето на гимназията.
 7. Почетен плакет “отличник на випуск”.
- (2). Наградите на учениците се присъждат за принос в издигането на авторитета на гимназията:
1. Отличен успех.
 2. Призови места от международни, национални и регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
 3. Призови места в състезание и конкурси в областта на изкуството и спорта.
 4. Изяви в областта на творческата самодейност.

5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3). Учениците се награждават по ал. 1, т. 1, 2 и 3 по предложение на класния ръководител, преподавателя по предмета или треньора със заповед на директора и публично оповестяване. Учениците се награждават по ал. 1, т. 4, 5, 6, 7 по предложение на Педагогическия съвет след доклад на класния ръководител със Заповед на директора и публично оповестяване.

Чл. 20. (1) Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с медицински документ, с уведомително писмо/заявление/служебна бележка от родителя или настойника или от ръководителя на ученика от спортен клуб, клуб по занимания по интереси, школа, ЦПЛР, Община Бургас и други институции, работещи в сферата на образованието за участие в състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други културни мероприятия.

(2) Медицинският документ следва да е издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация. Медицинският документ трябва да съдържа номера на амбулаторния лист от прегледа. Медицинският документ е валиден при условие, че отсъствията по болест са потвърдени от родител в срок до една седмица от датата на последния присъствен ден с писмо, по имейл или телефонен разговор.

(3) Освобождаване от учебни занятия при участие в състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други културни мероприятия, провеждани в учебно време, в които ученикът представя училището се извършва при спазване на следната процедура:

1. подаване на уведомително писмо/заявление/служебна бележка от родителя или настойника или от ръководителя на ученика до директора с представяне на документ, удостоверяващ участието, с посочен срок и причини за отсъствието. Заявлението се подава до 3 (три) работни дни преди датата на отсъствието на ученика в канцеларията на училището при секретаря;

2. освобождаването на ученика се счита за разрешено след направена резолюция на директора и уведомяване на класния ръководител;

3. отразяване на заявлението в дневника на класа.

(4) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

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

2. 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.

3. Заявлението по т. 1. 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.

4. В случай че заявлението по т. 2 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.

(5) Освобождаване на ученици от часове по физическо възпитание и спорт, когато е противоположно физическото натоварване и/или присъствието им в учебния час, при спазване на следната процедура:

1. За краткосрочно освобождаване:

- подаване на заявление от родителя до директора с представяне на медицински документ, издаден от личния или лекуващия лекар, със становище за «недопускане» да се упражнява спортна дейност и посочване на срок (когато е необходимо).

- при наличие на медицински документ за краткосрочно освобождаване от предмета физическо възпитание и спорт, присъствието на ученика в часа е задължително, ако в медицинския документ не е удостоверено противопоказание за това, и се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

2. За дългосрочно освобождаване – за учебен срок или учебна година:

- подаване на заявление от родител до директора с приложени документи, удостоверяващи здравословното състояние на ученика:
 - протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) за профила на заболяването и медицинско становище за допускане/недопускане за участие в часовете по ФВС;
 - становище на районна експертна лекарска консултативна комисия (РЕЛКК), която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години и/или от ЛКК, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.
- при наличие на медицински документ за дългосрочно освобождаване от предмета физическо възпитание и спорт, присъствието на ученика в учебния час е задължително и се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт, освен ако в заповедта на директора не е упоменато друго.
- при наличие на медицински документ за дългосрочно освобождаване от предмета физическо възпитание и спорт и е противопоказно присъствието на ученика в учебния час, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на предоставените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване на времето, определено за учебните часове.
- директорът, въз основа на представените медицински документи, издава заповед за освобождаване от часовете по ФВС с посочени конкретни обстоятелства за всеки отделен случай.
- класният ръководител писмено уведомява родителите на ученика като изпраща копие на заповедта за освобождаване по предмета ФВС.

3. В случаите по ал. 5, т. 2 за учениците, освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, класният ръководител вписва в задължителната училищна документация текст „освободен“.

(6) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителна причина е неизвинено отсъствие. Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(7) 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.

(8) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1 от Наредбата за приобщаващо образование, 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.

(9) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок за учениците от гимназиален етап се вписва в личните картони на учениците

(10) Закъснение до 20 минути за два учебни часа без уважителна причина се счита за един учебен час неизвинено отсъствие.

(11) В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с ал. 7.

(12) 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.

(13) За допуснати повече от 5, 10, 15 неизвинени отсъствия класният ръководител своевременно уведомява писмено и лично родителя или настойника на ученика.

Чл. 21 (1) За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

- (3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
- (4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
- (5) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.
- (6) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора по чл. 7 съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.
- (7) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.
- (8) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.
- (9) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.
- (10) Мерките по чл. 21, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.
- (11) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.
- (12) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
- (13) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 21, ал. 1. Мерките по чл. 21, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 21, ал. 1.
- (14) При налагане на мярката по чл. 21, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.
- (15) 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.22 (1) Санкциите са срочни.

(2) Сроктът 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.

(4) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(5) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(6) Зачичаването се отбелязва в в дневника на паралелката, в личния картон/личното образователно дело на ученика.

Чл. 23. (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) Мярката по чл. 21, ал. 3 се налага със заповед на директора.

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

(4) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.

(5) Заповедта по ал. 3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

(6) Заповедта по ал.3 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 24. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 21, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 21, ал. 1, т. 3 - 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или определеното лице по чл. 56, ал. 2 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 56, ал. 2. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 56, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(4) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(5) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(6) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или 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.

(7) Родителят на ученика или лицето по чл.56 ал.2 има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(8) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 56, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(10) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 21, ал. 2 или 3 се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика. Ако изрично не е определено лицето в заповед, то се счита, че лицето е класният ръководител.

(11) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

(12) Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 25. (1) Налагане на санкции

1. За допуснати от 5 1/2 до 12 учебни часа неизвинени отсъствия и/или ~~енетемни~~ нарушения на настоящия правилник класният ръководител предлага ученика за налагане на санкция "Забележка".

2. За извършени системни нарушения на настоящия правилник, свързани със средата в паралелката, класният ръководител докладва на директора с цел откриване на процедура по налагане на санкция „Преместване в друга паралелка в същото училище” ако това не налага смяна на профила.

3. За извършени противообществени прояви и/или системни нарушения на настоящия правилник, осъществяване *на физически/или психическо насилие и/или* тормоз върху ученик/учител/служител и/или допуснати от 12 1/2 до 15 учебни часа неизвинени отсъствия, класният ръководител докладва на директора с цел откриване на процедура по налагане на санкция “Предупреждение за преместване в друго училище”.

4. За извършени сериозни противообществени прояви и/или системни нарушения на настоящия правилник, свързани със създаване на пречки за протичане на нормалния образователен процес, осъществяване на тормоз върху ученик/учител/служител и/или допуснати повече от 15 учебни часа неизвинени отсъствия, класният ръководител докладва на директора с цел откриване на процедура по налагане на санкция “Преместване в друго училище”.

5. За извършени сериозни противообществени прояви и/или системни нарушения на настоящия правилник, свързани със създаване на пречки за протичане на нормалния образователен процес, осъществяване на тормоз върху ученик/учител/служител и/или допуснати повече от 15 учебни часа неизвинени отсъствия от ученик в XII клас, класният ръководител докладва на директора с цел откриване на процедура по налагане на санкция “Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”.

(2) Наложените санкции се отразяват в дневника на паралелката, в личния картон/личното образователно дело на ученика.

(3) 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.

(4) 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", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл. 26. (1) Учебното заведение осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и 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 ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на училищната общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с учениците 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) При работата с учениците учебното заведение 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. 27. На учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи педагогически съветник.

Чл. 28. (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 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. библиотечно-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. 29. (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 чл. 187, ал. 1, т. 1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 187, ал. 2. от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(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. 30. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на 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. 31. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 32. (1) Учителите и другите педагогически специалисти имат право:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнствата им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават образованието и професионалната си квалификация;
6. Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
7. Да бъдат поощрявани и награждавани;
8. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

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

Чл. 33. (1) Учителите и другите педагогически специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. Да 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 общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовните езикови норми;
6. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
7. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
8. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
9. Да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
10. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
11. Да не ползват мобилен телефон по време на час;
12. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
13. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
14. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

(2) 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.

(3) Учителските длъжности са:

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

Чл. 34. При провеждане на планирани учебни занятия извън сградата на училището, учителят е длъжен в тридневен срок преди провеждането на учебното занятие:

1. Да изготви заявление до директора на училището.
2. Да изготви инструктаж, съобразен със спецификата на занятието.
3. Да представи списък с подписите на инструктираните ученици, участващи в занятията.

Чл. 35. Задължения на учителите при провеждане на извънучилищни мероприятия:

1. Присъстват при провеждане на мероприятията, следят за спазване на реда и всички изисквания за безопасност.
2. При придвижване по улиците да се спазват установените правила, да не се създава опасност и пречка за движението.
3. Ръководителите на различните форми на организиран отдих и туризъм, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за живота и здравето на децата и учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха и до връщането им при родителите или настойниците.

Чл. 36. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
 - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. Своевременното информирание на родителите за:
 - а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
 - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
 - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
 - г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;
5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

Чл. 37. Лицата, заемащи длъжността "учител" изпълняват следните задължения:

1. Планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. Организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организиран отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;
3. Оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. Контролиране, насърчаване и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информирание на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. Отговорност за живота и здравето на учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. Участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;

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

Чл. 38. Лицата, заемащи длъжността "старши учител" изпълняват и следните специфични задължения:

1. Старши учителят в училище участва в:

а) провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

б) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

в) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

г) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

д) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

е) обобщаване и анализиране на резултатите, получени от оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

Чл. 39. Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

а) подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;

б) планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност; в) организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

г) участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани с национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището; обобщаването на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището; олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответното училище;

д) консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;

е) подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

Чл. 40. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

а) подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа

подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

б) ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

в) осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

г) консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

д) разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

е) организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 41. (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

(2) Директорът 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. 42. (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 началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 43. (1) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от Началника на РУО-Бургас.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, Началникът на РУО-Бургас сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 44. (1) Директорът 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 овакантияването 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.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

Чл. 45. (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.

Чл. 46. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на училището;
3. Приема училищния учебен план;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на училището;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на 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 ЗПУО случаи:
 - предупреждение за преместване в друго училище;
 - преместване в друго училище;
 - преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение

12. Взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение
 13. Определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
 14. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 15. Определя ученически униформи;
 16. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
 17. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 18. 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;
 19. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището .
- Чл. 47.** (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав. (2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- (3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.
- (4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

VII. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 48. (1) Ученици може да се преместват от същото или друго училище при наличие на свободни места в паралелка на ППМГ „Акад. Никола Обрешков“, в която искат да постъпят.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
 2. освободените през учебната година места.
- (3) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.
- (4) Учениците може да се преместват на свободни места в паралелки в същото училище и в друго училище, както следва:
1. от V до VI клас - през цялата учебна година;
 2. от VII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
 3. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
 4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви

Чл. 49 (1) Учениците от V до XII клас може да се преместват от друго училище над утвърдения държавен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен от друго населено място в Бургас;
2. условията на физическата среда позволяват това;
3. при преместване на учениците от V до VII клас - ученикът е бил приет по държавен план-прием в училището, от което се премества;
4. резултатите на ученика от IV, съответно от VII, са позволявали формирането на бал, по-голям или равен на минималния бал за приемане в съответната паралелка в V, съответно в VIII, според определеното балообразуване в годината на кандидатстване за местата, определени с държавния план-прием.

(2) При преместването от друго училище над утвърдения държавен план-прием - учениците от XI и XII клас не може да сменят профила си.

(3) Учениците по ал. 1 може да се преместват, както следва:

1. от V и от VI клас - през цялата учебна година;

2. от VII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

3. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил, при условие че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

(4) Ученикът се записва със заповед на директора на ППМГ „Акад. Никола Обрешков“, ако са изпълнени изискванията по ал. 1 - 3 и с това не се надвишава нормативът за максимален брой ученици в паралелка съгласно чл. 53 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(5) Ако са изпълнени изискванията по ал. 1 - 3, но при преместването ще се надвиши нормативът за максимален брой ученици в паралелка съгласно чл. 53 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище след разрешение на министъра на образованието и науката за завишаване броя на учениците в паралелката по мотивирано предложение на директора на училището, съгласувано с началника на регионалното управление на образованието. Не се изисква разрешение на министъра на образованието и науката, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

Чл. 50. (1) При преместването си учениците от V до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

(2) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови учебни планове.

Чл. 51. (1) За обявените свободни места за ученици в ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили съответния етап, клас, степен в годината на кандидатстване и отговарят на условията съгласно Процедура за прием, която е приложение към настоящия правилник.

(2) Приемът на ученици, кандидатстващи за обявените свободни места в ППМГ се извършва при спазване на следната процедура:

1. Приемът се извършва при спазване изискванията на ЗПУО и Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и съгласно Процедура за прием, която е приложение към настоящия правилник..

2. Изискванията към кандидатите са следните:

2.1. Да са завършили успешно съответния клас, в зависимост от класа, за който кандидатстват;

2.2. Да са положили НВО (за учениците, кандидатстващи след завършен IV и VII клас);

2.3. Да нямат наложени санкции.

2.4. При кандидатстване за обявените свободни места се подават следните документи:

- писмено заявление до директора на училището, изразяващо желание за заемане на свободното място (при електронно подаване – сканирано);
- удостоверение за завършен начален етап (за свободно място в паралелка от V-VII клас) или свидетелство за основно образование (за свободно място в паралелка от VIII-XII клас), за ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване в V/VIII клас успешно са завършили клас, съответстващ на IV/ VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците - съответния документ за признаване и служебна бележка с резултатите от НВО (съответно след IV или VII клас), при лично подаване – копие с оригинал за сверяване, при електронно подаване – цветно сканирано;

- документ, издаден от училището, в което ученикът се обучава, съдържащ оценките по български език и литература и по математика за последния период, завършен от ученика - учебна година /първи учебен срок на текущата година.
- Декларация за липса на наложени санкции

Документите се подават при техническия секретар в ППМГ заедно с оригиналите за сверяване на място или по електронен път на пощата на гимназията.

(4) Класирането на учениците на обявените свободни места се извършва от комисия, назначена със заповед на директора.

(5) Комисията от ал. 4 заседава и класира учениците съгласно Процедура за прием, която е приложение към настоящия правилник.

Чл. 52. (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 допълнително разрешение от висшестоящ орган, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по ал. 1 т.2 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 училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап.

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

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

Чл. 53. 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. 54. (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 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; в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава.

(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.

VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 55. Родителите имат следните права, регламентирани в чл. 209 от Закона за предучилищното и училищното образование:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време (по графика за консултации на учителите и за допълнителния час на класния ръководител) или в друго, удобно за двете страни, време;
3. Да участват в родителски срещи;
4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;
6. Да избират и да бъдат избирани в родителския актив на паралелката, в която се обучава детето им, в обществения съвет, както и в училищното настоятелство;
7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва съдействие;
8. Да получават информация от класния ръководител и учителите според утвърдения от директора график за предстоящи контролни и класни работи.

Чл. 56. (1) Родителите имат следните задължения, регламентирани в чл. 210 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.60 от Наредбата за приобщаващо образование:

1. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището;
 2. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище;
 3. лично и своевременно да информират класния ръководител при отсъствия на ученика по семейни или здравословни причини;
 4. Да осигуряват лично необходимия документ за отсъствията на ученика (медицинска бележка, молба, декларация и др.) в срок до една седмица от датата на последния неприсъствен ден. В противен случай отсъствията се считат за неизвинени.
 5. Да осигуряват всички необходими учебници и учебни пособия на ученика за неговото пълноценно участие в процеса на обучение;
 6. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на Правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.
 7. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда. Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическият бележник или електронна поща.
 8. Да се явяват в училището при покана от административното ръководство, класния ръководител, учител или педагогически съветник във връзка с обучението, възпитанието, награждаването или процедури, касаещи наказанието на детето;
 9. Да присъстват на родителските срещи, организирани от училището и от класния ръководител;
 10. Да оказват съдействие на училищното ръководство и на учителите, преподаващи на ученика, за неговото по-добро обучение, възпитание и просперитет;
 11. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
 12. Сроковете за приключване на преписките на родители на настоящи или бивши ученици са 14 /четиринадесет/ календарни дни от датата на входиране.
- (2) 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.

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 57. (1) Училищните настоятелства са обществени органи за подпомагане на дейността на училищата.

(2) Устройството и дейността на училищните настоятелства се уреждат съгласно разпоредбите на чл. 309 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) С цел изграждане облика на училището училищното настоятелство може да предлага на педагогическия съвет утвърждаване на униформено облекло, училищни символи и ритуали.

(4) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на регионалните инспекторати на МОН.

(5) Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство.

IX. СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 58. (1) Оценка се осъществява:

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

(2) Оценка се осъществява предварително запознаване с учебното съдържание, оценка на компетентности, организацията и формата на оценка, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(3) В зависимост от оценяващия оценка се осъществява:

1. Вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. Външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице,

различно от обучаващия учител (директорът на училището, училищна комисия, длъжностни лица на МОН, РИО и други образователни институции)

(4) В зависимост от обхвата си оценка се осъществява:

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.

(5) В зависимост от организацията оценка се осъществява:

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

(6) Оценка се осъществява чрез текущи изпитвания и изпити.

(7) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

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

(9) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. Приравнителни;
2. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул;
3. За промяна на оценката.

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

1. Изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението по учебен предмет за определен клас;
2. Изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението за определен етап от степента на образование;
3. Държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

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

1. Текуща оценка
2. Срочна оценка
3. Годишна оценка
4. Окончателна

Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2), не може да се променя.

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

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

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

Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 13.

Чл. 59. Оценяване в процеса на училищното образование

(1) Оценяването в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставянето на текущи, срочни и годишни оценки.

(2) При завършване на етап от средната степен на образование се формират и окончателни оценки по учебните предмети.

(3) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител.

(4) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите по чл. 57, ал. 2 от настоящия правилник се изготвят с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма по учебния предмет за определен клас, и се утвърждават от директора на училището.

(5) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

1. Две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. Три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
3. Четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(8) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по ал. 6. (входното равнище)

(9) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

(12) Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(13) 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.

(14) Времето за писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации може да бъде удължено, ако това е определено с Плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

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

(16) Класна работа се провежда по:

1. Български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;
2. Чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование

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

(18) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

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

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

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

(22) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. За една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. За една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(23) Графикът по ал. 22 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.

(24) За графика по ал.22 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите (настойниците, попечителите).

(25) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.2, ал. 7 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

(27) 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.

(28) За резултатите от обучението: V до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка от оценяващия с качествен и количествен показател.

(29) Годишна оценка не се формира на учениците, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл.2, ал.7. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(30) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация. Сроковете за вписване на оценките в документацията са:

1. В деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. До две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. В деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

(31) Окончателна оценка се поставя при:

1. Завършване на първи гимназиален етап на средно образование;
2. Завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

(32) Окончателните оценки по ал.31 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

(32) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование.

(33) Писмените изпитвания се рецензират и се връщат на учениците за подпис от родителя.

Чл. 60. Изпити в процеса на училищното обучение

(1) Приравнителни изпити се полагат в случаите:

1. При преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

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.

(2) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. Поправителни изпити;

2. Изпити за промяна на годишна оценка – за VII клас, за XI клас и за XII клас;

3. Изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средно образование.

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

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

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

(6) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището. (Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през юни или юли и от 1 до 13 септември по ред, определен със заповед на директора на училището. За учениците от XII клас редовна поправителна сесия може да се провежда и през май.)

(7) 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.

(8) Учениците от XII, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал.7 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

(9) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас.

(10) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредба №11 за оценяване

(11) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал.9.

(12) Изключение по ал. 11 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета, може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

(13) 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.

(14) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

- (15) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл.29 - 30 от Наредба №11 за оценяване.
- (16) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.
- (17) 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.
- (18) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от втори гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.
- (19) 1. Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от учениците, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет, 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 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и при спазване на принципа за ритмичност.
2. Когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок.
3. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет или модул не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет или модул.
- (20) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет/ модул се полагат от:
1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;
 2. В случаите по ал.19, когато учениците нямат срочна оценка по учебен предмет.
- (21) Не може да се променя получената оценка от
1. Изпитите за промяна на годишна оценка
 2. Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап
 3. Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул
 4. Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул
- Когато получената оценка на изпита е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.
- (22) 1. Ученици, обучавани в самостоятелна форма, полагат изпити за определяне на годишна оценка.
2. Изпитите за определяне на годишната оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.
 3. Изпитите се провеждат при спазване разпоредбите на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
 4. Учениците могат да подадат заявление, в което да посочат своето желание за разпределение на предметите в определените от директора сесии за полагане изпити за определяне на годишна оценка.
 5. За провеждане на изпитите директорът издава заповед съгласно чл. 40, ал. 5 и ал. 6 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците при вземане под внимание заявените желания по т.4, ако е според възможностите на училището.
- (23) Полагането на изпит в процеса на училищното обучение по профилиращ учебен предмет се организира и провежда като единен изпит чрез общ изпитен материал, който създава възможност за проверка и поставянето на отделна оценка за придобитите компетентности по всеки модул.
- (24) 1. Редовни изпитни сесии за определяне на годишна оценка за ученици, навършили 16 години, обучавани в самостоятелна форма през учебната 2022/2023 година са:
- Първа редовна изпитна сесия – януари, 2023 г.
Втора редовна изпитна сесия – април, 2023 г.
2. Получената оценка на изпит за определяне на годишна оценка за ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение не може да се променя.
 3. Когато получената оценка на изпит за определяне на годишна оценка за ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 34 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г., както следва:

(25) 1. Редовните поправителни сесии за учениците до XI клас (включително) 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.

2. Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

3. 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.

4. Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по т. 3 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора.

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

X. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП ИЛИ СТЕПЕН

Чл. 61. (1) Учениците завършват клас, етап или степен на образование според нормативната уредба на ЗПУО .

(2) Учениците, завършили успешно VII клас, съгласно чл. 130 от ЗПУО 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.

(3) Съгласно чл. 131. (1) от ЗПУО учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

(5) Учениците, завършили успешно XII клас, съгласно чл. 132 от ЗПУО стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити. Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по профилиран учебен предмет.

(6) Учениците, завършили XII клас, полагат държавни зрелостни изпити, които се организират съгласно държавното образователно изискване за системата за оценяване. Получените оценки на държавен зрелостен изпит за придобиване на средно образование, са окончателни.

(7) Класният ръководител вписва срочните и годишни оценки в личното дело на ученика.

(8) Директорът на гимназията назначава със заповед комисия по проверка на попълнената от класния ръководител документация на класа.

(9) Преместването на ученици от една в друга паралелка на гимназията или в друго учебно заведение става при спазване на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(10) Ученик, който имат годишна оценка Слаб (2) по учебни 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;

(11) 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.

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

(13) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(14) 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.

(15) Учениците от XII, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 9 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

(16) Окончателна оценка се поставя при:

1. Завършване на първи гимназиален етап на средно образование;
2. Завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

(17) Окончателните оценки може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

(18) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас.

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

(20) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1. Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

(21) 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

XI. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 62. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Документите се издават, водят и съхраняват в електронен вид след въвеждане на НЕИСПУО. / Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование/

Чл. 63. (1) Задължителната документация, която се води в училището и срокът за нейното съхранение са:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията 20 години електронен / хартиен.

2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
- книгата – 20 години;

-заповедите: – за дейността – 20 години; – за ТПО 16 – 50 години .

3. Книга за контролната дейност на директора (заместник- директора) и констативни протоколи от направените проверки- 5 години електронен /хартиен.

4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН -
5 години електронен /хартиен;

5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция, и класъри с
кореспонденцията;

- срок за съхранение класъри: входяща кореспонденция и екземпляри от изходящата кореспонденция
10 години хартиен/ електронен.

6. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията - 20 години хартиен.

7. Свидетелство за дарения - 20 години хартиен.
 8. Летописна книга -постоянен хартиен.
 9. Книга за резултатите от изпитите на учениците/ Лично образователно дело / -50 години електронен /хартиен.
 10. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно дело / - 50 години електронен /хартиен.
 11. Главна книга/ Лично образователно дело /50 години електронен /хартиен.
 12. Дневник V – XII клас - 5 години електронен.
 13. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие - 5 години електронен /хартиен.
 21. Личен картон/Лично образователно дело - 50 години електронен /хартиен.
 22. Протоколи за допускане до изпити: - 50 години - електронен /хартиен.
 23. Протоколи за провеждане на изпити: - 5 години - електронен / хартиен.
 24. Протоколи за резултати от изпити - 50 години - електронен /хартиен.
 25. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование -50 години хартиен.
 26. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование - 50 години – хартиен.
 27. Регистрационна книга за издадените удостоверения - 50 години хартиен.
 28. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения - 50 години хартиен.
- (2) Документите по ал. 1 се водят по образци, утвърдени от Министъра на образованието и науката.

ХІІ. ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

- Чл. 64.** (1)Електронният дневник, използван от ППМГ е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.
- (2) Входът в електронния дневник се осъществява чрез потребителско име и парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
- (3) Паролата за достъп до дневника не се предоставя на колеги, ученици, родители, членове на семейството на служителя.
- (4) На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
- (5) Администратори на електронния дневник са директорът, заместник-директорите или друго упълномощено от директора лице. Те контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.
- (6) Класен ръководител:
1. Въвежда програмата на класа.
 2. Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
 3. Може да добавя и активира ученици от класа.
 4. Може да премества ученици от и в друг клас.
 5. Регистрира и активира родители на учениците от класа – на новопостъпили ученици.
 6. Може да коригира седмичното разписание на класа след съгласуване с администратора.
 7. Попълва информацията относно външно оценяване, проведени родителски срещи
- (7) Учители:
1. Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.
 2. Въвеждат оценки и отзиви на учениците и ги редактират, при необходимост, в рамките на работния ден, в който са получени, от 08:00 до 20:00 часа. Оценки и отзиви не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.
 - 3.Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив директорът ще трябва да одобри корекциите. Има 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.

- (8) Класен ръководител, няма право да извинява погрешно нанесени отсъствия. (9) При погрешно въведено отсъствие от преподавател, същият изпраща заявка за изриване.
- (10) Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключава - не могат да се правят корекции за предходния месец/ и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви). Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи), се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.
- (11) Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.
- (12) Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
- (13) В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

Чл. 65. При отсъствие на преподавател, отсъстващият задължително уведомява заместник-директор по учебна дейност. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.

Чл. 66. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник - изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/ родителски срещи, контролни, класни и др. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на ППМГ "Акад. Никола Обрешков" не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

Чл. 67. В края на учебната година електронният дневник се експортира в pdf формат и се заверява от директора.

XIII. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД И УЧЕНЕ

Чл. 68. (1) Във връзка със съхраняването здравето на учениците и предпазване от гръбначни изкривявания, учителите са длъжни:

1. Да обръщат внимание на правилния строеж и на правилната работна поза на учениците по време на учебни занятия.
2. Да поставят учениците с отклонение в стойката и тези с гръбначни изкривявания да седят на чин на средната редица.
3. Периодично да разместват местата на учениците от първата и третата редица.
4. При умствена и еднообразна работа, както и при продължителни занимания с компютър, да дават кратки почивки на учениците за леки физически упражнения, които намаляват и премахват умората.
5. Задължително е учениците в началото на учебната година да представят на медицинския специалист в училище талон за годишен профилактичен преглед, проведен от личния лекар, който да следи за гръбначни деформации при учениците.

Чл. 69. (1) Задължения, отговорности и права на длъжностните лица и учащите се за осигуряване и спазване на безопасни условия на труд и учене.

(2) Учителят по общообразователни предмети е длъжен:

1. Да инструктира учениците, контролира спазването на правилата за безопасност на движението по пътищата и за охраната на труда при работа с материали и в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота им.
2. В края на последния час за деня да провежда „Петминутка“ за безопасност при движението по пътищата.
3. Да проявява възискателност към всеки ученик за спазване правилата и изискванията за безопасна работа. Постоянно да наблюдава как работи всеки и в случай при нарушаване на правилата да взема съответни мерки.
4. Да създава навици в учениците те сами, преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да го уведомяват.
5. При злополука да взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведоми незабавно директора на училището или заместник директора по АСД.

(3) Учителят по информатика и информационни технологии е длъжен:

1. Да инструктира учениците за техниката на безопасност при работа с компютърната техника.
 2. Да познава и спазва Правилника за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училище, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
 3. Да проявява взискателност към всеки ученик за спазване правилата и изискванията за безопасна работа. Постоянно да наблюдава как работи всеки и в случай при нарушаване на правилата да взема съответни мерки.
 4. Да създава навици в учениците те сами, преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да го уведомяват.
 5. При злополука да взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведоми незабавно директора на училището или заместник-директора по АСД.
- (4) Ръководителят компютърни кабинети е длъжен:
1. Да инструктира учениците за техниката на безопасност при работа с компютърната техника.
 2. Да диагностицира и предприема действия за отстраняване на възникналите технически проблеми с компютрите, учебно-технически средства и комуникационни устройства, както и за инсталиране и обновяване на софтуер и програмното осигуряване.
- (5) Учителите при обучението в кабинети по природни науки и екология са длъжни:
1. Да извършват, по утвърдена програма, необходимия първоначален (общ) инструктаж по БХТ и ППО с учащите, преди започване на всеки учебен срок и да го регистрират в книгата за инструктаж, като попълват точно пълно всички графи.
 2. Преди започване на всяко лабораторно упражнение да провеждат необходимия инструктаж по БХТ и по ППО с учениците и да го регистрират в книгата за инструктажа, като попълват пълно и точно всички графи.
 3. Да поставят на видно и достъпно за четене място инструкция за безопасна работа.
 4. Да обучават учениците в правилно и безопасно боравене с приборите, инструментите, материалите.
 5. По време на работа в кабинета да наблюдават и следят постоянно за действията на учениците и състоянието на ползваните уреди и материали.
 6. Да отговарят за безопасното протичане на лабораторните занятия.
 7. В случай на злополука да вземат спешни мерки за оказване на първа помощ и да уведомяват директора на гимназията или заместник-директора по АСД.
- (7) Учителят по домашна техника и икономика, домашен бит и технологии и технологии е длъжен:
1. Да извършва, по утвърдена програма, необходимия първоначален (общ) инструктаж по БХТ и ППО с учащите, преди започване на всеки учебен срок и да го регистрира в книгата за инструктаж, като попълва точно пълно всички графи.
 2. Да провежда ежедневен инструктаж преди всяко учебно занятие.
 3. Да изиска от ръководството на учебното заведение за всяка машина, съоръжение и работно място инструкция за безопасна работа, която да окачва на видно и удобно за четене място близо до машината.
 4. Да запознава учениците с устройството на машините и изискванията за тяхното обезопасяване. Да разглежда с тях съдържането на всяка от инструкциите за безопасна работа. Особено внимание да обръща на поведението, което трябва да имат по време на учебните занятия, техните задължения и какво и как да работят, кое им е позволено и кое не, какво е строго забранено.
 5. Да обучава учениците на правилна и безопасна работа, както и да ги инструктира отново при смяна на работното място.
 6. Да знае всеки момент местопребиваването на всеки ученик от поверената му група и каква работа извършва.
 7. Постоянно да наблюдава как работи всеки ученик и в случай на нарушаване на правилата, да взема съответни мерки, включително и отстраняване от практика. Да не допуска в помещението ученик без работно облекло или да работи без да ползва необходимите лични предпазни средства.
- (8) Учителят по физическо възпитание и спорт е длъжен:
1. Да извършва, по утвърдена програма, необходимия първоначален (общ) инструктаж по БХТ и ППО с учащите, преди започване на всеки учебен срок и да го регистрира в книгата за инструктаж, като попълва точно пълно всички графи.

2. Ежедневно, преди започване на занятия по физкултура да извършва оглед и проверка за състоянието на всички уреди и съоръжения, които се ползват.

3. Да поддържа ред и последователност при изпълнението на упражненията, особено тези, които са свързани с повишена динамика, равновесие, статични напрежения и крият опасност при сблъсквания, падания при разсейване на вниманието или уплаха.

4. Да полага грижи за поддържане на уредите в изправно състояние.

(9) Педагогическият съветник е длъжен:

1. Да носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебните форми и дейности.

2. При злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведоми незабавно директора на училището или заместник-директора по АСД.

ДНЕВНО РАЗПИСАНИЕ

Чл. 70. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва не по-рано от 7.30 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.

(4) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е четиридесет минути – в V–XII клас

(5) Продължителността на учебния час се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

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

(7) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(8) Продължителността на часовете и почивките определят дневното разписание на училището и се записват в правилника за дейността му, както следва:

Първа учебна смяна:

1. час - 7:30-8:10

2. час - 8:15-8:55

3. час - 9:05-9:45

4. час - 9:50-10:30

5. час - 10:50-11:30

6. час - 11:35-12:15

7. час - 12:20-13:00

Втора учебна смяна:

1. час - 13:30-14:10

2. час - 14:15-14:55

3. час - 15:05-15:45

4. час - 15:50-16:30

5. час - 16:50-17:30

6. час - 17:35-18:15

7. час - 18:20-19:00

XIV. МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТОРМОЗ МЕЖДУ ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩЕ

Чл. 71. (1) Основният принцип на механизма за противодействие на училищния тормоз е прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

(2) Със Заповед № РД 09-611/18.05.2012 г. на Министъра на МОН е утвърден Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище, който е неразделна част от настоящия Правилник за дейността на училището.

XV. МЕРКИ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ ОТ ПРЕДАВАНЕ И ОГРАНИЧАВАНЕТО НА РАЗПРОСТРАНЕНИЕТО НА COVID-19

Чл.72. Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Носене на лични предпазни средства (маски).
 - Носенето на защитна маска за лице по време на извънредната епидемична обстановка е задължително, освен ако изрично не е указано друго.
 - Защитните маски за лице за учениците се осигуряват от тях, респективно от техните родители, а за учителите — от училищата. Училищата осигуряват защитни маски за лице и в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване.
 - Препоръчително е защитните маски за лице, които се използват от ученици, педагогически и непедagogически 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 външнопроникване 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.

Исключение от изискването за носене на защитна маска за лице се допуска в следните случаи:

- В училищния двор при спазване на физическа дистанция от 1,5 м;
- За учениците от предучилищните групи;
- За учениците в начален етап (I-IV клас) по време на учебен час;
- За деца 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;
- За учителите по време на учебен час при физическа дистанция от поне 1,5 м между тях и местата на учениците;
- В часовете по физическо възпитание и спорт, когато се провеждат наоткрито;
- В часовете по физическо възпитание и спорт на закрито, ако в конкретния час помещението се използва само от една паралелка при дистанция от поне 1,5 м между учениците и при редовно проветряване.
- При желание на родителите и/или учениците защитни маски за лице могат да се носят по време на целия престой в училище.
- Дезинфекция на повърхностите и проветряване.
- Необходимо е ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.
- Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, лабораториите, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.
- Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

Подробни инструкции за алгоритъма на дезинфекцията са налични на

https://www.mh.government.bg/media/filer_public/2020/03/25/ncipd_recomm_disinfecti_on_covid19_dobavjane_grajdani.pdf.

3. Засилена лична хигиена и условия за това:

- Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.
- Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, лабораториите и работилниците, като тяхната употреба следва да е контролирана.
- Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
- Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
- Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

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

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

- Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията. Със заповед на директора се определя екип, който да отговаря за организацията и спазването на правилата, в който се включват заместник-директор по АСД, домакин, работник по поддръжката и чистачките.

- Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.

- Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания. Провеждане на извънреден инструктаж.

- Създаване на организация на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ.

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.

От отворения списък от препоръчителни решения

А. За осигуряване на дистанция между паралелките

Класни стаи и организация на учебния процес

- Отказ от кабинетната система и определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което учителите се местят, а не учениците.
- Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет – напр. ИКТ кабинет, лаборатории, работилници и физкултурен салон.
- Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.
- Ползване на материална база на съседна сграда (напр. Спортната зала). Базата трябва да е подходяща и благоприятна като физическа среда и придвижването до и обучението в нея да не е свързано с допълнителни рискове за децата.
- Използване на един/а учебен чин/учебна маса от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо (при малочислени паралелки и по-големи класни стаи).
- Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на

дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.

- Подредба на учениците по чинове в класната стая по определен от учителя ред. Създаване на чувство за отговорност и опазване на материално – техническата база.
- Медицинското лице всеки учебен ден провежда обход и събира информация от всички класове за липсата или наличие на специални случаи.

Намаляване на ненужни предмети в коридори/класни стаи.

Коридори и стълбища

- Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.
- Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.

Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения

- Правила учениците да не се струпват (да се определи максимален брой ученици, които могат да влизат, в зависимост от капацитета).
 - Създаване на режим за придвижване по коридори и стълбища, със строго разпределение за ляво – дясно и посока на движение.
 - Свободен режим за ползване на тоалетните, подходящ при седмично разписание със слети часове.
- Входове
- По възможност да се отворят повече входове (за училищата с повече ученици), така че да не се допуска струпване. Условието е обаче да има лице за осигуряване на пропускателния режим на всеки вход, което ще се реши с дежурство на портиерите от двете училища.
 - Разделяне на паралелките при ползване на различните входове (където е приложимо).

Стол и бюфети

- Да не се допускат опашки от близко стоящи ученици (когато са паралелки, които не си взаимодействат).
- Недопускане на споделяне на храни и напитки.
- Организация за хранене под формата на кетъринг в класните стаи с индивидуални прибори.
- Хранене в училищния двор, в шатри, беседки и др.
- Родителите и учениците да бъдат инструктирани да си носят пакетирана храна. Училищен двор
- Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.
- Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.
- Разделяне на дворовете на зони за отделни паралелки.
- 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.
- Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни. Комуникация. Учителска стая
- Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.
- По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), 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.

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.

Озониране и пречистване на въздуха

- Използване на бактерицидни лампи от затворен тип за дезинфекция на въздух, които могат да работят без прекъсване в присъствието на хора. Препоръчва се използваните от системите пури да не продуцират озон (ozon-free).
- Използване на устройства за пречистване на въздуха, които да унищожават вируси и бактерии, в т.ч. вируса на COVID-19.

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 видео уроци 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 електронни ресурси, линкове към Националната електронна библиотека с ресурси и други електронни платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.

Чл. 73. Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19

Сред приоритетните задачи на всяко училище при разработване на училищния си модел е да създаде необходимите условия за бърза и адекватна реакция при съмнение за заболели, както и да комуникира стъпките с цел възпитаване на спокойно и уверено поведение в случай на COVID-19 в училището. Това включва както мерки за подготовка за евентуална среща с вируса в училището, така и спазването на конкретни правила при наличие на симптоми или в случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик или на член на колектива в училището.

(1) *Подготвителните мерки изискват:*

1. Обособяване на място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми.
2. Създаване на организация в училището за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние. При наличието на медицинско лице в училище това може да се извършва от него в началото на всяка смяна, като работата му се подпомага от учителите, които влизат в първия учебен час и могат да му подадат обратна информация за общото състояние на учениците.
3. Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболели.
4. Информирание на родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

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

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

Първоначално поведение

- Ученикът се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома.
- На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
- На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.
- След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

(3) **В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик** • Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.

- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.
- Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.
- 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 следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:
 - Ученици от същата паралелка – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- Незащитният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомно носител на COVID-19 – от 48 часа преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
- Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
- При карантиниране на контактното дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 10-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми, с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.
- След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.
- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

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

Първоначално поведение

- Лицето незабавно се изолира и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
- Избягва се физически контакт с други лица.
- При възможност използва личен транспорт за придвижване.
- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.
- При положителен тест лицето е длъжно да информира директора за здравословното си състояние след преглед или направена консултация;
- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ. • Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.
- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

(5) В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на работник или служител:

- Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
- Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.

- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:
 - Учениците от паралелката, на които учителят е класен ръководител – родителите/настойниците се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
 - Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
 - Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от 48 часа преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.
- След отстраняване на заразено лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.
- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Чл. 74. Информирание на родителите и общността

- 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 сайта на всяко училище. Информацията може да се предоставя също и по предварително оповестен начин - чрез съобщения, чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща.**
- 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.
- При постигане на 70% ваксинирани педагогически специалисти и непедагогически персонал, училището съобщава това на Регионалното управление по образованието и публикува на сайта си полученото от МОН Свидетелство за принос към опазване на общественото здраве.
- Директорът на училището създава организация и осъществява контрол за своевременно отразяване на информацията за карантинирани и заболели ученици, педагогически и непедагогически специалисти в базата данни „Карантина“ на МОН.

Чл. 75. Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние

Ситуацията на непредвидимост на разпространението на COVID-19 изисква от училищата готовност за реакция и динамично планиране, което не бива да се свежда до формалното утвърждаване на планове, нужен е предварително обсъден и приет от педагогически съвет списък от мерки, които да улеснят бързото и плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) или при невъзможност за осъществяване на такова – към обучение от разстояние на хартия. Нормативно това „превключване“ е заложено в проекта на Закон за изменение и допълнение на Закона за предучилищното и училищното образование с цел да се прилага не само в конкретната

ситуация – в условията COVID-19, но и във всяка друга ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение поради непредвидени обстоятелства, и се очаква приемането му от Народното събрание още в началото на учебната 2020 - 2021 година.

В тази връзка и с цел възможност за навременна подготовка на училищата за преминаване към ОЕСР се действа съгласно сценариите, описани в **НАСОКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ДЕЙСТВИЯ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА В УЧИЛИЩАТА**.

1. прагови стойности (критерии) и за заболялите от COVID-19, при които ще се преминава на обучение в електронна среда;

2. актуализирани критерии (прагови стойности) за броя заболяли в училището/населеното място/региона от сезонни респираторни вируси, при който в училището/населеното място/региона ще се обявява грипна епидемия.

ОЕСР не бива да се смесва с дистанционната форма на обучение. По същество това не е различна форма на обучение, различни са средата (електронна) и средствата (с помощта на информационните технологии), както и това, че учителят и учениците не са физически на едно и също място. След приемане на Закона за изменение и допълнение на Закона за предучилищното и училищното образование ще може да се прилага за цели паралелки, които се обучават в дневна, задочна или вечерна форма, както и за отделни ученици, които по медицински причини краткосрочно (до 30 дни или за друг срок, определен със ЗИД на ЗПУО) не могат да посещават училище.

ОЕСР се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

Сценарии в зависимост от различните нива на заболяемост на национално, областно и училищно ниво

Ниво 1: Зелен сценарий

14-дневна заболяемост <100 на 100 000 души на областно ниво

Училищата работят с предприети предпазни мерки съгласно Насоките на

При наличие на единични случаи на ученици, педагогически специалисти или други служители – носители на COVID-19 и/или карантинирани, се предприемат от директора на училището, както следва:

- При заболял ученик, след задължително предписание на РЗИ, се карантинира цялата паралелка и тази паралелка преминава в ОЕСР със заповед на директора на училището на основание чл. 40а, ал. 2 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование.
- При карантинирани от РЗИ на отделен ученик за него се организира ОЕСР.
- В училището се осигуряват помещение и техника на учителите, които работят в ОЕСР с карантинирани деца и едновременно с това присъствено с останалите некарантинирани ученици.
- Организирането и провеждането на ОЕСР са в съответствие с учебния план и утвърдената учебна програма. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективния трудов договор и/или вътрешните правила за работна заплата.

Ако при зелен сценарий на областно ниво в училището отсъстват 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или броят заболяли учители води до невъзможност за обезпечаване на присъствен учебен процес, се прилагат мерките, предвидени за тези случаи в жълтия сценарий.

Ниво 2: Жълт сценарий

14-дневна заболяемост от 100 до 250 на 100 000 души на областно ниво Училищата работят с предприети предпазни мерки съгласно Насоките на МОН и МЗ за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията.

При отсъстващи 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или при брой заболяли учители, който води до невъзможност за обезпечаване на присъствен учебен процес, директорът отправя аргументирано предложение до министъра на образованието и науката за преминаване към ротационно или цялостно обучение от разстояние в електронна среда след решение или на

педагогическия съвет, или на РЗИ, или на областния кризисен щаб, като уведомява съответното Регионално управление на образованието (РУО).

При изготвяне на аргументирано предложение за ротация първи следва да премине към ОРЕС випускът с най-много заболели или контактни ученици. В общия случай важи принципът, че към ОРЕС преминават първо учениците в средната степен на образование. При продължаващо влошаване на епидемичната ситуация - и учениците от прогимназиалния етап.

В предложението на директора се посочва също оптимален срок за обучение от разстояние в електронна среда, съобразен с епидемичната обстановка и с утвърдената от регионалната здравна инспекция практика в такива случаи. Присъственото обучение е приоритетно за постигане на заложените образователни цели и за социализацията на учениците.

Мерките на училищно ниво при наличие на единични случаи на заразен/и ученик/ученици, педагогически персонал са идентични с тези от зеления сценарий. Практическото обучение на учениците в професионалните паралелки се провежда както при зеления сценарий.

Ниво 3: Червен сценарий

14-дневна заболяемост от 250 до 500 на 100 000 души на областно ниво

Училищата работят по график, разработен от МОН, за преминаване в ОРЕС и при спазване на задължителните и препоръчителните мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията. Ако в училището отсъстват 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или броят заболели учители води до невъзможност за обезпечаване на присъствен учебен процес, се прилагат мерките, предвидени за тези случаи в жълтия сценарий.

За ученици в риск от отпадане и ученици, чиито родители работят на първа линия, се допуска сформирването на сборни паралелки на ниво випуск за присъствено обучение по време на ОРЕС. Те се организират след решение на педагогическия съвет съобразно възможностите на училището.

Създава се организация за максимално присъствено обучение на учениците със СОП, като за тези с по-висок риск от заразяване или тежко боледуване по желание на родителите се организира обучение от разстояние от електронна среда.

Практическото обучение на учениците в професионалните паралелки се провежда както при зеления сценарий.

Ниво 4: Тъмночервен сценарий:

14-дневна заболяемост ≥ 500 на 100 000 души на областно ниво

Учебният процес в училищата е само в електронна среда. Преминаването към ОРЕС се регламентира със заповед на министъра на образованието и науката.

Приоритизиране на дейностите спрямо значението им за успешно завършване на учебната година

1. Дейности, пряко свързани с изпълнението на учебния план, с предоставяне на обща и допълнителна подкрепа

Тези дейности се осъществяват приоритетно в зависимост от нивата на заболяемост:

- присъствено при спазване на задължителните и подходящите препоръчителни мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията;
- в електронна среда при обучение от разстояние;
- при максимално присъствено обучение на учениците със СОП.

2. Дейности, които способстват за постигане качеството на образователния процес, но не са свързани пряко с изпълнението на учебния план

Такива дейности са целодневната организация на учебния ден, извънкласните дейности и заниманията по интереси, организирани дейности с ученици по изпълнението на национални програми и проекти. Когато по обективни причини не могат да бъдат организирани, без да има взаимодействие на учениците от различни паралелки, дейностите от тази група се провеждат по възможност със събирането на ученици от не повече от две паралелки.

Ограничава се организираното извеждане извън територията на училището на ученици от училище, в което има карантинен учител и/или ученик, или карантинна паралелка за срока на карантината. Организирани дейности с ученици по изпълнението на национални програми и проекти, посещения на музеи, изложби, природни обекти и други мероприятия с културна, опознавателна и възпитателна цел на територията на населеното място се организират само при зелен сценарий и се провеждат в рамките на един учебен ден при неотложна необходимост и при стриктно спазване на изискванията на Министерството на здравеопазването.

3. Други дейности, имащи отношение към процеса на образование, възпитание и социализация на децата и учениците

Такива дейности могат да бъдат състезания и олимпиади, педагогически съвети, родителски срещи, заседания на обществените съвети, събрания на училищните настоятелства, квалификация на педагогическите специалисти, планирани екскурзии, зелени училища, туристически пътувания и др. При организирането и провеждането на тези дейности се спазват задължителните и препоръчителните мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията, като при невъзможност да бъдат приложени, е допустимо дейностите да бъдат отложени, да бъдат проведени в електронна среда при възможност или да не бъдат проведени, когато това няма да навреди на успешното завършване на учебната година и на планираните образователни процеси в учебното заведение. Планираните екскурзии, зелени училища, туристически пътувания се провеждат само при зелен сценарий след съгласуване с РЗИ.

Квалификациите на педагогическите специалисти се провеждат приоритетно дистанционно.

Преминаване към ОРЕС за отделен ученик

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:

- 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;

- 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, 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.

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.

Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

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.

Организирането и провеждането на ОПЕС се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен, учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа средно на ден) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

Задължителни мерки за преминаване от присъствено обучение към обучение от разстояние в електронна среда

- Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда при спазване на нормативните изисквания.
 - За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:
 - предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
 - 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;
 - 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;
 - организира в максимална степен обезпечаването на учителите и учениците (извън случаите, когато ОПЕС се организира за отделен ученик по негово или на родителите му желание) с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
 - създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
 - проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
- създава организация за текущо осъществяване на контрол на провеждането на образователния процес в ОПЕС.

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.

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.

Преминаване от ОРЕС към присъствено обучение

От изключителна важност е да се направи:

- 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;
 - 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.
 - 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 отдых 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.
- Настоящите насоки са изготвени в съответствие с дефинираните от Министерството на здравеопазването нива с конкретни стойности на заболяемост. При промени в тях и на противоепидемичните мерки от страна на Министерството на здравеопазването насоките ще бъдат актуализирани.

XVI. РАБОТА С УЧЕНИЦИ СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ ИЛИ С ИЗЯВЕНИ ДАРБИ

Чл.76. За всяка от формите нормативната уредба поставя още и допълнителни условия, като за дистанционната форма на обучение ученикът трябва да се обучава в 5. - 12. клас.

Чл. 77. В случаите, когато ученик се обучава в самостоятелна форма, е необходимо родителите да осигурят необходимите условия за самоподготовката му. Присъствието му в училище е необходимо за полагане на съответните изпити за срочна или годишна оценка. В допълнение на общо основание на учениците, записани в самостоятелна форма на обучение, училището може да предоставя в хода на учебните занятия консултации и обща подкрепа, а с предвижданите нови изменения в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование - и допълнително обучение по учебни предмети в електронна среда от разстояние в рамките на 10 часа месечно, за преодоляване на образователни дефицити.

Чл.78. С учениците, които се обучават в индивидуална форма, учителите работят в индивидуални учебни часове в училище или вкъщи, като нормативната уредба ще предвиди част от тези часове да се осъществява от разстояние в електронна среда. Индивидуалните часове се предоставят в съответствие с разработен от училището индивидуален учебен план, включващ поне 50% от задължителните учебни часове по училищен учебен план. Обратната връзка за напредъка на учениците се отразява под формата на текущо оценяване или чрез полагане на изпити за срочна/годишна оценка. Допълнително и на учениците, записани в индивидуална форма на обучение, училището предоставя при необходимост консултации и обща подкрепа.

Чл. 79. (1) За разлика от самостоятелната и индивидуалната форма на обучение, при които ученикът се обучава от учител в училището, в което е записан, но отделно от други ученици и с редуциран брой учебни часове, при дистанционната форма присъствените учебни часове покриват изцяло учебния план и ученикът се обучава в група с други ученици от същия клас от неговото или друго училище. Независимо от това той продължава да е ученик на училището, в което е записан. Обучаващите учители съответно може да са учители от неговото или от друго училище.

(2) Обучението в дистанционна форма се осъществява с помощта на информационните и комуникационните технологии чрез синхронни учебни часове. За целта всеки ученик следва да разполага с интернет и с устройство, позволяващо му активно участие във виртуалната класна стая. Обучението се отразява чрез вписване на отсъствия и текущи оценки в електронен дневник в училището, което осъществява дистанционното обучение, като достъп за четене на информацията от електронния дневник има и директорът на училището, в което е записан съответният ученик.

Чл. 80. Преминаването от дневна в друга форма на обучение може да се заяви както в началото, така и по всяко друго време в хода на учебната година. Извън общия случай смяната на формите в хода на учебната година може да се осъществява при определени условия, посочени в Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 81. Семействата, чието дете или член на домакинството е в рискова група, следва да информират ръководството на училището за предприемане на мерки в случаите, когато е предпочетена дневната форма на обучение.

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

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

Чл. 82. Съпътстваща подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия

- Отчитайки, от една страна, трудната ситуация във връзка с разпространението на COVID-19, която може да доведе в отделни случаи до карантиниране на една или повече паралелки в училище, на цяло училище, на населено място или регион, да наложи задържане въщи на отделни ученици, които страдат от заболявания, които ги поставят в рискова група от COVID 19, и зачитайки правото на родителите да не пускат децата си да присъстват в клас, училището може да предостави съпътстваща обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети.
- Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити, в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности, ще може да се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от дистанция, като се използват възможностите на проекта “Подкрепа за успех” по ОП НОИР.
- В допълнение предвиждаме промяна на разпоредби в нормативната уредба, които да позволяват, в случай че училището разполага с техническите и технологичните условия и ако при отделни паралелки това е осъществимо, на учениците, които не присъстват в училище по уважителни причини, да се осигури възможност да наблюдават уроци на своята или друга паралелка от същото училище, което да ги подпомогне в процеса на самоподготовка.
- На общо основание на всички тези ученици следва да се оказва и психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда.

Чл. 83. Поддържане на добър психоклимат и намаляване на ситуацията на напрежение, стрес и дезинформация

В настоящата ситуация е важно всички мерки да бъдат осъзнати и приемани от всички като значими за опазване здравето на децата и учениците, но и на техните семейства. Необходимо е да бъде намерен балансът между добрата информираност и прекаленото ангажиране на вниманието на учениците с рисковете от разпространение на вируса. Важно е училищата да осигурят спокойна среда за работа в колектива на съответното училище и за учениците и техните семейства, в която да бъде предоставена необходимата информация за рисковете от заразяване, но в никакъв случай да не се допусне създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата.

В помощ на училищата е разработеният от Асоциация „Родители“ наръчник за родители, който може да се намери на:

<https://drive.google.com/file/d/19FPprH5evfjvAOG3q48QtgWmod6u1kBM/view?usp=sharing>.

Мерките, описани в тези насоки, следва да се прилагат, без това да създава напрежение и усещане за опасност. Психолозите и педагогическите съветници в училищата трябва да проведат срещи с колективите на училищата, на които спокойно да бъдат обсъдени всички протоколи, които ще бъдат прилагани, като всеки трябва да осъзнава необходимостта от тяхното прилагане.

За да се осигури здравословен психоклимат в настоящата ситуация, училищата трябва да предприемат следните стъпки по отношение на работата в колектива, както и със семейството:

1. Обсъждане и информиране.

Правилата, които ще въведе всяко училище, трябва първо да бъдат приети от колектива на съответното училище. Ето защо всеки от колектива трябва да участва в обсъждането на тези правила, за да разбере и да приеме своите задължения и да осъзнае необходимостта от спазването им. Одобрените от екипа на училището правила следва да бъдат представени на родителите и по подходящ начин на учениците. Правилата трябва да бъдат представени с необходимите пояснения и аргументация от страна на класните ръководители, като това ще даде необходимата увереност и спокойствие от страна на родителите. Правилата следва да бъдат отворени и променяни винаги когато бъде оценена необходимостта от това, но всяка промяна трябва да бъде представяна на колектива и на семействата.

Училищата задължително уведомяват родителите, като изпращат електронни съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща: • В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището.

- Регулярно – веднъж седмично, за епидемичната ситуация в училището.
- Извънредно - при наличие на болен ученик, учител или служител или промяна в някоя от мерките и правилата в училището.

Съобщенията по т. 3 трябва да информират родители относно броя на заболелите, от кои класове, респ. с кои класове работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се приемат, необходимостта и сроковете за превключване на обучение в електронна среда и за възстановяване на присъствения учебен процес. Препоръчваме училищата да изготвят съобщенията с участието на психолог с оглед недопускане на излишно напрежение. Общата част може да бъде изготвена предварително с цел по-бърза реакция.

Препоръчваме училищата да обменят идеи за подобни съобщения, като регионалните управления на образованието съдействат за това.

2. Познаване и прилагане.

Тук е важно да има определени отговорници за прилагане на правилата. В никакъв случай не трябва да се възприема строг контрол, а по-скоро при констатиране на неспазване на някое правило то да се напомня и обсъжда необходимостта от подкрепа за неговото спазване. Аргументът за спазване на правилата винаги е свързан с опазване на собственото здраве и здравето на околните. Това важи не само за колектива, но и при констатиране на неспазване на правилата от учениците.

3. Подкрепа при затруднения.

При неспазване на правилата в училището от страна на член на колектива или от ученик/родител е необходимо да се проведе разговор и да се окаже подкрепа, която може да се изразява в разговор и обсъждане на причините, но преди всичко в търсене на пътища за тяхното отстраняване.

Родителите и учителите трябва да демонстрират чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на всяко правило и при необходимост да го разясняват на учениците. Така чрез техния личен пример учениците много по-лесно ще възприемат правилата и това ще снее напрежението от непрекъснатото им повтаряне.

Добрата информираност и ясната осъзнатост за необходимостта от спазването на правилата, въведени в училищата, са най-добрата основа за изграждане на добър психоклимат, намаляване на напрежението и стреса за колектива и за семействата. Не бива да се допуска насаждането на непрекъснат страх, а по-скоро увереност, че спазването на правилата е важно за намаляване на рисковете и личната отговорност на всеки е ключов фактор за недопускане на разпространението на вируса.

Предоставянето на подвеждаща или на непотвърдена информация на ученици и родители от страна на учителите крие сериозни рискове от създаване на излишно напрежение. Ето защо препоръчваме учителите да използват само надеждни източници на информация, като Световната здравна организация и Министерството на здравеопазването. Със сигурност знаем, че този вирус все още не е добре изследван и липсва достатъчно надеждна и научно обоснована информация за неговото развитие и дори разпространение, поради което трябва да се проверява всяка информация, разпространявана на семействата. Тази проверка може да се осъществява и чрез РЗИ.

По отношение на намаляването на напрежението и стреса предлагаме да се използват възможности в часовете по изкуства и по физическо възпитание и спорт, както и чрез провеждането на часове по други учебни предмети на открито и др. по решение на съответния учител. Добри практики в това отношение е добре да бъдат споделяни както в рамките на колектива, така и с други училища чрез РУО.

В същото време е необходимо училището да събере от родителите или по служебен път актуална здравна информация за всяко дете.

Кризата като възможност за развитие

Всяка една проблемна ситуация ни кара да търсим нови възможности и решения, за да постигнем поставената цел. Създаването на собствен модел от всяко училище за организиране на учебния процес в условията на COVID 19 предполага експериментиране и прилагане на различни педагогически и организационни модели и практики. Споделянето им ще окаже положително въздействие върху подобряване на образователната среда и при създаване на още по-сплотени и взаимодействащи училищни и микроучилищни (класни) общности между учители, ученици и родители.

Анализът на постигнатото и на трудностите и предизвикателствата, които трябва да се преодолеят, ще даде информация за необходимост от дооборудване и технологична обезпеченост на обучението.

Ситуацията с разпространението на вируса сложи отпечатък върху всички сфери на обществения живот, върху всички системи, върху всеки от нас. Наред с това показва, че образованието е една от най-гъвкавите системи и ни даде увереност, че правилните решения за постигане на качествено, достъпно и приобщаващо образование са по посока на:

- децентрализиране на решенията в зависимост от всяка конкретна ситуация, делегиране на повече права на училищно равнище, персонални отговорности за взети решения и предприети мерки;
- превръщане на училището в активна общност чрез оптимизиране на връзките между участниците в учебния процес и утвърждаване на родителите като партньори в обучението;
- достъп до много източници на информация и образователни ресурси, изобилие от платформи и начини за комуникации, обединение и споделяне на добри педагогически практики в името на образованието;
- гъвкави творчески решения, разчупване на рутината и прилагане на иновации, интерактивен подход в обучението, интердисциплинарност чрез реално осъществяване на междупредметните връзки;
- фокусиране върху очакваните резултати от обучението, поставяне на акцента върху формирането на умения, пречупване на обучението през заобикалящия ученика свят и жизнения и социалния опит, който той има;

- открояване значимостта на меките умения – учениците активно ще участват в процесите на планиране и управление на собственото учене, ще развиват способностите за работа в екип и изпълнение на проектни задачи, при които се изисква толерантност към мнението на другите участници в дейността и вземане на информирани решения;
- формиране и развитие на уменията на учениците за устойчиво развитие, здравословен начин на живот и активно гражданство.

ЕТИЧЕН КОДЕКС. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА. ПРОЦЕДУРА ПО ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА

Чл. 84. (1) Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ по предложение на директора и след гласуване от Общото събрание за срок от три година.

(2) Комисията се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 85. (1) ППМГ има Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в този правилник:

1. Проектът за Етичен кодекс се изготвя от Комисията по етика.
2. Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците и служителите начин.
3. Проектът се предоставя за разглеждане и обсъждане на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.
4. Предложенията за промени и допълнения към проекта се регистрират от представители на Комисията по етика, на обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление и на съвместна среща с участието на Комисията по етика се приема в окончателен вид.

(2) Етичният кодекс се поставя на видно място в училището и се публикува на интернет страницата на ППМГ.

Чл. 86. (1) Комисията се състои от 5 членове и в нея се включват един представител на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, един представител на непедагогическия персонал и педагогическият съветник/психолог.

(2) Комисията се председателства от ЗДУД.

Чл. 87. (1) Комисията по етика съставя план за работа на комисията.

(2) Процедурата по дейността на Комисията задължително урежда:

1. ред за събиране на информация и приемане на сигнали;
2. сроковете за разглеждане и отговор на сигналите;
3. форма на произнасяне по казусите – становища, тълкувания и пр.

(3) Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчете дейността си пред Общото събрание.

Чл. 88. (1) Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и групови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива, между учениците и между учителите и учениците на ППМГ, които са в противоречие с общоприетите.

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

Чл. 89. (1) Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила и по регистрирани сигнали, свързани с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

(2) Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 90. (1) Сигналите за нарушенията се приемат в канцеларията на ППМГ и се регистрират във входящия дневник на училището.

Чл. 91. (1) При получаване на сигнал за нарушаване на Етичния кодекс, Комисията следва да се увери, че има достатъчно информация, която да даде възможност да бъде разгледано оплакването.

(2) Сигналът следва да съдържа:

1. данни за лицето, подало оплакването – трите имена, позицията, която заема, телефон за връзка;
2. данни за служителя/ученика, който в случая е нарушил етичния кодекс – имена и позиция, която заема;
3. кратко изложение на действието (бездействието), по възможност с доказателствен материал.

Чл. 92. (1) Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилния сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

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

Чл. 93. (1) На първото си заседание след получаване на сигнала Комисията по етика разглежда същия и излиза с решение, дали да започне проучване на случая и дали оплакването отговаря на изискванията, предвидени в Етичния кодекс.

(2) Ако Комисията установи, че оплакването не отговаря на формалните изисквания на Етичния кодекс, тя изпраща писмо на лицето, да отстрани нередностите, като определя срок. Ако не бъдат отстранени недостатъците на оплакването, Комисията го оставя без разглеждане.

(3) Ако Комисията установи, че оплакването отговаря на предвидените в Етичния кодекс изисквания, следва да извърши проучване и да даде становище по него. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

1. комисията връчва писмо на лицето, посочено в жалбата, като нарушител на Кодекса, в което го запознава с постъпилото оплакване и го поканва в срок от 7 дни от връчване на писмото да представи писмен отговор, заедно с доказателствата, на които се позовава;

2. в случай, че лицето признае, че е действало в нарушение на Етичния кодекс, се изготвя предложение за мерките, които ще бъдат взети за поправяне на ситуацията;

3. в случай, че лицето отхвърли обвиненията, се насрочва заседание на Комисията по етика, за изслушване на двете страни и вземане на окончателно решение по казуса;

4. когато Комисията установи, че има нарушения на Етичния кодекс, породени от недоразумения, или друга форма на непредумишлени действия, тя предоставя възможност на страните да изяснят ситуацията и отношенията, и да постигнат удовлетворително за тях приключване на случая. При приключването на случая

Комисията, в свое становище, уведомява писмено директора;

5. когато Комисията констатира извършването на груби нарушения на Етичния кодекс и/или отказ на страните да постигнат удовлетворително за тях приключване на случая, тя излиза със становище пред директора за предприемане на последващи мерки. В становището се посочват установените нарушения на Етичния кодекс, проведената от Комисията работа по случая и резултатите от нея;

6. комисията по етика излиза със свое становище по всеки получен сигнал в 14-дневен срок, след датата на последното проведено заседание по случая;

7. за всяко свое заседание Комисията води протокол. Заседанията са редовни и се провеждат, ако присъстват всички членове на Комисията;

8. на своето първо заседание Комисията избира секретар, на ротационен принцип, който да води протоколите от заседанията;

9. цялата документация на Комисията се съхраняват от нейния председател.

Чл. 94. (1) Комисията по етика не разглежда анонимни сигнали.

(2) Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл. 95. (1) При установяване на нарушения на етичните правила Комисията докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по ПВТР, ПДУ, Кодекса на труда.

(2) След получаване на становището на Комисията по етика Директорът се запознава със случая, като взема предвид всички факти и обстоятелства и може да реши:

1. да поиска от служителя да отстрани нарушението;

2. да поиска гаранции от служителя, по отношение на бъдещо поведение;

3. да поиска служителят да понесе дисциплинарна отговорност съгласно ПДУ, ПВТР, Кодекса на труда.

(3) За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.

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

Чл. 96. (1) При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на учениците и служителите .

(2) При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите правила.

**Приложение
към Правилник за дейността
на ППМГ „Акад. Никола Обрешков“, Бургас**

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИ НА СВОБОДНО МЯСТО
В ППМГ „АКАД. НИКОЛА ОБРЕШКОВ“ – ГР. БУРГАС**

1. ЦЕЛ И ОБХВАТ

1.1 Настоящата процедура има за цел да определи реда, критериите и отговорностите на участниците в образователния процес: длъжностните лица, директор, учители, ученици и родители при прием на ученици на свободно място в ППМГ „Акад. Никола Обрешков“.

1.2 Процедурата е разработена на основание чл. 147 от ЗПУО във връзка с изпълнение на разпоредбите на глава Пета “Преместване на ученици” на Наредба № 10 от 1.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и при условията .

2. ОБЩИ УСЛОВИЯ

2.1 За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план — прием, които включват:

- незаетите места;
- освободените през учебната година места.

2.2 Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието - Бургас.

2.3 Ученици могат да се преместват, както следва:

- от V до VI клас – през цялата учебна година;
- от VII до X клас включително — през цялата учебна година, а в учебно време не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок ;
- от XI клас — не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок, при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви;
- от XII клас — не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок, при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви;

3. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА

3.1. При наличието на свободно място, то се заема от ученик, насочен от МОН или РУО – Бургас. Ако няма такъв, то се заема от ученик, който при условията на чл. 12 от ЗПУО е подал в канцеларията на училището или на електронната поща на училището: office@pmgbs.com:

1. писмено заявление до директора на училището, изразяващо желание за заемане на свободното място (при електронно подаване – сканирано);

2. удостоверение за завършен начален етап (за свободно място в паралелка от V-VII клас) или свидетелство за основно образование (за свободно място в паралелка от VIII-XII клас), за ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване в V/VIII клас успешно са завършили клас, съответстващ на IV/ VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците - съответния документ за признаване и служебна бележка с резултатите от НВО (съответно след IV или VII клас), при лично подаване – копие с оригинал за сверяване, при електронно подаване – цветно сканирано,
3. документ, издаден от училището, в което ученикът се обучава, съдържащ оценките по български език и литература и по математика за последния период, завършен от ученика - учебна година /първи учебен срок на текущата година.
4. декларация за липса на наложени санкции.

3.2. При наличие на повече от един кандидат, подал документите за заемане на свободното място, комисия, назначена със заповед на директора извършва класиране за избор на кандидат както следва:

През цялата учебна година:

За свободни места в V-VII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили началния етап на основно образование, явили са се на националното външно оценяване в IV клас и са участвали във включени в календара на МОН състезания, определени от педагогическия съвет в годината на кандидатстване в V клас на учениците от класа, в който е свободното място.

Съгласно чл. 73, ал. 2 от Наредба 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование за места, определени с държавния план-прием в V клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване в V клас успешно са завършили клас, съответстващ на IV клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Балът за класиране на учениците за обявените свободни места се формира от:

1. резултата от националното външно оценяване по математика;
2. средноаритметичната стойност от превърнатите по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците оценки от удостоверението за завършен начален етап на основно образование по български език и литература и математика, а за учениците от училища на чужда държава по чл. 73, ал. 2 - оценките от служебната бележка за признаването по чл. 110, ал. 2 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
3. резултатите от състезанията, определени от педагогическия съвет в годината на кандидатстване в V клас на учениците от класа, в който е свободното място, взети със съответната тежест по методиката, определена от Педагогическия съвет за приема в V клас на учениците от класа, в който е свободното място.

След успешно завършено основно образование

За свободни места могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование, явили са се на националното външно оценяване в VII клас. Съгласно чл. 55, ал. 2 от Наредба 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование за места, определени с държавния план-прием в VIII клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване в VIII клас успешно са завършили клас,

съответстващ на VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Тези ученици участват в класирането за определените по държавен план-прием места в VIII клас с правата и задълженията на учениците от системата на предучилищното и училищното образование.

След завършен клас и в учебно време до 30 учебни дни преди края на I срок:

За свободни места в паралелка от VIII, IX и X клас и в паралелка от XI и XII клас (при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви) балът за класиране на учениците за обявените свободни места се формира като сбор от следните елементи:

1. броя на точките от НВО по български език и литература и утроения брой на точките от НВО по математика след VII клас;
2. оценките по български език и литература и математика за последния завършен клас от ученика, превърнати в точки по приложената скала.

След завършен I срок и до 30 учебни дни преди края на II срок:

За свободни места в паралелка от VIII, IX и X клас и в паралелка от XI клас (при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви) балът за класиране на учениците за обявените свободни места се формира като сбор от следните елементи:

1. броя на точките от НВО по български език и литература и утроения брой на точките от НВО по математика след VII клас;
2. оценките по български език и литература и математика за последния завършен период - първи учебен срок на текущата учебна година от ученика, превърнати в точки по приложената скала.

3.3. В случай, че до края на обявения срок за прием на документи няма кандидати, обявата се подновява/удължава се срокът за подаване на документи.

3.4. В случай, че кандидатът е само един, той се поканва да подаде заявление за приемане в ППМГ „Акад. Никола Обрешков“

3.5. В случай, че кандидатите са повече от един, се извършва класиране съгласно т.3.2., в резултат на което се поканва да подаде заявление за приемане в ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ кандидатът с най-висок бал. Ако изборът на един кандидат съгласно т.3.2. не може да се осъществи поради равен бал на кандидатите, комисията включва последователно следните допълнителни критерии: среден успех, средноаритметичната оценка по природни науки, оценката по КМИТ/ИТ, оценката по първи чужд език, оценката по втори чужд език и ако се налага избира и друг критерий. Комисията изготвя протокол за проведеното класиране и предлага на директора за заемане на обявеното свободно място да бъде поканен ученикът с най-висок бал (в точки), а при равен бал, описва допълнителните критерии в протокола и предлага на директора за заемане на обявеното свободно място да бъде поканен ученикът, който е класиран на първо място и по допълнителните критерии

3.6. Ако кандидатът с най-висок резултат се откаже да заеме свободното място, тогава същото се предлага на следващия класиран в списъка от всички кандидати за заемане на свободното място.

СКАЛА за превръщане на оценките в точки

ОЦЕНКИ	ТОЧКИ
Отличен (6)	50
Много добър (5)	39
Добър (4)	26
Среден (3)	15

4. ПРЕМЕСТВАНЕ/ЗАПИСВАНЕ В ППМГ „АКАД. НИКОЛА ОБРЕШКОВ“

Ученикът, поканен за заемане на свободното място в ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ се премества при спазване на следните условия и ред:

- 4.1.** Подава писмено заявление за записване съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на ППМГ „Акад. Никола Обрешков“;
- 4.2.** До три работни дни от получаване на заявлението директорът 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;
- 4.3.** 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 ППМГ „Акад. Никола Обрешков“, заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап (за учениците от VIII до XII клас).
- 4.4.** Директорът на ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване на ученика, 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. Приравнителни изпити се полагат и по съответния чужд език, ако в училището, от което идва ученикът, по учебен план езикът е изучаван за постигане на по-ниско ниво по Общата европейска езикова рамка, отколкото в ППМГ „Акад. Никола Обрешков“.
- 4.5.** В същия срок директорът на ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
- 4.6.** Ученикът се счита за преместен в ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ от датата, посочена в заповедта на директора на ППМГ „Акад. Никола Обрешков“. До датата, посочена в същата заповед, ученикът посещава учебните занятия в училището, от което се премества.