

РААБЕ



Актуални аспекти от
дейността на
директора и
дейностите в училище
през втория учебен
срок

Лектор- Лена Парова
15.04.2021г.

Основни задължения и дейности на директора,
произтичащи от:

- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
 - Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
 - Наредба за приобщаващото образование.
- Подготовка и разработване на стратегия за развитие на училището.

Променени нормативни документи

- **Закон за предучилищно и училищно образование** - обн. ДВ. бр.79 от 13.10.2015 г., ..., изм. и доп. ДВ. бр.82 от 18.09.2020 г.) (публ. 18.09.2020 г.)
- **Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда** (обн. ДВ. бр.34 от 28 април 2017 г, изм.и доп. ДВ. бр.12 от 12.02.2021г.)
- **Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование** (обн. ДВ. бр.95 от 6 ноември 2020 г.) (публ.05.01.2021 г.)
- **Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти** (обн. ДВ. бр.101 от 27 ноември 2020 г.) (публ. 01.12.2020 г.)
- **Наредба № 9 от 2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование** (ДВ, бр. 68 от 2016 г.)(обн. ДВ. бр.87 от 9.10.2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) (публ. 12.10.2020 г.)
- **Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.)** (обн. ДВ. бр.85 от 2 октомври 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) (публ. 02.10.2020 г.)
- **Наредба № 7 от 2016 г. за профилираната подготовка** (ДВ, БР. 67 от 2016 г.)(обн. ДВ. бр.80 от 11 септември 2020 г.) (публ. 24.09.2020 г.)
- **Наредба № 5 от 2015 г. за общообразователната подготовка** (ДВ, бр. 95 от 2015 г.)(обн. ДВ. бр.79 от 8 септември 2020 г.) (публ. 15.09.2020 г.)
- **Наредба № 4 от 2015 г. за учебния план** (ДВ, бр. 94 от 2015 г.) (обн. ДВ. бр.76 от 28.08.2020 г.) (публ. 10.09.2020 г.)
- **Наредба №11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците** (обн., ДВ, бр. 74 от 2016 г; изм. и доп., бр. 78 от 2017 г., бр. 82 от 2018 г., бр. 71 от 2019 г.) (публ. 01.09.2020 г.)
- **Наредба за приобщаващото образование от 2017г.** - изм. и доп. ДВ. бр.92 от 27 октомври 2020 г.
- **Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование** (изм. дв, бр. 77 от 1.09.2020 г., в сила от 2020/2021 г.)

НАРЕДБА № 8 ОТ 11.08.2016 Г. ЗА ИНФОРМАЦИЯТА И
ДОКУМЕНТИТЕ ЗА СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО
И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ (ИЗМ. ДВ, БР. 77 ОТ
1.09.2020 Г., В СИЛА ОТ 2020/2021 Г.)

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАЗПОРЕДБИТЕ НА ГЛАВА IV „УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ“

ЧЛ. 51. (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са **документи с фабрична номерация**.

(2) Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5).

(3) Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра – за приемащата, за Предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на Протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата – в РУО.

(4) Със заповед на директора на съответната институция, на началника на РУО и на министъра на образованието и науката се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация.

Срокът на съхранение е 50 години.

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАЗПОРЕДБИТЕ НА ГЛАВА IV „УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ“

Чл. 52. (1) Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с **Отчет на документите с фабрична номерация** (приложение №6), изготвен в два екземпляра, от **комисия**, определена със заповед на директора на институцията.

(2) В **срок до 30 април** единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола по чл. 53, ал. 2 се представя от училището в РУО.

(3) Със заповеди на директора на институцията и началника на РУО се определя мястото на съхранение на отчета и протокола по ал. 2.

Срокът на съхранение е 50 години.

Унищожават се документи, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАЗПОРЕДБИТЕ НА ГЛАВА IV „УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ“

- Чл. 53. (1) Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите) се унищожават от комисията по чл.52, ал. 1.
- (2) За подлежащите на унищожаване документи комисията съставя протокол за **унищожени документи с фабрична номерация**. В протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.
- (3) Унищожаването се извършва, като се изрязват **отпечатаните серия и фабричен номер** от бланките на документите и **се залепват върху протокола** и върху всеки залепен номер се поставя **печатът на институцията**. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожават.
- (4) **Комисията** подписва протокола и го предава на директора на институцията.

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАЗПОРЕДБИТЕ НА ГЛАВА IV „УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ“

- Отчет на документите с фабрична номерация за учебната 2019/2020 година

Пример за попълване на таблица 1 от Приложение 6

Номенклатурен №	Заявка		Получени				Издадени по регистрационна книга (брой)	За унищожаване		Общ брой унищожени K.11=K.9+K.10 (брой)	Остатък дубликати (брой)
	наименование на документа	брой	серия	от №...	До №...	брой		анулирани (брой)	годни (брой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3-30	Свидетелство за основно образование	6	О-19	037744	0037749	6	5	0	1	1	-
3-30а	Дубликат на свидетелство за основно образование	6	ДО	010071	010076	6	1	0	0	0	5

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАЗПОРЕДБИТЕ НА ГЛАВА IV „УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ“

- Отчет на документите с фабрична номерация за учебната 2019-2020г. (Приложение 6)

Таблица № 2

Номен- клатурен №	Наименование на документа	Получени от други институции				Издадени по регистрацион на книга (брой)	За унищожаване		Общ брой унищожени K10=K8+K9 (брой)	Остатък дубликати (брой)
		серия	от №	до №	брой		анулирани (брой)	годни (брой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		-	-	-	-	-	-	-	-	-

Таблица № 3

Номен- клатурен №	наименование на документа	Предадени на други институции			
		серия	от №	до №	брой
1	2	3	4	5	6

- **ВАЖНО!!!** При получаване или предаване на документи с фабрична номерация от/на други институции следва да има двустранно подписан приемно-предавателен протокол (Приложение № 5 към чл. 51, ал. 2)

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАЗПОРЕДБИТЕ НА ГЛАВА IV „УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ“

- Отчет на документите с фабрична номерация за учебната 2019-2020г. (Приложение 6)

Таблица№4

(Изм. –ДВ, бр. 75 от2017 г., в сила от 15.09.2017 г., бр.50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.)

Налични бланки на дубликати от предходни отчетни периоди

Година	Номенклатурен №	Наименование на дубликата	Брой	Серия	Описание на фабричните номера на наличните дубликати
1	2	3	4	5	6
2017	3-30а	Дубликат на свидетелство за основно образование	23	ДО	013342, 013343, ...
x	x				

- **ВАЖНО!!!** В тази таблица се описват всички дубликати, които са налични и са за минали отчетни периоди. Не се включват дубликатите, описани в таблица№1!!!

Често допускани неточности при попълването на Отчета на документите с фабрична номерация

1. В Таблица №1 не се включват всички получени документи с фабрична номерация по заявката.
2. Некоректно се изписва името на съответния документ–в отчета трябва да е изписано цялото наименование, серия и номенклатурен номер.
3. Неправилно се сумират по колони/редове в таблиците.
4. Неправилно се унищожават годни дубликати.
5. Не се представят приемно-предавателни протоколи (Приложение№5) към таблици №2 и №3 (когато има такова приемане и предаване между различни институции).
6. На приемно-предавателен протокол се дописва получен документ с фабрична номерация извън полето– след подписите на предаващата и приемащата страна.
7. В Таблица 1 и в Таблица 4 се включват едни и същи дубликати.
8. Трябва да се попълват актуалните таблици, които са в Приложение№6 отНаредба№8 (Изм.ДВ,бр.75от2017г., в сила от 15.09.2017г., бр.50 от 2018г., в сила от 15.06.2018г.

Често допускани неточности при съставянето на протокола по чл. 53, ал. 2

1. Често печатите не се поставят върху номерата на отрязъците.
2. Копието на протокола, който се представя в РУО, трябва да бъде заверено с гриф „Вярно с оригинала“.
3. В протокола липсва видът на документите и количеството им.
4. Копието на протокола не е ясно и четливо.
5. Не са вписани имената на членовете на комисията.

- Отрязъците с отпечатаните серия и фабричен номер се залепват на достатъчно разстояние един от друг, без да се застъпват, върху протокола от унищожаване. Върху всеки отрязък се поставя печат, който да е видим и на копието, като се внимава да не се закрива номера.
- Оригиналът на протокола от унищожаването се съхранява в училището на място, определено със заповед на директора.
- Отчетите със съпътстващите ги документи се представят в **съответното РУО в срок до 30.04.2021г.**

РААБЕ Съпътстваща документация, която се предоставя в РУО

Съгласно чл. 52 и чл. 53 от Наредба№8 от11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в срок до **30.04.2021 г.** следва да се извърши процедурата по унищожаване на документите с фабрична номерация и **представянето на съпътстващата я документация** в съответното РУО, както следва:

- 1. Придружително писмо**– адресира се до началника на РУО, като в него се описват приложените документи;
- 2. Оригинал на отчета** на документите с фабрична номерация;
- 3. Копие на протокола** за извършеното унищожаване;
- 4. Копие на заповедта** на директора, с която е определил комисия за отчитане и унищожаване на документите с фабрична номерация;
- 5. Копия на всички приемателно-предавателни протоколи**, с които са получавани или предавани документи с фабрична номерация за съответната учебна година.

Промени в Списък-Образец

Чл. 13, (4) (Изм. – ДВ, бр. 26 от 2020 г. , в сила от учебната 2020/2021 г.) **Всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се утвърждава от директора, като за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет, се съгласува предварително с първостепенния разпоредител с бюджет.**

(5). Данните за списък-образеца или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО с **подпис на директора и счетоводителя**

(6) (Доп. – ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.) **Данните за всяка промяна по ал. 4 се въвеждат от директора в НЕИСПУО от 1-во до 5-о число на месеца, следващ утвърдената промяна. През месеците юни, юли и август не се въвеждат промени, свързани с организиране на дейността на институцията за следващата учебна година.**

РААБЕ Полагане на печат с изображение на държавния герб

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

- 1. свидетелство за основно образование;**
- 2. диплома за средно образование;**
- 3. свидетелство за професионална квалификация;**
- 4. удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;**
- 5. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;**
- 6. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;**
- 7. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.**

Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на тези документи

**КЪМ ПОПЪЛВАНЕТО, ВОДЕНЕТО И ИЗДАВАНЕТО НА
ДОКУМЕНТИТЕ**

Чл. 39. Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите

Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице, което отговаря за воденето на съответния документ и на директора и се полага печатът на институцията. (обикновен печат)

Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите

Дневниците, които се водят в електронен вид, се разпечатват поописания по-горе ред или се архивират в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложението.

Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите

Книгите и дневниците, които не са номерирани фабрично, се **номерират на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.**

На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

- Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция **започва с № 1 в началото на всяка учебна година.**

към попълването, воденето и издаването на документите

- Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.
- При отстраняване на допуснатата грешка в документите длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

към попълването, воденето и издаването на документите

- **Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените реквизити и оставащите празни редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.**
- В тези документи не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

към попълването, воденето и издаването на документите

- **Дубликат на документ**, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви "ДУБЛИКАТ".
- За издаване на документи, за което е необходимо заявяване, се подава **заявление** съгласно приложение № 7.

към попълването, воденето и издаването на документите

- **Удостоверението за преместване на дете/ученик** се регистрира в Дневника за изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено. Копие от него се съхранява в класъора към дневника.
- Удостоверението се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция и се съхранява в приемащата институция.
- От учебната 2020/2021 година **Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години и Главната книга** могат да се водят на хартиен или електронен вид. Разпечатват се по описания по-горе ред или се архивират в модул «Институции» от НЕИСПУО в pdf, подписани с електронен подпис на директора и се съхраняват , съгласно определените срокове.

РААБЕ

Документи-важни срокове за издаване

- В Главната книга се попълват и резултатите от НВО
- **Удостоверение за задължително предучилищно образование-** издава се до 3 дни след приключване на учебното време
- **Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование-** до 5 дни след получаване на информация от приемащата институция
- **Удостоверение за завършен клас от началния етап на основното образование (първи/втори/трети) –** до 7 дни от края на втория учебен срок

РААБЕ

Документи-важни срокове за издаване

- **Удостоверение за завършен начален етап на основно образование-** до 7 дни от края на втория учебен срок
- **Удостоверение за преместване на ученик-** до 5 дни след получаване на информация от приемащото училище
- **Удостоверение за завършен клас-** до 7 дни от края на втория учебен срок/датата на протокола за резултатите от изпит за промяна на оценка или 14 дни от датата на заявяване
- **Свидетелство за основно образование- 3-30-** до 7 дни от датата на протокола за резултати от НВО

РААБЕ

Документи-важни срокове за издаване

- **Свидетелство за основно образование-3.20-** до 14 дни от датата на заявяване или от датата на протокола за резултати от писмен, устен или практически изпит
- **Дубликат на свидетелство за основно образование-** до 14 дни от датата на заявяване
- **Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование (3-31)** - до 14 дни от датата на протокола за резултати от НВО
- **Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование-** до 14 дни от датата на заявяване

РААБЕ

Документи-важни срокове за издаване

- **Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средното образование (З-32) и Удостоверение за завършен гимназиален етап (З-22) - до 7 дни от датата на заявяване**
- **Дубликат на удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование – до 14 дни от датата на заявяване**
- **Диплома за средно образование и Приложение към диплома за средно образование- 10 дни от датата на протокола за резултатите от изпити за придобиване на средно образование**
- **Дубликат на диплома за средно образование и Приложение към дипломата за средно образование на чужд език на английски, немски, френски- до 14 дни от датата на заявяване**

РААБЕ

Документи-важни срокове за издаване

- **Удостоверение за професионално обучение-** до 7 дни от датата на протокола за резултата от изпит за придобиване на професионална квалификация
- **Свидетелство за професионална квалификация-** до 14 дни от датата на протокола за резултата от държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
- **Дубликат на свидетелство за професионална квалификация –** до 14 дни от датата на заявяване
- **Ученическа лична карта-** до 14 дни след началото на учебната година

РААБЕ

Документи-важни срокове за издаване

- **Диплома за средно образование (3-34) и Приложение към диплома за средно образование– до 10 дни от датата на протокола за резултатите от изпити за придобиване на средно образование или от датата на заявяване**

НАРЕДБА № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г., в сила от 20.09.2016 г.,
.....бр. 77 от 1.09.2020 г., в сила от учебната 2020 – 2021 г.

Минимален задължителен брой текущи изпитвания

- 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, изучаван 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;
 4. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули от учебната практика

Срочни, годишни и окончателни оценки

- По учебните предмети, изучавани в I – III клас, и по производствена практика **не се формира срочна оценка.**
- Не се формира срочна оценка и при обучение **по индивидуални учебни програми на ученици със СОП** по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки

Срочни, годишни и окончателни оценки

- За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира **допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището**

Срочни, годишни и окончателни оценки

- Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания 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.**

Когато ученикът **не се яви** на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, **се определя втора дата** за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок.

Когато ученикът **не се яви и на втората дата** за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, **срочна оценка по учебния предмет не се поставя**, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

Срочни, годишни и окончателни оценки

- **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.
- Срочна оценка **за учебните модули** по професионална подготовка се формира само когато обучението по тези модули приключва в края на учебния срок
- При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилиращия учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилиращия учебен предмет.

Срочни, годишни и окончателни оценки

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

Срочни, годишни и окончателни оценки

- **Само годишна оценка** се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.
- За резултатите от обучението:
 - в I клас по всички учебни предмети се формира **обща годишна оценка с качествен показател**;
 - във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
 - от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с **качествен и количествен показател**

Срочни, годишни и окончателни оценки

- Когато обучението за придобиване на професионална подготовка се съществува по **модули**, годишната оценка се поставя съгласно системата за оценяване, описана в учебната програма за съответния модул.
- При обучението за придобиване на **профилирана подготовка** се формира **годишна оценка по всеки модул от профилиращия учебен предмет и годишна оценка по профилиращия учебен предмет**. Годишната оценка по профилиращия учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.
- За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител

Срочни, годишни и окончателни оценки

- Окончателна оценка се поставя при:
 - завършване на първи гимназиален етап на средното образование;
 - завършване на втори гимназиален етап на средното образование.
- Окончателните оценки може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.
- Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

- **Приравнителните изпити**- за ученици от VIII до XII клас
- **Изпитите за промяна на оценка** по учебен предмет или модул са:
 - поправителни изпити;
 - изпити за промяна на годишна оценка – за VII клас, за XI клас и за XII клас;
 - изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средното образование

- **Поправителни изпити не се полагат** от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години
- Учениците, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, както и учениците, които се обучават в класовете от I до IV в задочна или във вечерна форма, **полагат поправителни изпити.**

в сила от учебната 2020 – 2021

- **Изпитите за промяна на окончателна оценка** при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас.
 - Ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка,
 - Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка
 - Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо.
 - За учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия или съответно втория гимназиален етап, се допуска само **изпит за промяна на годишната оценка**

- Изпити за определяне на срочна оценка
- Изпити за определяне на годишна оценка

ВАЖНО!

През м.май до две седмици след приключване на учебните занятия се провежда поправителна сесия за учениците от 12 клас по ред, определен от директора на училището

Наредба за приобщаващото образование

В сила от 27.10.2017 г., Приета с ПМС № 232 от 20.10.2017 г.
..... изм. и доп. ДВ. бр.92 от 27 октомври 2020 г.

- Обща подкрепа за личностно развитие в ДГ и ПГ
 - За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят **доклад в електронен или хартиен вид до директора в края на учебната година.** Материалите, становищата и докладът са част от детското портфолио. Отчетеният напредък и препоръките от доклада се отразяват в личното образователно дело на детето

- Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици , за които :
 - Българският език не е майчин;
 - Имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка Слаб (2) или не са постигнали очакваните прагови стойности за успешно НВО или напредват по обучениет опо даден предмет,

може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа

- Заповед на директора
- График за провеждане
- Уведомяване на родителите

Допълнителна подкрепа

- Екипът за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) на детето или ученика изготвя доклади в електронен вид за дейността на екипа до директора на детската градина или училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и **в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.**

Допълнителна подкрепа

- ЕПЛР извършва на оценката на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика
- Директорът на детската градина или училището изпраща копие от протокола с оценката и решението на ЕПЛР за предоставяне на допълнителна подкрепа СОП в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование **в 7-дневен срок** от извършването на оценката за одобряване на предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности

Отлагане на ученик за 1 клас

- Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със специални образователни потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас
- Решението за отлагане се взема в **срок до 30 юни (изкл.не по-късно от 15 септември)** на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверение за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.
- При отлагане за постъпване в 1 клас на детето се осигурява допълнителна подкрепа за новата учебна година.

Изпълнение на Индивидуалната учебна програма

- В края на учебната година се извършва цялостен преглед на резултатите от обучението по индивидуалната учебна програма, като в протокол се отразява постигнатото равнище на компетентности на ученика.
 - Извършва се от класният ръководител и ЕПЛР
- Протоколът от прегледа на резултатите от обучението по индивидуалната учебна програма е неразделна част от документите на ученика в личното образователно дело и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование

Подготовка и разработване на
стратегия за развитие на
училището

Стратегически документи

- Европейската квалификационна рамка за учене през целия живот (ЕКР)
- Стратегическа рамка за развитие на образованието, обучението и ученето в Република България (2021 – 2030) (публ. 11.03.2021 г.)
- Секторна стратегия за безопасност на движението по пътищата (2021 – 2030) (утв. със заповед № РД09-528 от 02.03.2021г.)

- Отчет за изпълнение на Стратегията за развитие на училището (2016-2020 година)
- Разработване на Стратегия за развитие на училището (2021-2024 година)
 - се изготвят на база анализ, анкети и работна група
 - Приема се от ПС (чл.263 , ал.1, т.1 от ЗПУО)
 - Одобрява се от Обществения съвет (чл. 269,ал.1, т.1 от ЗПУО)
 - Публикува се на интернет страницата на училището

ВАЖНО! В процеса на разработване на Стратегията да се включат всички учители, ученици, родители чрез анкетно проучване на цели, приоритети на училището.

Изготвяне на анализ

- Как институцията се е справила с изпълнението на целите от предходните стратегии?
- Силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията.
- Индивидуалният напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати.
- Специфичните за институцията фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование.

SWOT – анализ ИЛИ описване на силните и слабите страни на институцията

- При описване на силните и слабите страни се опитайте да включите следните елементи:
 - състояние на материалната база
 - квалификация/наличие на учители, други педагогически специалисти, наличие на специални педагози (ресурсни учители, слухово-речеви специалисти, логопеди), психолози, помощен персонал,
 - работа с родителите,
 - взаимоотношенията на учебното заведение с община, РУО, неправителствени организации, работещи в сферата на образованието
 - и друго.
- Освен термина „слаби страни“ може да използвате и други като: **зони на подобрене, какво искаме да подобрим и др.**

Мисия и визия

- **Мисията** на една организация е смисълът, поради която тя съществува и нейните фундаментални цели
- **Визията** на една организация е какво тя иска да постигне и в какво се стреми да се превърне.

Целите в стратегията на учебното заведение могат да бъдат както стратегически, така и оперативни

Целите да бъдат:

- до 3-4 за дадения период;
- измерими;
- сроковете и методите на изпълнение се описват в плана

План за действие

- Стратегията се разработва за 4 години
- Планът за действие конкретизира :
 - Дейностите по изпълнение на конкретната цел
 - Срок за изпълнение
 - С какви средства ще се реализира (материални, финансови- от бюджета или външно финансиране)
 - Кой ще реализира дадената дейност/инициатива (отговорните лица)
 - Как ще измерите постигнатите цели

ВАЖНО!

Планът СЛЕДВА Стратегията!

План за действие

Дейност	Срок	Отговорник/ отговорници	Ресурси /финансиране	Индикатори

Планът може да бъде част от стратегията, но може да бъде и приложение към нея.

Програмна система

- Част от Стратегията за развитие на детските градини и училищата, в които се обучават деца в задължителните подготвителни групи.
- Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.
- Чл.29 от Наредба №5 от 3.06.2016г. за предучилищното образование

Други важни срокове, КОИТО да
не забравим

Дейности през м.април

- Запознаване с бюджета на училището за 2021г. и изпълнение на бюджета за I-то тримесечие
 - На педагогически съвет
 - На общо събрание
 - Пред Обществения съвет, който дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
 - Качване на интернет страницата на училището

Дейности през м.април

- Ако родителите желаят детето им да **постъпи в първи клас** от учебната година, която е с начало в годината на навършване на **6-годишна възраст на детето**, те трябва да уведомят директора на ДГ най-късно до 1 месец преди края на учебното време. (изм. в Наредба №5 от 3 юни 2016г. за предучилищното образование).

Деятности през месец май

- Организиране и провеждане на дейности във връзка с :
 - НВО- 4 клас
 - НВО- 7 клас
 - ДЗИ-сесия май-юни

Последната промяна в НВО-4 клас:

- Предварително вписване от училището на входящият номер и името на ученика, а не от самия ученик (изписва се с черен цвят на химикалката)
- Променен е начина на отбелязване на отговорите в кръгчетата с въпросите с избираем отговор – отбелязва се със знака X

Деятности през месец май

- Декларация за имущество и интереси
- Подава се и от директори на училища пред органа по назначаването им
- СРОК – при постъпване на работа и всяка година до 15 май
- Чл.35 от ЗПКОНПИ
 1. декларация за несъвместимост;
 2. декларация за имущество и интереси;
 3. декларация за промяна в декларираните обстоятелства в декларацията по т. 1;
 4. декларация за промяна в декларираните обстоятелства в декларацията по т. 2 в частта за интересите и за произхода на средствата при предсрочно погасяване на задължения и кредити.

Може да я изтеглите от [ТУК](#)

Деятности през месец юни

- За учениците в начален етап , получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка Слаб (2) по определен предмет се организира **допълнително обучение (по график , утвърден от директора)**
- Заявления от учениците/родителите до директора за избор за следващата учебна година (до 30 юни):
 - На вида на спортните дейности
 - Учебните предмети или модули , които ще се изучават в разширената подготовка
 - Учебните предмети или модули , които ще се изучават в допълнителната подготовка

Деятности през месец юни

- Дейности по организацията на графика за организиране на ДЗИ-сесия-август-септември (съгл.заповедта на министъра на образованието и науката)
- Връчване на :
 - Дипломите за средно образование
 - Свидетелствата за основно образование
 - Удостоверения за завършен начален етап, първи гимназиален етап и втори гимназиален етап
- Заявки за ЗУД за началото на учебната година
- Организиране и провеждане на ДЗИ за придобиване на степен на професионална квалификация-сесия юни-юли
- Поправителна сесия

Предстои

- Първото атестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в детските градини и училищата при условията и по реда на раздел VIII "Атестиране на дейността на педагогическите специалисти" се извършва до една година след провеждане на първото инспектиране на институцията, а на педагогическите специалисти в Националния дворец на децата, Държавния логопедичен център, центровете за подкрепа за личностно развитие и в регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование - през учебната 2021/2022 г.

РААБЕ



ВРЕМЕ ЗА ВЪПРОСИ

WWW.PEDAGOZI.BG