

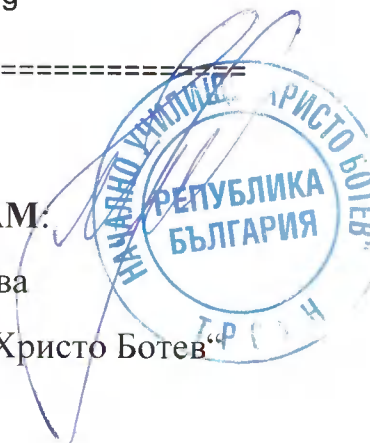


НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ ГРАД ТРОЯН
ул. „Мизия“ ; тел.: 0670 627 13 ; www.nu-hristobotev.com ;
e-mail: nu_hr.botev@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Мариана Митова

Директор НУ „Христо Ботев“



**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ
„ХРИСТО БОТЕВ“
ТРОЯН
2020-2021**

*Правилникът е приет от Педагогическия съвет на проведено заседание на 11.09.2020
год. /съгласно чл. 263, ал. 1, т. 2/ на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от Закона за
предучилищното и училищното образование*

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I – Устройство и статут

Глава II - Структура, състав и управление на училището

Глава III – Области на дейност

Раздел I - Органи за управление и контрол

Раздел II Органи за съуправление

Раздел III - Помощно-консултативни органи

Глава IV Участници в образователно – възпитателния процес

4.1.Раздел I Ученици

4.2.Раздел II Подкрепа за личностното развитие на учениците

4.3. Раздел III Санкции на учениците

4.4. Раздел IV Награди на учениците

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I Предучилищно образование

Глава II Училищно образование

Глава III Училищна подготовка

Глава IV Учебен план

Глава V Организация на дейностите в училищното образование

5.1. Раздел I Учебно и неучебно време

5.2. Раздел II Целодневна организация на учебния ден

Глава VI Форми на обучение

6.1. Раздел I Общи положения

6.2. Раздел II Организация на формите на обучение

Глава VII Оценяване на резултатите от ученето

7.1. Раздел I Текущи изпитвания

7.2. Раздел II Срочни, годишни и окончателни оценки

7.3. Раздел III Изпити в процеса на училищното обучение

Глава VIII План-прием

8.1. Раздел I Планиране и осъществяване на училищния прием

Глава IX Организиране на мероприятия извън училище

ЧАСТ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I

Устройство и статут

Чл.1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Начално училище „Христо Ботев“ – Троян, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес – учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на Начално училище „Христо Ботев“ – Троян

Чл. 3. (1) НУ „Христо Ботев“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Троян.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Троян, ул. „Мизия“ № 11.

Чл.4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му *(по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2/).*

Чл. 5. (1) НУ „Христо Ботев“ има обикновен собствен печат.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ 000281162

Чл. 6. Чл. 28. (1) ЗПУО/ НУ „Христо Ботев“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и други отличителни знаци;

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 7. (1) Статутът на училището е неспециализирано начално училище с дневна форма на организация,

(2) НУ «Христо Ботев» е общинско училище, в което се обучават деца в подготвителни групи и осигурява на учениците от I до IV клас включително,

1. целодневна организация на учебния ден;

2. обедно хранене, организирано в помещения в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

(3) За пътуващите учениците се осигурява транспорт.

(4) По своя характер и дейност училището е общообразователно. То осигурява начален етап на основното образование.

. Глава II

Структура, състав и управление на училището

Чл. 8. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор

2. Обществен съвет

3. Педагогически съвет

4. Комисия за управление на качеството

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание

2. Училищно настоятелство

3. Ученически съвет

4. Родителски комитети

5. Други органи:

5.1. Комисия по етика.

5.2. Комисия за подкрепа на личностното развитие /екипи за всеки ученик/.

5.3. Комитет по условия на труд.

5.4. Комисия по превенция на противообществените прояви.

(4) Педагогически специалисти:

1. Главен учител
2. Старши учители
3. Учители

(5) Административен персонал

1. Главен счетоводител;
2. Завеждащ административна служба;
3. Домакин

(6) Помощно-обслужващ персонал

1. Хигиенисти
2. Огняр
3. Готвачи
4. Помощник – готвач
5. Оператор въвеждане данни

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл.9. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба 1 за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в НУ „Христо Ботев“ Троян.

Чл.10. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.11. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава III Области на дейност

Раздел I

Органи за управление и контрол

Директор

Чл.12. (1) НУ „Христо Ботев“ се управлява и представлява от директор /чл.257 (2) от ЗПУО:

(2) Като юридическо лице училището се представлява от Директор. Правата и задълженията на Директора се уреждат с този правилник.

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

Чл. 13 (1) Директорът на училището 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

(2) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 и с участието на представители на общественния съвет на училището.

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

(4) Директорът е педагогически специалист.

(5) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(6) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(7) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорите на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

(8) Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(9) 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 придобиване 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-присем;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

11. подписва документи за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностното разписание на персонал 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 КТ

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в РУО и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира втестирването 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 учениците;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда на обучение, възпитание и труд;

23. 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. представява институцията пред административни, 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.

Чл.14. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

Обществен съвет

Чл. 15. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 16. (1) Общественият съвет се състои от кметен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите, предварително избрани на родителски срещи по паралелки, се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите /7 или 9/ и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

Чл. 17. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на общественния съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

(4) В заседанията на общественния съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 18. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от общественния съвет да предостави всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл. 19. (1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превншаване на постъпленията над плащанкята по бюджета на училището.

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

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

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

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

(3) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Педагогически съвет

Чл.20. (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 общественния съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.

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

Чл. 21. /Чл. 263 ЗПУО/. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложен 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 децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на учения и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приетането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО.

Чл. 22. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 4 години.

Комисията има следните задължения:

1. Председателят:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;

- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, вкл. онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Комисията приема свой правилник, който се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 23. (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал- чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;

6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

Раздел II

Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 24. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекс, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

(5) Общо събрание се свиква и в следните случаи:

1. в срок до 31. март /на съответната календарна година/ за приемане на годишния бюджет на училището;

2. всяко тримесечие главният счетоводител представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

Училищно настоятелство

Чл. 25. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл. 26. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 27. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 28. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отпих, туризъм и спорт с учениците;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Ученически съвет

Чл. 29. (1) Ученическият съвет към НУ „Христо Ботев“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

1. членове са ученици от III и IV клас/;

2. изразяват мненията и предложенията на всички ученици в училище.

(2) Ученическият парламент има свои представители и ниво паралелка в училището, които съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Съставът на ученическия парламент се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.

(4) Функциите и дейността на ученическия парламент се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 30. Представителите на ученическия парламент участват с право на съвещателен глас в:

(1) Заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(2) Работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление;

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

Родителски съвети

Чл. 31. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участващи в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и

социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

Раздел III

Помощно-консултативни органи

Комисия по етика

Чл. 32. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към НУ „Христо Ботев“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора

Чл. 33. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на Седмо средно училище, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 34. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междули **Чл. 35.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс

Чл. 36. Комисията се състои от 3 члена и в нея се включват двама представители на педагогическите специалисти и един представител на непедагогическия персонал.

Чл. 37. Комисията се председателства от директора.

Чл. 38. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 39. 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.

Чл.40. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия ЗАС и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл.41. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.42. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали,

Чл. 43. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл. 44. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилния сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 45. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 46. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 47. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 48. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 49. 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.50. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл.51. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител в работния се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Глава IV

Участници в образователно – възпитателния процес

Раздел I

Ученици

Чл. 52. (1) Децата, съответно учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

4. да получават библиотечно-информационно обслужване;

5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

8. да участват в проектни дейности;

9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мненията си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за успехи в учебно-възпитателната работа и в други дейности, които издигат авторитета на училището.

13. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

13.1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

13.2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторът на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях и след потвърждение от родителя;

13.3. до 3 учебни дни в една учебна година, удостоверено с мотивирано искане от родителя до класният ръководител;

13.4. до седем учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2). При отсъствие на ученици по уважителни причини, класните ръководители да бъдат информирани своевременно от родителя/настойника.

(3) Максимално допустимия брой извинени отсъствия по уважителни причини са: за 1 учебен срок – 100, за учебната година – 180.

(4). При допуснати от ученика неизвинени отсъствия повече от 5 учебни дни да бъдат предприети следните мерки:

1. Установяване на местонахождението на ученика от класния ръководител и уточняване на причините за отсъствията.

2. При условие, че ученикът е заминал за чужбина без да е уведомен директора на училището, класния ръководител има задължението да удостовери същото с подписана декларация от свидетел и да информира директора на училището. Декларацията се вхвърля в дневника за кореспонденция и се съхранява в класъор.

3. Заминалите за чужбина ученици се отписват от Списък-Образец № 1 за учебната година.

4. На децата от подготовителните групи и учениците отсъстващи от училище по неуважителни причини се изпращат до родителите предупредителни известия за налагане на глоби по чл.347 ал.2 от ЗПУО. Предупредителните известия се завеждат в специален дневник.

5. На учениците от училището допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия от 1-ви до 4-ти клас се подава справка образец по чл.17 ал.4 от ППЗСПД до Дирекция „Социално подпомагане за спиране на семейните помощи. Справката се подава по електронен път и се извежда в изходящия дневник и копие от нея се съхранява в класъор.

6. На децата в подготовителните групи допуснали повече от 3/ три/ дни отсъствия от учебни занятия се подава справка образец по чл.17 ал.4 от ППЗСПД до Дирекция „Социално подпомагане за спиране на семейните помощи. Справката се изпраща по електронен път и се извежда в изходящия дневник и копие от нея се съхранява в класъор.

7. При допуснати отсъствия от ученици в тежко социално положение да се търси съдействието на Отдел за закрила на детето.

Чл. 53. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занятия;

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, алкохол и наркотични вещества;

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

6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

9. да спазват правилника за дейността на институцията;

10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

11. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и училищния двор;

12. да не извършват противообществени прояви;

13. да не напускат района на училището; да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;

14. да не влизат с дъвка в часовете и междучасията;

15. да не играят игри и разговарят по време на учебните занятия по GSM и часовник. За недопускане на нарушение, телефоните и часовниците се събират сутрин от класния ръководител/ в кутния/ и се връщат от учителя ЦОУД/кл. ръководител при приключване на учебните занятия за деня;

16. да спазват режима в училище;

17. да поздравяват вежливо;

18. да не идват по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час;

19. да се явяват в училище с облекло и във вид, който съответства на положението му на ученик и на добрите нрави – спретнат и чист вид

20. да са подготвени за съответния час, като са осигурили учебни пособия и учебни помагала;

21. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;

22. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

23. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;

24. да не уронва престижа на съученици или служители в учебното заведение пряко или в социалните мрежи;

25. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

26. да не отсъстват от учебни часове без уважителна причина;

(2) Правилникът за дейността на институцията може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на ЗПУО.

Чл. 54. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Раздел II

Подкрепа за личностното развитие на учениците

Екипи за подкрепа на личностното развитие /от стандарта за приобщаващо образование/

Чл. 55. (1) НУ „Христо Ботев“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в

паралелката;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 56. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 57 Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;

2. допълнително обучение по учебни предмети;

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

4. консултации по учебни предмети;

5. карьерно ориентиране на учениците – взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика и консултиране;

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

7. библиотечно-информационно обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навики за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;

8. грижа за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;

9. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;

9.1. Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за учениците.

9.2. Награди за учениците могат да бъдат определяни и с правилника за устройството и дейността на училището.

10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

11. равно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл. 58. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда,

технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изясени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от централните за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 59. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или 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 специалности, 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 централните за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 60. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 61. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на детски градини и училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл.62. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.63. (1) В НУ „Христо Ботев“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.

(4) В НУ „Христо Ботев“ обученето на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.

(5) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 64. Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие е постоянно действащ помощно-консултативен орган в училището.

Чл.65. Съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие включва:

1. Главен учител
2. Ресурсен учител от РЦШР
3. Класен ръководител

Чл. 66. Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика освен посочените функции в чл. 189, т. 1-4 от Закона за предучилищното и училищното образование изпълнява и функциите, определени в чл. Чл. 129, ал.2 на Наредбата за приобщаващо образование.

Раздел III

Санкции на учениците

Чл. 67. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, 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“ – за:
 - а. 30 неизвинени отсъствия;
 - б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
 - в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
 - г. регистриране на 5 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
 - д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
 - е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
 - ж. пързаляне по парапети, надвесаане от прозорци, опасни игри със снежни топки, казарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
 - з. За уронване на престижа на съученик или служител в учебното заведение пряко или в социални мрежи.
2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

- а. 60 неизвинени отсъствия
- б. възпрепятстване на учебния процес;
- в. употреба на алкохол и други упойващи вещества;
- г. нарушения на реда в училище по преценка на класния ръководител.

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

(4) Класният ръководител нанася информацията за провинението на ученика и наложената санкция в училищната документация и я свежда срещу подпис на родителя като придвижна при необходимост административната процедура по налагане на съответната санкция.

Чл. 68. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 69. Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

Чл. 70. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 67, ал. 1, т.1 и т.2 директорът задължително уведомява родителя.

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

(3) 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.

(4) Родителят на ученика 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.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 67 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 71. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

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

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 72. Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

Чл. 73. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" той може да продължи обучението си в паралелката, в която е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка.

Раздел IV

Награди на учениците

Чл. 74 (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех

2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.

3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта

4. Изяви в областта на творческата самодейност

5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.

2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа.

3. Писмена благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището.

4. Похвална грамота

5. Предметни награди

Раздел V

Родители

Чл. 75 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 76. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

8. да участват в родителските срещи.

Чл. 77. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

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

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

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;

9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона;

(2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.

(3) Родителите/настойниците на децата от подготвителните групи и на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до входа на училището и обратно не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия. В случай, че детето се придвижва само, родителя/настойника декларира писмено това в началото на учебната година.

(4) Родителите, чейто деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Раздел VII

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 78 (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от НУ „Христо Ботев“ се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 79 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършено от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 80. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 81. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 82. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от учебната подготовка.

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

Чл. 83. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

ЧАСТ ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I

Предучилищно образование

Чл. 84. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото,

социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 85. Училището осигурява периодично предучилищно образование за деца на 5 и 6-годишна възраст.

Чл. 86.(1) Записването, отписването и преместването на деца в задължително предучилищно образование се извършва съгласно наредба на общински съвет.

(2) Родителите или настойниците на децата в подготовителната група не заплащат такса.

Чл. 87. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време по ал.3 е времето без педагогически ситуации.

(5) В учебното време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – само допълнителни форми.

Чл. 88. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл. 89. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 90. Началният прием на деца е от 6,30 часа, а изпращане до 18,30 ч.

Чл. 91.(1) Децата от подготовителната група могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок – три дни преди отсъствието на детето.

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

Чл. 92. Децата от подготовителна група ползват безплатно комплект познавателни книжки. Помагавата се избират от учителките на групите, родители, Обществен съвет.

Чл. 93. В задължителната подготовителна група – 6-годишни може да постъпят по желание на родителите/настойниците и деца на 5 години.

Чл. 94. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

Чл. 95. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се

организира в основна и в допълнителни форми.

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

Чл. 96(1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите.

(3) Конкретното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмичното разпределение.

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

Чл. 97. (1) Минималният общ брой седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите за четвърта възрастова група е 17, а за трета – 15.

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации не може да надвишава минималния общ брой по ал.1 с повече от пет педагогически ситуации – за целодневна организация.

Чл. 98. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 20 до 30 минути за трета и четвърта възрастова група.

Чл. 99 (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал.2 в Наредба за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разностранно обогатяване на живота на детето.

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

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

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

Чл. 100.(1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на училището, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

(3) В програмната система се включват:

- подходи и форми на педагогическо взаимодействие
- разпределение на формите на педагогическо взаимодействие
- тематично разпределение за всяка възрастова група
- механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 101. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителя в подготвителната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

Чл. 102.(1) резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал.1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 103. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се

отразяват в детско портфолио.

(2) Детското портфолио съдържа постиженията на децата по образователни направления в началото и в края на учебната година, както и изработени от тях предмети, рисунки и други. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на подготвителната група установява готовността на детето за училище.

(4) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 104. (1) Училището издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредбата за предучилищното образование.

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование на това дете може да се отложи с една година при условия и ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 105. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите на децата в подготвителната група и училището се осъществява чрез:

- индивидуални срещи в удобно за двете страни време
- родителски срещи
- присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование:
- тържества, украси на стая, спонсорство, изработване на уч. помагала и проекти

на групата

- други форми на комуникация.

(2) Формите на сътрудничество се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

Глава II

Училищно образование

Чл. 106. (1) Училището осигурява училищно образование в начален етап по смисъла на чл. 73. (2) от ЗПУО

(2) Според подготовката Начално училище „Христо Ботев“ осигурява общо училищно образование.

Глава III

Училищна подготовка

Чл. 107. (1) Начално училище „Христо Ботев“ осигурява общообразователна и разширена подготовка.

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

Чл. 108. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети. /чл.76, ал. 5 от ЗПУО/

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

Чл. 109. **Общобразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности /Чл. 77. (1) от ЗПУО/:**

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

(2) **Общобразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общобразователни учебни предмети.**

(3) **Целите, съдържанието и характеристиките на общобразователната подготовка, както и общобразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общобразователната подготовка.**

Чл. 110. (1) **Въз основа на държавния образователен стандарт за общобразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общобразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.**

Чл. 111. (1) **За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.**

(2) **Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.**

(3) **Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.**

Чл. 112 (1) Общобразователната подготовка в начален етап в НУ „Христо Ботев“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общобразователни учебни предмети и с едни и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план. /Чл. 80. (1) от ЗПУО/

Чл. 113. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общобразователната подготовка. /Чл. 82. (1) от ЗПУО/

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общобразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

Чл. 114. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в НУ „Христо Ботев“, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в НУ „Христо Ботев“, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Глава IV

Учебен план

Чл. 115 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;
2. раздел Б - избираеми учебни часове;
3. раздел В - факултативни учебни часове.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общобразователната подготовка;

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

Чл. 116 (1)/ Извън часовете по /чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО/ в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

Чл. 117. НУ „Христо Ботев“ въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

Чл. 118. (1) Въз основа на училищния учебен план на НУ „Христо Ботев“ се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, вечерна, комбинирана, дистанционна форма

2. учениците с изяви дарби, които се обучават в комбинирана или дистанционна форма.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора

(4) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(6) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

(7) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(8) Индивидуалната учебна програма по ал. 7 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 119. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2) Лицата, прекъсвали обучението си, продължават по училищния учебен план, действаш през учебната година, от която обучението продължава.

Чл. 120. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, комбинирана, дистанционна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи

(2) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(3) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

Глава V

Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I

Учебно и неучебно време.

Учебна година

Чл. 134. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември, съответно 1 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Учебно и неучебно време

Чл. 135. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

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

Чл. 136. (1) Учебната година включва два учебни срока.

Първи учебен срок: 15.09.2020 г. – 30.01.2021 г.

Начало на втория учебен срок: 04.02.2021 г.

Край на втория учебен срок:

31.05.2021 г. (07.06.2021) – I – III клас (14 учебни седмици + 1 седмица за проектни дейности)

14.06.2021 г. – IV – VI клас (16 учебни седмици)

Чл. 137. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 138. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците от първи, втори започва в 8.15 ч., а за трети и четвърти клас започва в 8.15 часа и приключва не по-късно от 17.30 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за НУ „Христо Ботев“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(4) Организацията на учебния ден е целодневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 139. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

тридесет и пет минути - в I и II клас;

четиридесет минути - в III-IV клас;

Чл. 140. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 139, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдых и спорт при целодневна организация на учебния ден.

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

Чл. 141. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка над 20 минути.

Чл. 142. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

Чл. 143. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл. 144. Неучебното време включва:

(1) официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

(2) вакцините;

(3) обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 145. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна и пролетна ваканция.

(1) Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2020/2021 година:

30.10.2020 г. – 01.11.2020 г. вкл. – есенна
24.12.2020 г. – 03.01.2021 г. вкл. – коледна
30.01.2021 г. – 03.02.2021 г. вкл. – междусрочна
03.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. – пролетна

Неучебни дни

19.05.2021 г. – ДЗИ по БЕЛ

21.05.2021 г. – втори ДЗИ

25.05.2021 г. – неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

29.04.2021 г. – неучебен, но присъствен ден (патронен празник)

Чл. 146. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година децата и учениците може да участват в организиран прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Ред и начин за организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции:

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

- Организаторът на посещението писмено информира чрез доклад директора на училището 7 дни преди организираното посещение. В доклада посочва: място на провеждане, брой ученици и от кои паралелки ще вземат участие, начален – краен час с включено време за придвижване, ръководители, придружители, условия за безопасно придвижване.

- Проявата се провежда след разрешение на директора. Провеждането се контролира от директора.

(3) посещениято и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по ред и начин, определени в ал.2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано съгласие на родител.

(5) Ред, начин, срокове за уведомяване на родителите, получаване и съхранение на информираното писмено съгласие:

- Родителите се уведомяват на родителска среща от кл. ръководител за организираното извеждане на учениците от населеното място – минимум 1 месец предв провеждане на туристическото пътуване с обща цена.

- В същия срок, чрез декларация получават информираното писмено съгласие на родителите/настойниците.

- Съхранението на декларациите за информирано съгласие се осъществява в календария на училището, заедно с всички документи по организираното пътуване със срок 1 година.

(6) За организиране и провеждане на детски и ученически пътувания с обща цена в НУ „Христо Ботев“ град Троян през учебната година се прилага процедурата разработена във Вътрешни правила през учебната 2019/2020 г. *(Приложение № 1)*

(7) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането ѝ.

Раздел II

Целодневна организация на учебния ден

Чл. 147. (1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна и комбинирана форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отлик и физическа активност и занимания по интереси.

(2) Целодневната организация на учебния ден се осъществява при условията, определени от държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие.

Чл. 148. (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до IV клас.

Чл. 149. (1) Всяко училище разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(2) Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

(3) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.

Чл. 150. (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмицата разписане се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

Чл. 151. (1) За дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(2) За провеждането на дейностите по интереси учениците от групите по кл. 1 и 2 може да се преразпределят и в групи по интереси по ред, определен в годишната училищна програма по чл. 19, ал. 1.

(3) В част от часовете по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и по заниманията по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл. 152. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е:

за I и II клас – 35 минути

за III и IV клас – 40 минути

Чл. 153. (1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 154. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 дни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(7) При разпределянето на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

(9) В случаите, когато допълнителните часове се провеждат извън сградата на училището, директорът определя със Заповед длъжностните лица, които съпровождат учениците до мястото на провеждане.

Чл. 155. (1) Учениците, за които е противоложимо участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Глава VI

Форми на обучение

Раздел I

Общи положения

Чл. 156. (1) Училищното обучение се осъществява в следните форми на обучение:

1. дневна форма,
2. индивидуална форма.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) Условието и резултат за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват на интернет страницата на училището.

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

Чл. 157. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

- ученик, навършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
- лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
- лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
- лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
- ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от
- ЗПУО;
- ученик със специални образователни потребности.

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

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

Раздел II

Организация на формите на обучение

Чл. 158. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Чл. 159. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира на:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 от ЗПУО.

(3) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелки.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

ГЛАВА VII

Оценяване на резултатите от ученето

Чл. 160. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на готовност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на етап от степен на образование;

Чл. 161.(1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(3) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(4) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за гласуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен - сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати;

3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 162. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от

тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

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

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

Чл. 163. (1) В зависимост от оценявания оценяването може да е:

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

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

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

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

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

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети,

по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 164. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

(5) На учениците от I до III клас не се поставят количествени оценки.

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

(7) Когато се установи, че учениците по ал. 6 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 165. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел I

Текущи изпитвания

Чл. 166. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

Чл. 167. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок 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.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 168. (1) Според формата ТЕКУЩИТЕ изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

Чл. 169. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 170. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 171. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

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

Чл. 172.(1) Контролните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от 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 контролни работи;

3. Не се провеждат контролни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по предходната алинея 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 общодостъпна място в училището.

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

Раздел II

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 173 (1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки по чл. 9, ал. 8, от Наредбата за оценяване.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сервизни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка недоволен (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

Чл. 174. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

(3) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всеки учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

1. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценки с качествен показател;

2. в IV клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

Чл. 175. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от усните и от практическите изпитвания;

2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им - за годишните оценки.

Раздел III

Изпитв в процеса на училищното обучение

Чл. 176. Видовете изпитв в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Глава VIII

План-прием

Ряздел I

Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 177. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

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

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗНУО.

Чл. 178. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центрoвете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 179. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на общественя съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 180. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в I клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

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

Чл. 181. Приемане на ученици в 1 клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

Глава IX

Организиране на мероприятия извън училище

Чл. 182. (1) По време на учебната година учениците могат организирано да посещават обществени, културни и научни институции и природни обекти в зависимост от темите в учебното съдържание, да участват в организиран прояви, изяви и мероприятия, както и пътувания, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79 ал.5 от Закона за туризма.

(2) При организиране на посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти, ръководителят на мероприятияето извършва дейности по подготовката, както следва:

- изготвя докладив до директора, входирана във входящия дневник на училището, най-малко 2 дни преди мероприятияето;

- изготвя списък на учениците с посочени три имена и клас;

- провежда инструктаж на учениците с приложен списък.

(3) Провеждането на мероприятияето се разрешава от директора.

(4) Участието в организиран прояви и мероприятия от други институции, провеждани в населеното място на училището, се разрешава от директора на училището по реда и начина на ал. (2)

(5) За организиран прояви и мероприятия, извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79 ал.5 от Закона за туризма, се уведомява по електронната поща началника на РУО, в срок не по-късно от 3 дни преди пътуването.

(6) Организираната проява по ал.5 се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

(7) Подготовката на мероприятия по чл.5 включва :

- изготвяне на докладив до директора, входирана във входящия дневник на училището;

- изготвяне на списък на учениците с посочени три имена и клас;

- провеждане на инструктаж на учениците с приложен списък;

- осигуряване на декларация от родителите за информирано съгласие;
- изготвяне на програма и маршрут;
- застраховане на учениците.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал.1, т.2 от ЗПУО и е приет на заседание на педагогическия съвет на 11.09.2020 г. (Протокол №9). Подлежи на актуализация при промяна на нормативната уредба.
- § 2. Правилникът може да бъде променян само от педагогическия съвет съобразно промените в нормативните актове в системата на училищното образование или ако прецени, че спецификата на образователно-възпитателния процес налага това.
- § 3. При изготвяне на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
- § 4. Всички работници, служители, ученици и родители са равни пред училищния правилник.
- § 5. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал, учениците и техните родители.
- § 6. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ, ЗПУО и Правилника за вътрешния трудов ред в училище.
- § 7. Актуализация на Правилника за дейността на НУ „Христо Ботев“ – гр. Троян е приета на педагогическия съвет на 01.09.2020 г.

АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ГЛАВА X

СИСТЕМА ОТ МЕРКИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА НАСОКИТЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В
НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ ГРАД ТРОЯН ЗА УЧЕБНАТА 2020-2021 ГОДИНА В
УСЛОВИЯТА НА COVID-19

A. Задължителни мерки

1. Спазване на общите здравни мерки

2. Носене на ЛПС (маски или шлемове)

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда – предверие, фойе, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, непедagogически персонал, в т.ч. от външните за институцията лица;
- в класните стаи и други учебни помещения (компютърен кабинет, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас. При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;
- в училищните автобуси.

Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание. Маските на учениците се осигуряват от родителите. Училището осигурява маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите – маски или шлемове.

3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване

- ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др.
- учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие
- във всички санитарни помещения и тоалетни да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

4. Засилена лична хигиена и условия за това:

- Осигуряване на течаща топла вода и течен сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца, ученици и работещи.
- Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на входа на училището. е дезинфектант за ръце на входа на училището, като тяхната употреба се контролира от дежурния на входа.
- Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
- Елиминирание на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

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

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

- Медицинската сестра е лицето, което отговоря за организацията и спазването на правилата във връзка с епидемията.
- Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурство.
- Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания.
- Създаване на организация на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището.

7. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

- Организиране на групи за ЗИ при смесване на ученици от различни паралелки/класове – разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.
- При занимания по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на МЗ.

Б. Препоръчителни мерки

A. За осигуряване на дистанция между паралелките

1. Класни стаи и организация на учебния процес

- Всяка паралелка се обучава в отделна класна стая – 3 паралелки са на I етаж , а останалите 5 – на II етаж.
- Използване на ИКТ кабинета и физкултурния салон.
- Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.
- Използване на един учебен чин от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно.
- Осигуряване на физическо разстояние между бюрото на учителя и първия ред чинове на учениците.
- Намаляване на ненужните предмети в коридорите и в класните стаи.
- Ограничаване на учениците в групите за ЦОУД в рамките на паралелката – I „б“, II „а“, IV „а“, IV „б“ са клас – група, а I „а“, II „б“, III „а“ и III „б“ са смесени.

2. Коридори и стълбища

- Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите – чрез стрелки.
- Регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.

3. Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения

- Различно начало на учебните занятия и различен график за междучасията – в I и II клас начало на учебните часове 8,15 ч., а III и IV клас – 8,15 ч.
- Определяне максимален брой ученици, които могат да влизат в санитарните помещения, в зависимост от капацитета.

4. Входи

- Подготвителната група използва северния вход, а учениците – южния. На северния вход децата се приемат от медицинската сестра, а на южния вход – от обслужващия персонал..

5. Стол

- Закуска – ПГ и I клас закусват в училищния стол, а II,III и IV клас в класните стаи.

- Обяд – по график
- Обособени зони за хранене за отделните паралелки.
- Храната се сервира от дежурни ученици.
- Отсервиране по паралелки.
- Недопускане на споделяне на храни и напитки.

6. Училищен двор

- Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището .
- Придружителите на деца със СОП предават детето в предверието.
- Разделяне на двора на зони за отделните паралелки.
- Провеждане на повече занятия навън.

7. Недопускане на външни лица в двора 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, а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.
- Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
- Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

8. Физкултурен салон

Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито. Провеждат се във физкултурния салон часовете само с един клас – по график.

9. Закуски по Държавния фонд „Земеделие“

- Приемат се един път седмично.

Б. 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.

В. 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).
- Платформа – Microsoft Teams
- Начин за осъществяване на обучението – редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР, а с учениците със СОП – чрез предоставяне на материали на хартия.
- Продължителност на електронните уроци – 20 минути
- Екип за организация и подкрепа при осъществяване на ОЕСР – Кремена Ковачева – ст. учител, Маргарита Грънчарова – ст. учител.
- Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина.

В. Възпитателните мерки включват:

1. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.

2. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

3. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

4. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

Системата от мерки са приети на педагогически съвет / Протокол № 8 от 01.09.2020 г./

Утвърдени със Заповед № 2311-196/08.09.2020 г.

ГЛАВА XI

ПРАВИЛА ЗА ПРЕВКЛЮЧВАНЕ ОТ ПРИСЪСТВЕНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

Настоящите правила регламентират дейностите свързани с работата и обучението на всички участници в образователния процес в НУ „Христо Ботев“ – гр. Троян в електронна среда от разстояние.

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Обучението в електронна среда от разстояние в НУ „Христо Ботев“ – гр. Троян за учебната 2020/2021г. се извършва посредством образователната платформа *Microsoft Teams*, избрана и гласувана с решение на педагогическия съвет Протокол № 1 от 01.10.2020 г.

За осъществяване на своите дейности и комуникация между учители, родители и ученици, училището използва създадените затворени групи и платформата *Microsoft Teams*.

Учениците в училището се обучават д дневна и индивидуална форма. При извънредни обстоятелства, когато присъствения образователен процес бъде преустановен, за учениците в индивидуалната форма да се използват материали на хартия. Същите се подготвят от съответните учители като работен материал за седмицата и се предават на определеното лице от непедagogическия персонал всеки петък. Определеното лице ги раздава на учениците и ги получава от тях . Същият ден ги предава на директора. Тези дейности се осъществяват при строго спазване на действащите здравни мерки и използване на лични предпазни средства.

Училището предоставя съпътстваща обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации. Консултациите в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности, може да се осъществяват и в електронна среда от разстояние като се използват възможностите на образователната платформа *Microsoft Teams*.

ГЛАВА II

ДЕФИНИЦИИ

ОРЕС – „Обучение от разстояние в електронна среда“ – е обучение от разстояние в електронна среда, при което учителят и учениците взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, чрез визуален контакт през електронна платформа.

СИНХРОННО – синхронно обучение от разстояние в електронна среда – дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика. Текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група. При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание. Продължителността на дистанционния учебен час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава 20 минути в начален етап.

НЕСИНХРОННО – при несинхронното обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок без взаимодействие с учителя и с останалите ученици. Текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група. При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването. При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

ОБРАЗОВАТЕЛНА ПЛАТФОРМА MICROSOFT TEAMS – Microsoft 365 е внедрена в училището, като всички учители и ученици разполагат с индивидуално потребителско име и парола. Платформата позволява използване на пространство за организиране, съхраняване и споделяне на файлове, възможност за онлайн създаване, редактиране и споделяне на Word, Excel, Power Point и One Note документи, вариант за дистанционно обучение и изпитване и лицензиране софтуери. *Microsoft Teams* осигурява съвременна и модерна виртуална класна стая. Учителите могат да създават и оценяват онлайн тестове, след което да дават обратна връзка и бележки на своите ученици. Всички могат да създават интерактивни презентации и отчети, да обменят информация и идеи, да работят съвместно по проекти и много други. Учителите могат да изнасят уроци на живо онлайн, да показват презентации и да споделят екрана на своя компютър, а учениците да виждат през техните устройства. Всички могат да участват в урока чрез гласово общуване или чат.

ГЛАВА III

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

1. При превключване от присъствено обучение в обучение от разстояние в електронна среда, организирането и провеждането му от страна на учителите е 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
2. За провеждане на обучението се използва от всички учители и ученици образователната платформа *Microsoft Teams*.

3. Учителят спазва продължителността на електронния учебен час – 20 минути.
4. Учителят предварително информира учениците за мястото и часа на провеждане на виртуалния учебен час, в случай че те са различни от установеното.
5. Учителят задължително е с включена камера през целия час.
6. Учителят задължително въвежда отсъстващите ученици и темата за часа в дневника
7. Учителят спазва графика за провеждане на консултации в електронна среда от разстояние, като редовно напомня и поканва учениците за деня, часа и мястото на провеждане.
8. Подбира подходящи безплатни и други образователни източници на интерактивно електронно съдържание, подпомагащо образователния процес.
9. Използва електронни учебници, работни листове, презентации, аудиофайлове, видеоматериали, образователни платформи.
10. Дава ясни и точни инструкции за начина и мястото за изпращане и получаване на обратна връзка от учениците – домашна работа, тестове, проекти и др.
11. Въвежда оценки и отзиви на учениците в дневника и в *Microsoft Teams*.
12. В случай на невъзможност учителят да проведе синхронен урок в електронна среда поради независещи от него причини – технически, проблеми с интернет свързаност и др. , същият уведомява за това директора и веднага, щом това стане възможно, качва информация за пропуснатия урок като съобщение до родителите в платформата.

ГЛАВА IV

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

1. Пише и говори на съвременен български език във виртуалната класна стая.
2. Влиза навреме във виртуалната класна стая
3. Не провежда лични разговори във виртуалната класна стая
4. Изключва микрофона си, не вдига шум и не пречи на учителя при провеждане на образователния процес
5. Не изключва микрофоните на другите ученици и учителя по време на часа във виртуалната класна стая
6. Включва камерата си в началото на учебния час и когато учителят поиска през часа.
7. Изпраща домашните, поставени от учителя, в срок и според инструкциите на учителя в платформата *Teams*

8. Спазва продължителността на електронния учебен час – 20 минути
9. Спазва началото на всеки учебен час по седмичното разписание в случай, че няма обявена промяна по обективни причини.
10. В случай на невъзможност ученикът да присъства на синхронен урок в електронна среда поради независещи от него причини – технически, проблеми с интернет свързаност и др., същият уведомява за това класния ръководител като се информира за пропуснатия материал.
11. Не качва и не показва лични и чужди снимки и клипове.
12. Не изнася в други чатове записи на проведените часове.

ГЛАВА V

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

1. Осигуряват необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението
2. Осигуряват спокойна заобикаляща среда на ученика за провеждане на часовете от разстояние.
3. Не се включват и не нарушават провеждането на синхронните учебни часове в директен контакт и разговор с учителя по време на часа. При необходимост се свързват с учителя в удобно и за двете страни време.
4. Поддържат редовна комуникация с училището, което организира обучението на детето ме от разстояние в електронна среда и се осведомяват за участието, успеха и развитието на ученика.
5. Съдействат за спазването на правилата за провеждане на обучението в електронна среда в училището.
6. Осигуряват редовно присъствие на ученика и своевременно уведомяват класния ръководител за отсъствие на ученика по уважителни причини.
7. В случай на невъзможност ученикът да присъства на синхронен урок в електронна среда поради независещи от него причини – технически, проблеми с интернет свързаност и др., родителят уведомява за това класния ръководител като се информира за пропуснатия материал.
8. Подпомагат процеса на самоподготовка на ученика и съдействат за изграждане на навици за самостоятелно учене.
9. Не изнасят в други чатове записи на проведени часове.

Настоящите правила подлежат на актуализация при промяна на обстоятелствата по създаването им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Правилата са разработени съобразно вида на НУ „Христо Ботев“ – гр. Троян, наличните технически и технологични средства, спецификата на учебните предмети и учителите, които ги преподават и имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР.
- § 2. Правилата са разработени съгласно Насоките за работа на системата на училищното образование през учебната 2020/2021 г. в условията на COVID-19.
- § 3. Правилата са приети с решение на ПС (Протокол №2 от 24.11.2020 г.) и са утвърдени със Заповед № 2422-91“а“/24.11.2020 г. на директора.
- § 4. Правилата може да бъдат изменяни и допълвани по реда, по който е приет и утвърден настоящия документ.
- § 5. След утвърждаването им със заповед на директора на училището, настоящите правила се публикуват на интернет страницата на училището и се свеждат до знанието на всички участници в образователния процес.