



Н У „С в. С в. Кирил и Методий„ - гр. Троян

адрес: гр. Троян, п.к. 5600, обл. Ловеч ул „Кирил и Методий“ № 13, тел. 0670/62776,

www.km-troyan.eu; e-mail – km_troyan@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:.....

/Борис Йовчев /

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА

НА

**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ
“ СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
ТРОЯН**

ЗА

учебната 2023 / 2024 година

**Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с
Протокол № 14 / 14 .09.2023г.**

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Деца и ученици

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Санкции на учениците

Раздел IV. Родители

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Раздел VI. Награди на ученици и педагогически специалисти

Раздел VII. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел VIII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел IX. Класни ръководители

Раздел X. Дежурни учители

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Предучилищно образование

Глава втора. Училищно образование

Глава трета. Училищна подготовка

Глава четвърта. Училищен учебен план

Глава пета. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

Глава шеста. Форми на обучение

Раздел I. Общи положения

Раздел II. Организация на формите на обучение

Глава седма. Оценяване на резултатите от ученето

Раздел I. Оценяване на резултатите на децата и учениците

Раздел II. Текущи изпитвания

Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки

Глава осма. План – прием

Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием

Глава девета. Институционални програми

Глава десета. Преходни и заключителни разпоредби

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Чл.1. Правилникът за устройството и дейността на Начално училище „Св. Св. Кирил и Методий“ - Троян е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Държавните образователни стандарти и принципите на автономия и прозрачност.

Чл.2. (1) Настоящият правилник урежда организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание, управлението и финансирането на училището, конкретизира правата и задълженията на деца, ученици, педагогически и непедагогически специалисти, директор и родители, съобразно Закона за предучилищното и училищното образование и Държавните образователни стандарти, при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

(2) С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на мисията и визията на училището, постигане на Държавните образователни стандарти (ДОС) и основните цели на образователния процес, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.3. (1) НУ ”Св. Св. Кирил и Методий” гр. Троян е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от Закона за предучилищно и училищно образование, на бюджетна издръжка съгласно Закона за държавен бюджет на Република България и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Община Троян.

(2) Училището е общинско от местно значение. Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(3) Училището има:

1. наименование – неспециализирано - Начално училище «Свети Свети Кирил и Методий»;
2. седалище – гр. Троян;
3. официален адрес – 5600; гр. Троян ; обл. Ловеч, ул. «Свети Свети Кирил и Методий» № 13;
4. интернет страница – <http://km-troyan.com>;
5. електронен адрес: info-1100614@edu.mon.bg;
6. собствен кръгъл печат - на него е изписано наименованието на училището и града;
7. банкова сметка – ОББ АД, гр. Троян;
8. Единен идентификационен код по Булстат;
9. електронен подпис на директор и главен счетоводител;
10. символи: знаме - има правоъгълна форма и е цвят бордо; на едната страна са щамповани ликовете на Кирил и Методий и буквите А,Б,В,Г, изписано е наименованието на училището и града; на другата страна е щампована разтворена книга с букви А, Б, върху нея - мастилница с перо, надпис „В началото бе словото...”
11. значка – на нея са изобразени ликовете на светите братя Кирил и Методий.

(4) В началото на учебната година директорът със заповед определя длъжностните лица, които да поддържат интернет страницата.

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

Чл. 4. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на Община Троян по формула, утвърдена от Общински съвет / делегиран бюджет /;
2. собствени приходи от:
 - а) дарения и целеви средства;
 - б) спонсори;
 - в) инициативи на Училищно настоятелство и Обществен съвет.

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Чл.5 . (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. Заместник - директор
3. Обществен съвет;
4. Педагогически съвет;
5. Комисията за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Родителски съвети;
4. Комисия по етика.

(3) Педагогически специалисти:

1. Директор;
2. Заместник - директор
3. Главен учител;
4. Старши учители;
5. Учители;
6. Логопед

(4) Административен персонал (*Функциите на непедagogическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред*):

1. Главен счетоводител;

2. Завеждащ административна служба;

3. Домакин;

(5) Помощно-обслужващ персонал

1. Чистач

2. Огняр

3. Пазач, невъоръжена охрана.

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

Чл. 6. (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 др. в рамките на работния ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно *чл. 110 от Кодекса на труда* – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работата заплата в НУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

Чл. 7. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 8. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Директор

Чл. 9. (1) НУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 10. (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) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на 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 подготвителна група към училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас и за завършен етап на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети чрез главния счетоводител пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (4) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 11. (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.

Заместник – директор

Чл. 12. (1) Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при управлението и контрола на образователната дейност в училището.

(2) Подчинен е на директора на училището и изпълнява възложени от него задачи.

(3) Взема решения, свързани с учебната дейност и произтичащи от изпълнение на преките му задължения.

(4) Контактва с ученици, родители, педагогически специалисти, служители, длъжностни лица, членове на общественения съвет, училищното настоятелство, представители на институции.

Чл. 13. (1) Заместник-директорът изпълнява следните функции:

1. участва в разработването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове и вътрешните за училището документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др.; създава организация и осъществява контрол по изготвяне и спазване на учебните програми и годишните тематични разпределения, както и по отношение на планирането на образователния процес;

2. участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността

на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование;

3. участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището;

4. организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание;

5. участва в дейностите на училищно ниво, свързани с училищния прием;

6. осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;

7. изпълнява организационни и координационни дейности на училищно ниво, насочени към обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите;

8. организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодейства с РУО, регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, центрове за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

9. организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на всички видове изпити и външно оценяване в училището;

10. изпълнява организационни и координационни дейности във връзка с оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по учебни предмети от педагогическите специалисти в училището;

11. участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

12. участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;

13. участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;

14. изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

15. участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;

16. координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и правилника за дейността на училището;

17. участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, в т.ч в електронен вид и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;

18. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност;

19. участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;

20. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът;

21. подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;

22. оказва съдействие на общественния съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност.

23. участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;

24. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;

25. при ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни;

26. при изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;

(2) Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

1. организация на STEM -средата в училище;

2. работи по проекти и програми;

3. осъществява координация с обществени организации;

4. отговаря за PR комуникации и медии;

5. организира и контролира образователната дейност, осъществявана в училището, нейната ефективност и ориентираност към резултати;

6. осигурява изпълнението на държавните образователни стандарти, свързани с образователната дейност;

7. организира и координира дейностите в изпълнение на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и алгоритъма за неговото прилагане, утвърдени от министъра на образованието и науката и въведените на училищно ниво норми и изисквания;

8. правилно води и съхранява училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове;

9. своевременно информира директора по въпросите, свързани с образователната дейност;
10. познава и прилага действащото законодателство, свързано с управлението на образователната дейност в училището;
11. създава и поддържа професионално портфолио, в което отразява постигнатите компетентности в съответствие с професионалния си профил;
12. спазва Етичния кодекс на работещите с деца, който е неразделна част от длъжностната характеристика;
13. спазва Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

Обществен съвет

Чл. 14. (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. 15. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на Обществения съвет .

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

(4) Членовете на Обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от три години.

Чл. 16. (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 Обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

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

Чл. 17. (1) Директорът и заместник – директорът на училището имат право да присъстват на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът и заместник – директорът са длъжни при поискване от Обществения съвет да предоставят всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът или заместник - директорът могат да отправят искане до председателя на Обществения съвет за свикването му.

Чл. 18. (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 превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по *чл. 164, ал. 2 от ЗПУО* на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по *чл. 143, ал. 1 от ЗПУО*;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
12. (2) Съгласуването на актовете по ал.1 се осъществява от Общественият съвет в рамките на 5 (пет) дни от датата на изходящата поща.

(3) При неодобрение от Обществения съвет на актовете по *ал. 1, т. 1 и 6* те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(4) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Педагогически съвет

Чл. 19. (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.

(3) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

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

Чл. 20. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;
 3. приема училищния учебен план;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за ИФО;
 7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
 9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
 10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 14. участва със свои представители в създаването и приемането 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. приема система от с и м в о л и на качествени показатели за резултатите от изпитванията на учениците от I – III клас;
 18. 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. 21. (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 3 години.

1. Председателят на комисията:

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

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

27. Членовете на комисията:

- а) разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
 - б) разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
 - в) разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
 - г) провеждат процедурите по самооценяване;
 - д) събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
 - е) разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;
 - ж) предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
 - з) разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
 - и) 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) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 22. 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 план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

Раздел II. Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 23. (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 кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Училищно настоятелство

Чл.24. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

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

(5) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

Чл. 25. (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. 26. (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. 27. За постигане на целите си настоятелството:

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 отход, 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.

Родителски съвети

Чл. 28. (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, участници 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.

(5) Чрез различни инициативи Родителският съвет осъществява своите цели:

- а) Привличане на родителите и осигуряване на активното им участие в дейности, организирани от училището – отворени врати, открити уроци, празници, тържества, екскурзии, спортни събития и др.;
- б) Ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенция на отпадането на деца от училище и работа със застрашени от отпадане ученици;
- в) Повишаване на капацитета и самоорганизацията на родителската общност;
- д) Развиване на положително отношение на децата към ученето и редовно посещение в училище;
- е) Допринасяне за издигане имиджа на училището чрез дейности по естетизиране на учебната среда, обогатяване на материалната база, популяризиране на училищната политика за толерантност;
- ж) Организиране на събития и дейности в общностите, които имат за цел популяризиране на училището като институция;
- з) Обсъждане на текущи възможности от които училището може да се възползва и как – възможности за финансиране, включване в инициативи;
- и) материалната база, учебния процес, отношенията и живота в училище.

(6) Поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и населеното място.

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Комисия по етика

Чл. 29. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към НУ „Св.Св. Кирил и Методий“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 30. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на НУ „Св.Св. Кирил и Методий“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 31. 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 междуличностното общуване.

Чл. 32. 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. 33. Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непдагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

Чл. 34. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 35. Директорът, заместник - директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат 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.

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Чл. 36. Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в учебно-възпитателния процес са учителите, децата и учениците.

Раздел I. Децата и ученици

Чл.37. Децата от ЦРПГ се отглеждат и възпитават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. Техните права, свобода и сигурност;
3. Зачитане на достойнството, уважение и любов към личността на детето;
4. Възпитаване в дух на разбирателство, мир и етническа толерантност;

5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.38. Отсъствия на децата от ЦРПГ

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

(2) Отсъствията на децата по ал.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 подготвителната група е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 39. 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 тяхното развитие, да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с потребностите, желанията и способностите им;
8. Да участват в проектни дейности;
9. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
10. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането и решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
11. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението 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 високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност, и за приноса си за развитието на училищната общност.

Чл. 40. Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. Да носят отличителни знаци на училището;
5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
7. Да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
8. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. Да спазват Правилника за дейността на училището;

10. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
12. Да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави.
13. Да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
14. Да се явяват в училище 10 минути преди началото на учебните занятия;
15. Да заемат мястото си в класната стая и кабинета по английски език, и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец;
16. Да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през почивките;
17. Да се движат по коридорите през почивките само от дясната страна, без да тичат и да викат;
18. Да опазват и съхраняват получените безплатни учебници, тетрадки и помагала.
19. Да проявява култура на поведение и хранене в ученическия стол.
20. Да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището.
21. Да не напускат сградата на училището по време на учебния ден, а само след завършване на учебни занимания;
22. Да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и училищните площадки;
23. Влизането в закритата спортна база става само в присъствието на преподавател;
24. Игралното облекло в часовете по физическо възпитание и спорт е задължително, а в закритата спортна база се влиза само с чисти спортни обувки;
25. Освободените ученици посещават часовете, като не вземат участие в практическите занимания или влизат в обхвата на Чл.40, ал 6.
26. Ползването на уреди и пособия става само с разрешението на преподавател;
27. Забранява се катеренето по баскетболните конструкции, както в салона, така и на двора;
28. Разрешава се катеренето по гимнастическата стена, само в присъствието на преподавателя;
29. Излизането на спортните площадки в двора на училището да става само в присъствието на учител.
30. Да пазят училищното имущество;
31. Да не бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
32. Да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
33. Да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
34. Да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и Интернет.
 - ✓ Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
 - ✓ Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
 - ✓ Изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки се удостоверява с декларация по образец на училището от страна на родителите /настойниците/;
 - ✓ Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
 - ✓ Учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
 - ✓ Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

✓ При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

Чл. 41. Отсъствия на учениците от училище се отчитат в учебни часове. Закъснение на ученика за учебен час до 20 мин се отчита половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 мин – като едно отсъствие.

Чл. 42. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

(1) по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

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

(3) до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

(4) Заявлението по ал. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

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

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

(7) Броят на уважителните и на неуважителните отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник на класа.

(8) За ученици, които са отсъствали от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини, имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложили като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, се осъществява обща подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения, което се изразява във включване на отделни ученици в разнообразни дейности;

(9) В случай че ученици с изяви дарби имат затруднения в обучението по един или повече учебни предмети, на тях може да им бъде извършена оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие за преодоляване на обучителните трудности.

(10) Допълнителното обучение по учебен предмет за осъществяване на обща подкрепа за личностно развитие се провежда:

1. в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно;

2. по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

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

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Обща подкрепа на личностното развитие на учениците в училището

Чл. 43. (1) НУ „Св. Св. Кирил и Методий“ осъществява дейности за обща подкрепа на личностното развитие на всички ученици в училището, като гарантира участието и изявата им, според интересите, нагласите и способностите им в образователния процес и всички дейности на училището на принципа – всеки опитва от всичко /всяка дейност/ и избира как да участва.

(2) Дейността за обща подкрепа на личностното развитие на учениците в училището включва екипна работа между учителите;

1. допълнително обучение по учебни предмети, по препоръка на преподаващия учител за ученици, които имат системни пропуски или са напреднали по предмета;
2. допълнително консултиране по учебни предмети за всички ученици, извън учебните часове по
3. утвърден от директора график за всеки учебен срок;
4. кариерно ориентиране на учениците в посока на информиране на учениците за възможностите
5. за продължаване на образованието им в различни видове училища, според интересите, нагласите и мотивацията им за продължаване на образованието им;
6. занимания по интереси, задължителни за всички ученици в училището, формиращи неговата самобитност и създаващи условия за развитие на талантите и положителните нагласи на учениците, както и за изграждане на добронамерена, подкрепяща, „семейна“ среда в училището – театър, хореография, спорт;
7. библиотечно–информационно обслужване – свободен достъп на учениците до класните, училищната и читалищна библиотеки, осигурено пълно интернет покритие във всички пространства в училището;
8. грижи за здравето на учениците – здравни беседи в час на класа, според плана на класния ръководител или медицинския специалист в училището, здравословен дневен режим и седмично разписание на учебните часове, съобразено с възрастовите особености на учениците и организацията на учебния ден и създаване и поддържане на здравословна и безопасна учебна среда.

Чл. 44. (1) НУ „Св. Св. Кирил и Методий“ осъществява дейности по превенция на насилието и тормоза, 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:

- а) изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в училището и паралелката;
- б) разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа и в заниманията по интереси;
- в) партньорство с родителите;
- г) дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 45. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение 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.

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

1. включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
2. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
3. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
4. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

Чл. 46. (1) Общата подкрепа за личностното развитие на учениците в училището с цел превенция на обучителните затруднения се изразява във включването на отделни ученици в дейности по преценка на преподавателите и със съдействието на родителите на учениците.

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

Чл. 47. Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на отделни деца, които срещат трудности в обучението.

Чл. 48. Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за логопедична подкрепа за учениците, които се нуждаят от обща подкрепа в тази насока.

Чл. 49. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 50. (1) В НУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) 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.

Чл. 51. (1) В НУ „Св. Св. Кирил и Методий“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Обучението на децата и учениците в групите и паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(5) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 52. (1) В началото на всяка учебна година със заповед на Директора на училището се определя координатор за организиране и координиране на дейностите по обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на учениците в училището.

(2) Координаторът по ал. 1 има следните функции:

1. обсъжда с учителите техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на учениците в дейностите на класа;
2. координира дейностите на екипите за подкрепа на личностното развитие на учениците, включително работата с родителите им;
3. координира предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците в училището.

(3) Функциите и съставът на екипите за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

Раздел III. Санкции на учениците

Чл.53. (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) допуснати 5 неизвинени отсъствия;
- в) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- г) системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- д) регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- е) противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- ж) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел;
- з) пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

- а) допуснати 7 неизвинени отсъствия;
- б) увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

- в) системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г) умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- е) прояви на физическо и психическо насилие;

Чл. 54. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 55. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 56. (1) Класният ръководител писмено или по електронна поща уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

1. Почистване плотовете на чиновете;
2. Почистване двора на училището от отпадъци;
3. Забърсване праха в класната стая и почистване на шкафове.

Чл. 57. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 58. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 59. Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

Чл. 60. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение пред ПС. Изслушването задължително се извършва в присъствието на класен ръководител и родител

Чл. 61. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 62. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка или в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

1. Почистване плотовете на чиновете;
2. Почистване двора на училището от отпадъци;

3. Забърсване праха в класната стая и почистване на шкафовете.

Чл. 63. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиваването се отбелязва в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

Раздел IV. Родители

Чл. 64. (1) Родителите имат право:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите 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 един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. Да участват в родителските срещи и събранията на Училищното настоятелство.

Чл. 65. Родителите са длъжни:

1. Да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват класния ръководител в случаите на отсъствие на детето;
2. Да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна 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;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. Да се явяват в училището след покана от учител, директор, заместник-директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. Да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
8. Да получават храната от 11.30 до 13.30 часа, когато детето отсъства от училище.

Чл. 66. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител.

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 67. (1) Учителите, директорът и заместник-директорът в училището са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на институцията.

Чл. 68. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 69. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищно и училищно образование;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 70. Учителските длъжности са:

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

Чл. 71. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 72. (1) Длъжността „старши учител“ включва функциите:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
4. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
5. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
6. подпомагане на лицата, заемали длъжността „учител“;
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
8. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит;

Чл. 73. (1) Длъжността „главен учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
3. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
4. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
5. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
6. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
7. наставник;

8. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
9. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
10. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит;

Чл. 74. (1) Длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 75. Длъжността „логопед“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
13. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит;

Раздел VI. Награди на ученици и педагогически специалисти

Награди на учениците

Чл. 76. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за отличен успех и за класиране на призови места в общински, регионални, национални и международни състезания, конкурси, олимпиади, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предметни награди;
3. грамота;
4. награда, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи начален етап.
5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици.

(2) Награждаването се осъществява по предложение на класния ръководител пред Педагогическият съвет и съответно негово решение.

Награди на педагогически специалисти

Чл. 77. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование:

1. за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си;
2. за научни постижения в образователната област, за участие в научни конференции;

3. за класирани ученици на призови места в регионални, национални и международни състезания, конкурси, олимпиади, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта.

(2) Отличията и наградите на педагогическите специалисти могат да бъдат :

1. книги и други предметни награди;
2. грамота;
3. парична сума, посочена във Вътрешните правила за работна заплата;
4. награда, определена от Училищното настоятелство.

(3) Награждаването и вида на наградата се определя по решение на Педагогическият съвет и предложение от директор, учители, родители, обществен съвет, училищно настоятелство, обществени организации и ученици.

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 „Св.Св. Кирил и Методий“ 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 Наредбата 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) Повишаването на квалификацията, извършена 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 Наредба за статута и професионалното развитие 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) 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) Професионалното портфолио се актуализира всяка година.

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 84. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Чл. 85. (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора, заместник-директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;
 2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.
- (3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (5) Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.
- (6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:
1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
 2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
 3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
 4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
- (7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.
- (8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.
- (9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Раздел VIII. Класни ръководители

Чл. 86. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени със заповед на директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепяне на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
 - а). правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б). образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в). формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г). неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
4. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по

чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

5. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

6. системно да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка;

7. анализиране и оценяване на рисковите фактори за учениците от паралелката и предприемане на превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

8. контролиране посещаемостта на учениците от класа;

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

10. консултиране на родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

11. организиране и провеждане на родителски срещи – най-малко 2 за учебен срок;

12. организиране и провеждане час на класа и развиване на паралелката като общност.

13. участие в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

14. осъществяване на връзка с учителите, които преподават в паралелката и тяхното подпомагане при необходимост;

15. редовно водене и съхраняване на учебната документация за паралелката;

16. запознаване, срещу подпис на родителите с този правилник и с училищния учебен план;

17. полагане на грижи за опазване на училищното имущество;

18. докладване пред Педагогически съвет за освобождаване на ученици от часове по Физическо възпитание и спорт, като при освобождаване на ученик от учебния предмет в дневника за годишна оценка се записва текст „освободен“;

19. вписване в електронния дневник наказанията и тяхното заличаване;

20. определяне, съвместно с родителите, най-краткия и безопасен път до училището и обратно;

21. създаване на ученическо портфолио за всеки ученик от паралелката, което се предава на родителите при завършване на начален етап;

22. информиране на родителите, на първата родителска среща за учебната година, относно графика за приемното време на директора и учителите в училище;

23. Организиране на столовото хранене:

а) събиране на предвидената сума за хранене всеки петък, за една седмица;

б) предаване на сумата на домакина в същия ден и носене на отговорност за злоупотреба със събраните средства от родителите за храна;

в) известяване родителите на отсъстващите деца, че могат да получават храната от 11.30 до 13.30 часа;

г) уведомяване на родителите, че могат да получат внесените пари за столово хранене, когато децата им са болни за времето на отсъствието, при следните условия;

- при обаждане на родител или настойник, от следващия ден на обаждането;
 - ако обаждането е в събота или неделя парите се връщат от вторник до датата на отсъствието;
- д) коригиране на заявката при домакина, получаване на парите и съответното им връщане на родителите.

24. Събиране на средства за осъществяване на пътуване с образователна и културно-развлекателна цел, познавателни книжки, пособия, средствата за които да са одобрени от родителите на родителска среща. След събирането на парите, същите да бъдат предавани на касиера на родителския съвет в същия ден.

Раздел IX. Дежурни учители

Чл. 87. (1) Всеки учител организира почивките, според желанията и нуждите на учениците от класа, като съдейства:

1. учениците да отпочинат в спокойна и приятна обстановка;
2. да подредят и почистят работните си места и класната стая;
3. да подредят учебните пособия необходими им за следващия час или да се преоблекат с подходящо облекло, ако това се налага;
4. да се осигури спокойствие на учениците, които имат нужда да довършат работата си.

Чл. 88. (1) Дежурството на учителите се извършва по график, изготвен от Отговорник за определяне дежурствата на учители в училище и за изпращане на ученици и утвърден от директора в началото на учебната година.

(2) Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник.

Чл. 89. (1) Дежурните „учители“, отговарящи за дисциплината по време на почивките са длъжни:

1. Да оказват съдействие за посрещане на учениците в училище, като осигуряват пропускателния режим и съдействат на портиерите, като изискват вежлив поздрав и приличен вид;
2. Да съдействат за приятното протичане на почивките, като оказват помощ и подкрепа при ползване на техническите средства, игрите, играчките, пособията и материалите и разпределяне на пространствата, както и с предложения и идеи за пълноценно и забавно протичане на почивките;
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите, класните стаи на етажа и дворното пространство, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
4. Да следят за напускане сградата на училище, регламентирано със заповед на директора;
5. Да докладват за нарушения на директора.

Чл. 90. (1) Дежурните учители целодневна организация на учебния ден, които отговарят за дисциплината по време на столовото хранене на учениците са длъжни:

1. Да следят за хигиената на учениците;
2. Да изискват култура на поведение по време на хранене.

Чл. 91. (1) Дежурството на учители, които отговарят за изпращане на пътуващи ученици в определени дестинации, се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на учебната година.

(2) Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник.

(3) Дежурството се осъществява както следва:

1. Учителите изпращат пътуващите ученици в 14,00 ч

2. Учители целодневна организация на учебния ден изпращат пътуващите ученици в 16,00 ч.

(4) Педагогическите специалисти са длъжни да следят за безопасност на движението и култура на поведение.

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Предучилищно образование

Чл. 92. Училището осигурява целодневно предучилищно образование за деца на 5 и 6- годишна възраст.

Чл. 93.(1) Записването, отписването и преместването на деца в задължително предучилищно образование се извършва съгласно нормативната база.

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

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември. 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. 94. (1) Учебното време през учебната година е в периода:

- от 15 септември до 31 май на следващата календарна година за децата от ЦРПГ и ученици I-III клас;
- до 15 юни – за ученици IV клас

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

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

(4) Когато официалните празници , с изключение на Великденските празници, съвпадат със събота и/или неделя, първият или първите два работни дни след тях са неучебни, на основание чл.154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни.

(5) Учебният ден включва:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и една задължителни подкрепителна закуска(може и плодове или зеленчуци) - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето

Чл. 95. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 96. Началният прием на деца е от 7,00 часа, а изпращане до 19,00 ч. като в това време учителите, преподаващи в групата се засичат 1 час във времето от 12,00 ч. до 13,00 ч. / Наредба №5, чл.15, ал.5;

Чл. 97. Децата от подготвителна група ползват безплатно комплект познавателни книжки. Помагалата се избират от учителките на групите, родители, Обществен съвет.

Чл. 98. В задължителната подготвителна група – 6-годишни може да постъпят по желание на родителите/настойниците и деца на 5 години.

Чл. 99. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

(3) Седмичното разпределение по ал.2 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на училището.

Чл. 100. (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. 101. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 20 до 30 минути за трета и четвърта възрастова група.

Чл. 102. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал.2 в Наредба за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

Чл. 103. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителя в подготвителната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

Чл. 104.(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. 105. (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. 106. (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 3 дни от датата на приключване на учебното време.

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

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;

2. родителски срещи присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование: тържества, украси на стая, спонсорство, изработване на учебни помагала и проекти на групата други форми на комуникация.

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

(3) В хода на предучилищното образование преподавателите на децата от ЦПГ отразяват постиженията на детето в детско портфолио, като съдържанието му е по тяхна преценка и в електронен дневник;

Глава втора. Училищно образование

Чл. 108. (1) Начално училище „Св. Св. Кирил и Методий“ осигурява **училищно образование** в начален етап на основно образование – от I до IV клас включително

(2) Училището според подготовката осигурява общо училищното образование.

Глава трета. Училищна подготовка

Чл. 109. (1) Начално училище „Св. Св. Кирил и Методий“ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.

(3) Учебните предмети се изучават по учебни програми, утвърдени от директора .

Чл.110. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;

2. умения за общуване на чужди езици;

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

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

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

Чл.111. Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл.112. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

Чл. 113. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в Начално училище „Св. Св. Кирил и Методий“, 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 се определя с учебни програми.

Чл. 114. Допълнителната подготовка в Начално училище „Св. Св. Кирил и Методий“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

Чл. 115. Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

Чл. 116. Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас и етап на основно образование се удостоверява със следните документи:

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

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

(3) На ученици със специални образователни потребности, които са постигнали резултати от обучението си по индивидуални учебни програми и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни стандарти за начален етап на основното образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен IV клас.

Чл.117. (1) Дубликат на удостоверение за завършен клас или дубликат на удостоверение за завършен начален етап на основното образование се издава от директора на училището.

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

(3) За издаване на дубликат се заплаща такса, според Наредба на Община Троян.

Глава четвърта. Училищен учебен план

Чл. 118 (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 общообразователната подготовка;

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

Чл. 119. Начално училище „Св. Св. Кирил и Методий“ работи по рамкови учебни планове за общо образование за начален етап на образование.

Чл. 120. (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 - Шахмат, 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.121. (1) Начално училище „Св. Св. Кирил и Методий“, въз основа на рамковия учебен план, разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците, възможностите си и избора на родителската общност.

(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) Пет учебни дни от учебното време в дневна форма на обучение за учениците I- III клас се използват за проектни дейности, които се реализират в учебните часове от учебния план. Учебните дни за проектни и творчески дейности може да се планират като последователни в рамките на една учебна седмица или в отделни непоследователни учебни дни.

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

Чл. 122. (1) 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.

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

Глава пета. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

Учебна година. Учебно и неучебно време

Чл. 123. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година се състои от 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година завършва до 31 май за I– III клас и до 15 юни за IV клас за съответната учебна година.

(4) Графикът на учебната година се определя от Министъра на образованието и науката със Заповед за всяка отделна учебна година.

Чл. 124. Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях. Началото и краят на учебния ден за Начално училище „Св. Св. Кирил и Методий“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 125. Училището организира целодневна организация на учебния ден за всички ученици, при която учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по организиран отход и физическа активност, по самоподготовка и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

Чл. 126. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

- ✓ тридесет и пет минути - в I и II клас;
- ✓ четиридесет минути - в III и IV клас.

Чл. 127. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

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

Чл. 128. (1) Дневният режим на подготвителната група е:

07.00– 08.00 - Приемане на децата
07.40– 08.00 - Утринна гимнастика
08.00 – 08.30 - Закуска
08.30 – 11.30 - Занимания (30 минути – 1 педагогическа ситуация)
10.00 – 10.15 – Междинна закуска
11.30 – 12.00 – Обяд
12.00 – 13.00 - Отдых
13.00 – 15.00 - Почивка
15.00 – 15.30 - Следобедна закуска
15.30 – 17.00 - Занимания (30 минути – 1 педагогическа ситуация)
17.00 – 19.00 - Изпращане на децата

- (2) 1. Дневното разписание на часовете на учениците от I и II клас е 35 минути - 1 учебен час;
2. Дневното разписание на часовете на учениците от III и IV клас е 40 минути - 1 учебен час
- (3) Седмично учебно разписание на задължителните и избираемите учебни часове:
- I клас- 22 учебни часа, като два дни са по пет учебни часа;
II клас- 23 учебни часа, като три дни са по пет учебни часа;
- III клас – 27 учебни часа, като два дни са по шест учебни часа;
IV клас - 27 учебни часа, като два дни са по шест учебни часа;

Чл. 129. 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.

Чл.130. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план, както и дейностите за самоподготовка, организиран отдых и физическа активности занимания по интереси се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с Наредба № 10 от 22.12.2017 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания 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 в училището.

Чл. 131. (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;

3. необходимост от промяна в разписанието на часовете за деня с цел отбелязване на значими дати в училищния празничен календар или провеждане на спортни празници, уроци в библиотеката, музея, читалището.

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

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище и се публикуват на сайта на училището

Чл. 132. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни в една учебна година при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО;
4. до три учебни дни от кмета на общината след уведомяване на началника на РУО.
5. до три учебни, присъствени дни от директора на училището, за което той уведомява началника на РУО.

Чл. 133. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция

Чл. 134. (1) По време на учебната година съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

а) Документи, които са необходими за провеждане на ученически пътувания, съгласно с изискванията на чл. 15, ал. (3) на Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование:

✓ Организаторът - учител или класен ръководител, подава заявление до директора на училището най-малко 7 дни преди посещението;

✓ Заявлението задължително съдържа информация за целта, времето и мястото на посещението, броя на учениците, придружаващите лица;

✓ Заявлението се подава заедно с уведомително писмо - декларация от родителите/настойниците за информирано съгласие и инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците.

б) Посещението 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 реда и начина, определени в ал. 2. Провеждането им се контролира от директора.

в) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7- дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

(2) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

а) Допустимият брой на учебните дни по ал. 2 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

б) Туристическите пътувания по ал. 2 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.

в) Ред и условия за провеждане на ученически пътувания с обща цена:

✓ Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование.

✓ Договорът съдържа:

1. дата и място на сключването;
2. фирма, седалище, адрес на управление, ЕИК, регистрационен номер на туроператора и/или туристическия агент, както и имената на директора и името на институцията;
3. вид на използвания транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва видът на транспортното средство: самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб;
4. маршрут на пътуването, начален пункт, час и място на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;
5. местоположение и вид на туристическите обекти или атракции, когато в цената на пътуването са включени и цените на билетите за посещението им;
6. местоположение, вид, наименование и категория на местата за настаняване и брой нощувки, определени в съответствие с чл. 84 от Закона за туризма;
7. местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията, включени в туристическото пътуване, меню за дните на престой на децата и учениците, включително предвидените пакети тип "суха храна";
8. посещения, пътувания, трансфери и други услуги, включени в общата цена;
9. особени изисквания, предявени от директора на институцията преди сключването на договора, за които е постигнато съгласие от страните по договора;
10. обща цена, обявена в левове, на всички услуги, включени в договора, други плащания, невяключени в цената, срок и начин на плащане;
11. възможност за промяна на цената, реда и начина, по който тя се преизчислява в случаите по чл. 88 от Закона за туризма;
12. краен срок, в който директорът на институцията има право да се откаже от договора, без да дължи неустойка и обезщетение;
13. размер на неустойката, която се дължи на туроператора при отказ от договора след срока по т. 12;
14. минимален брой участници, когато такъв е необходим за осъществяване на пътуването;
15. изисквания за формата, начините и сроковете, при които могат да се предявят рекламации в случаите на неизпълнение или неточно изпълнение на договора;
16. фирма и адрес на застрахователя, с който туроператорът е сключил застрахователния договор по чл. 97, ал. 1 от Закона за туризма;
17. задължение за туроператора и превозвача да предприемат пътувания само в светлата част на денонощието.

✓ Договорът се сключва след одобряване от началника на съответното регионално управление на образованието към Министерството на образованието и науката. Одобряването може да се извърши и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

✓ Институцията - инициатор на пътуването, изпраща писмо по образец съгласно приложение № 1 за едно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до съответното регионално управление на образованието не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

✓ Одобряването от РУО се извършва в срок до 7 работни дни от постъпването на документите и може да се извършва и по електронен път.

г) За всяко туристическо пътуване директорът или заместник - директорът на институцията:

1. получава информацията по чл. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор;
2. сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка "Отговорност на туроператора";
3. издава заповед за провеждане на туристическо пътуване;
4. организира и контролира:
 - информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;
 - даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;
 - провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;
5. заверява с подпис и с печат списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;
6. командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване
7. изисква предоставянето на документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

д) За изпълнение на дейност директорът на институцията изпраща на родителите, настойниците или попечителите или на другите лица, които полагат грижи за дете, уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец съгласно приложение № 2. В случай на съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща на директора на институцията, по чиято инициатива се провежда пътуването.

е) Възникналите правоотношения между туроператора и служителите на институцията, определени като придружаващи лица при провеждането на туристическото пътуване, се уреждат с договор в писмена форма.

ж) За групата ученици, състояща се от 10-15 деца или ученици, които са участници в дейностите се осигурява по един възрастен: педагогически специалисти; педагогически специалисти, съвместно с родители; педагогически специалисти и помощен персонал.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 135. (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. За учениците от училището е определена спортна дейност „Шахмат“.

1. Родителите на учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.
2. Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.
3. Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
4. Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.
5. 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".
6. При разпределението 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.
7. 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.

Чл. 136. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Глава шеста. Форми на обучение

Раздел I. Общи положения

Чл. 137. (1) Училищното обучение в Начално училище „Св. Св. Кирил и Методий“ се осъществява в дневна форма на обучение.

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

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

(4) Училището осигурява обучение в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.

Раздел II. Организация на формите на обучение

Чл. 138. (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.139.(1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на годишна оценка.

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

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна 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 или заместник – директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план.

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

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

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

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

Чл. 140. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал.3 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитната сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал.2, т.2

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището.

(6) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия.
2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:
 1. За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
 2. Конспектите по всеки учебен предмет;
 3. Наличните учебни материали в библиотеката на училището
 4. Уведомяването се осъществява чрез:
 - Електронната поща;
 - Поставяне на видно място на заповедта с графика за изпитите;
 - Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни предмети
 - Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите.

(8) За лицата по ал.2, т.3 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

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

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

Чл. 141. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 142.(1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмети от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

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

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

3.ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие, че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава.

(4) В случаите по ал.3, т.3 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище – по реда на чл.113, ал.4,6 и 7, или от приемащото училище – по реда на чл. 112, ал.3 и 4.

(5) В случаите по ал.-3, т.1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището – по реда на чл.111, ал.2-5, или от друго училище – по реда на чл.113, ал.4,6 и 7 от ЗПУО.

(6) В случаите по ал.3, т.2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл.111, ал.2-5 от ЗПУО.

Глава седма. Оценяване на резултатите от ученето

Раздел I. Оценяване на резултатите на децата и учениците

Чл. 143. Оценяване на децата от ЦРПГ:

(1) В края на обучението в подготвителна група се извършва диагностика и оценка на личностното развитие и потенциала на всяко дете и на неговата училищна готовност.

(2) Наличието на училищна готовност се удостоверява с документ, издаден от директора на училището.

(3) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления е петнадесет;

(4) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации не може да надвишава минималния общ брой по ал. 3 с повече от пет педагогически ситуации.

(5) Проследяването на постиженията на децата се осъществява от учителите на групата в съответствие с методите и формите за постигане на съвкупност от компетентности като очаквани резултати от обучението по образователни направления:

1. Входна диагностика се провежда до три седмици след началото на учебното време / 15.09. /;

2. Диагностика „Готовност за училище“ – две седмици преди края на учебното време / 31.05. /, с която се отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на всяко дете;

(6) Резултатите от проследяването на постиженията на детето по ал.5 се вписват в дневника на групата;

(7) След всяка диагностика учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 144. Оценяване на учениците:

(1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност 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 клас или на етап от степен на образование.

Чл.145. (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 тълкуване 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. 146. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания.

(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 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, заложи в нея.

Чл. 147. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

(3) В края на IV 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.

(6) В деня на оповестяване на индивидуалните резултати от националното външно оценяване се определят условията и реда за запознаване в следващите три работни дни на ученика и неговите родители с оценената му изпитна работа.

(7) Когато здравословното състояние на ученик не му позволява да се яви на изпит от задължителното национално външно оценяване, защото е в болничен престой, под карантина или има друга сериозна причина, може да положи изпит на втора дата, определена от МОН.

Чл. 148. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (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) Оценките от националното външно оценяване в края на IV клас се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

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

(7) За учениците, които срещат затруднения, индикирани чрез три последователни текущи оценки слаб (2), се осъществява допълнително обучение за обща подкрепа на личностното развитие;

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

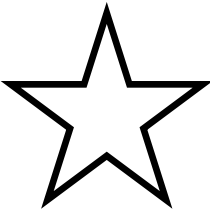
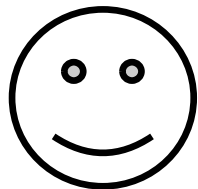
(9) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 149. 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.

Чл. 150. Оценяване на знания, умения и отношения на учениците:

(1) Учениците се оценяват по Наредба № 11 от 1.09.2016 год. „За оценяване на резултатите от обучението на учениците“:

1. В първи, втори и трети клас оценката съдържа качествен показател по всеки учебен предмет.

	- Звезда - ОТЛИЧЕН Ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. Няма пропуски в знанията и уменията. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат.
	- Сърце - МНОГО ДОБЪР Ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. Показва незначителни пропуски в знанията и уменията си. Усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно. Доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а рядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен.
	- Усмехнато лице - ДОБЪР Ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации. Усвоена е преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат.
	- Лице без усмивка – СРЕДЕН Ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат.
	- Тъжно лице – НЕЗАДОВОЛИТЕЛЕН Ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „Среден“.

2. Класните ръководители информират учениците и родителите за системата от символи.
3. Системата от символи на качествени показатели за I, II и III клас се определя със заповед на директора на училището.
4. В **четвърти клас** оценката съдържа качествен и количествен показател по всеки учебен предмет. Оценките, които се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб(2).
- а. Отличен (5.50-6)** – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентностите и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат.
- б. Много добър (4.50-5.49)** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен.
- в. Добър (3.50-4.49)** – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира добри знания и умения на познавателно равнище разбиране, успешно се справя с познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. В знанията има някои пропуски. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат.
- г. Среден (3.00-3.49)** – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си ученикът има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат.
- д. Слаб (2.00-2.99)** – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

Чл. 151. Аргументиране на оценката:

- (1) Контролните работи / след раздел от учебното съдържание/ и диагностиките се коригират и рецензират от преподаващия учител, и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.
- (2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните работи и диагностиките, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.
- (3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.
- (4) При текущо писмено изпитване, съответно за I, II, III клас / качествен показател /, да се използва следната скала за приравняване на оценката:

Точки	Оценка за ученици I – III клас
20 - 18	Отличен
17 – 15	Много добър
14 - 12	Добър
11 – 9	Среден
8- 0	Незадоволителен

(4) При текущо писмено изпитване, съответно за IV клас/качествен и количествен показател/, да се използва следната скала за приравняване на оценката:

Точки	Оценка за ученици IV клас : Човекът и обществото, Човекът и природата; Музика; Изобразително изкуство; Технологии и предприемачество	Точки	Оценка за ученици IV клас: Български език и литература; Математика
20 - 18	Отличен 6	100 - 84	Отличен 6
17 – 15	Много добър 5	83,5 – 62,5	Много добър 5
14 - 12	Добър 4	62 - 41	Добър 4
11 – 9	Среден 3	40,5 - 30	Среден 3
8- 0	Слаб 2	до 29	Слаб 2

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

(6) При текущо писмено изпитване по английски език, съответно за II, III клас /качествен показател/ и IV клас /качествен и количествен показател/, да се използва следната скала за приравняване на оценката:

Точки	Оценка за ученици II – III клас	Точки	Оценка за ученици IV клас
20 - 18	Отличен	35 - 30	Отличен 6
17 – 15	Много добър	29 - 24	Много добър 5
14 - 12	Добър	23 - 18	Добър 4
11 – 9	Среден	17 -12	Среден 3
8- 0	Незадоволителен	11 - 0	Слаб 2

Чл. 152. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна или индивидуална форма, и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

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

Чл. 153. (1). На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествено показател, който може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(2) Когато се установи, че учениците по ал. 1 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по Чл. 35 по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

Раздел II. Текущи изпитвания

Чл. 154. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В едноседмичен срок след започване на учебната година, се провежда диагностика «Готовност за училище» с ученици от I клас.

(3) 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.

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

(5) Две седмици преди началото на втория срок се провежда текущо изпитване за установяване на междинното ниво на учениците.

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

(7) Входяща и Изходяща диагностика се правят по предварително определен график и за тях се уведомяват ученици и родители най-малко една седмица преди тяхното провеждане. Графикът се одобрява от директора и довежда до знанието на всички преподаватели.

Чл. 155. (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два 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. 156. (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. 157. (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.

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

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

Чл. 158. (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. 159. (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(2) В зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(3) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(4) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик."

Чл. 160. (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. 161. (1) Контролните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

- ✓ за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една контролна работа в един учебен ден;
- ✓ за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две контролни работи;
- ✓ 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 или заместник – директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

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

Чл. 162. (1) Тестовите по Физическо възпитание и спорт са практически и се провеждат като текущи изпитвания за не по-малко от два учебни часа в началото и края на учебната година с отчитане на индивидуалния прираст в постиженията на ученика. Степента на напредъка в резултатите на ученика в рамките на учебната година ще се измерва въз основа на разликата от постигнатите резултати от тестовите в началото и края на учебната година.

(2) Ученикът изпълнява **5 контролни упражнения (тестове)**, които служат за оценка на равнището на основните му двигателни качества – бързина, взривна сила на долните крайници, взривна сила на горните крайници и торса, издръжливост и ловкост. Тестовите са: бягане на 30 м, скок на дължина от място, хвърляне на плътна топка с две ръце над глава, бягане на 200 м и тест за ловкост.

(3) От учениците със специални образователни потребности няма да се изисква покриването на критериите, а ще се преценява какъв е напредъкът им от последното измерване.

(4) От оценяването ще бъдат изключени и децата, които са освободени от физическо възпитание и спорт по здравословни причини.

Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 163. (1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(2) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа 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. 164. (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) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) 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.

(4) За резултатите от обучението:

- в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
- във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
- в IV клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2

Чл. 165. (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:

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

Чл. 166. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

(5) Окончателната годишна оценка по учебен предмет физическо възпитание и спорт ще се оформя като средноаритметична от петте контролни упражнения / бягане на 30 м; скок на дължина от място с два крака; хвърляне на плътна топка; бягане на 200 м – совалково бягане; тест за ловкост /.

Чл. 167. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл. 32 в *Наредбата за оценяване на резултатите от обучението*.

Глава осма. План – прием

Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 168. (1) Критерии за подбор при приемане на деца в целодневна подготвителен група:

1. Местоживееене на ученика в близост до училището.
2. Деца, чиито братя и сестри са ученици в НУ „Св. Св. Кирил и Методий”. 3. Деца на учители от НУ „Св. Св. Кирил и Методий”.
4. Детето да не страда от заболяване, изискващо специални образователни изисквания, поради липса на база и на учителски кадри, обучени и подготвени за работа с такива деца.
5. Деца, чиито родители избират децата им да се обучават в НУ „Св. Св. Кирил и Методий”.

(2) Организационни форми:

1. Подаване на заявления.
2. Обявяване на списъка с приетите деца.
3. Обявяване на незаетите места.
4. Приемане на документи за свободни места.
5. Записване на новоприетите деца.
6. При наличие на свободни места.
7. Графикът на дейностите и критериите за прием на ученици е поставен на главния вход и на информационното табло за родители.

(3) Необходими документи:

1. Молба по образец от НУ „Св. Св. Кирил и Методий”.
2. Копие от Акт за раждане на детето.

(3) Родителски срещи:

1. Първа (за приетите до момента) – юни месец.
2. Втора – септември месец- Запознаване с Учебен план, План за дейността на училището.

(3) Критериите за приема на деца в ЦРПГ се определят със заповед на директора за всяка учебна година.

Чл. 169. Критерии за подбор при приемане на деца в I клас:

(1) Когато броят на заявленията за постъпване в I клас на НУ „Св. Св. Кирил и Методий” е по-голям от броя на местата, записването на учениците се осъществява по следните критерии:

1. Наличието на деца, чиито братя или сестри до 12-годишна възраст са ученици в същото училище, независимо от постоянния/настоящия им адрес.

2. Деца завършили подготвителен клас в училището.
3. Деца на родители и служители в училището работещи в сферата на образованието.
4. По адресна регистрация /живеещи в близост до училището.
5. Близост до местоработата на единия от родителите.
6. Деца от многодетни семейства.
7. Деца – сираци.
8. Деца със специални образователни потребности.

(2) 1. Родители на деца със СОП представят необходимите медицински документи – протокол от ЛКК, ТЕЛК, епикриза и др.

2. В една паралелка не може да има повече от две деца със СОП.
3. Записването на ученици със СОП става след одобрението от вътрешно-училищен екип.

(3) Организационни форми:

1. Подаване на заявления.
2. Обявяване на списъка с приетите ученици.
3. Обявяване на незаетите места.
4. Приемане на документи за свободни места.
5. Графикът на дейностите и критериите за прием на ученици е поставен на главния вход и на информационното табло за родители.

(3) Необходими документи:

1. Заявление - декларация (по образец от НУ „Св. Св. Кирил и Методий“). Децата постъпват в I клас по писмено заявление на родителите (настояниците) до директора на НУ „Св. Св. Кирил и Методий“. Заявлението е типова бланка на училището и е от вида „заявление - декларация“. В него се посочват: трите имена на родителя(настояника), актуален адрес, телефон за връзка, трите имена на детето, ЕГН на детето, деклариране за запознаване с правилника на училището и учебни

план по който ще се и звърши обучението на детето в начален етап на основно образование. Заявленията се извеждат с пореден номер във входящия дневник на училището.

2. Оригиналното „Удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас“.

3. Копие от Акта за раждане на детето.

(4) Родителски срещи:

1. Обща (за приетите до момента) – юни месец – попълване на декларации за ИУЧ, ФУЧ и целодневна организация на учебния процес.

2. Обща (за приетите до момента) – септември месец – запознаване с Учебния план, План за дейността на училището, изисквания на преподавателите.

Чл. 170. Критериите за приема на ученици в I клас се определят със заповед на директора за всяка учебна година.

Глава девета. Институционални програми

Чл. 171. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и

Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

Глава десета. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно.

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 4. Педагогическият и непедагогически персонал има право да прави писмени предложения за изменения на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед от директора комисия в едноседмичен срок.

§ 5. Дни на отворените врати – желаещите деца и родители могат да се запознаят с училището по график, определен със заповед на директора за всяка учебна година.