

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, СЕЛО КАБЛЕШКОВО
9488, СЕЛО КАБЛЕШКОВО, ОБЩИНА ТЕРВЕЛ, ОБЛАСТ ДОБРИЧ, УЛ. „ ПЪРВА “ 19
GSM: +359 885 988 960; e-mail: info-800096@edu.mon.bg

Утвърждавам:
Директор:.....



Людмила Стайкова

ЗЗЛД

ПРАВИЛНИК ЗА
ДЕЙНОСТТА
НА НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ
„ХРИСТО БОТЕВ“
С. КАБЛЕШКОВО

УЧЕБНА 2024 – 2025 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет, Протокол № 8/11.09.2024 г. в изпълнение на разпоредбата на чл. 263, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и утвърден със заповед на директора № РД04-212/11.09.2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Органи за управление

Раздел I. Директор

Раздел II. Педагогически съвет

Глава трета. Обществен съвет

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Етичен кодекс

Раздел II. Ученици

Раздел III. Ученическо самоуправление

Глава пета. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел I. Обща подкрепа за личностно развитие

Раздел II. Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Раздел III. Санкции на учениците

Глава шеста. Родители

Глава седма. Учители и други педагогически специалисти

Раздел I. Педагогически специалисти

Раздел II. Класни ръководители

Раздел III. Дежурни учители

Глава осма. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

Раздел II. Целодневна организация на учебния ден

Раздел III. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Глава девета. Форми на обучение

Раздел I. Организация на формите на обучение

Глава десета. Оценяване на резултатите от ученето

Раздел I. Текущи изпитвания

Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки

Глава единадесета. Завършване на клас, етап и степен на образование

Глава дванадесета. План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Раздел I. Училищен план-прием

Раздел II. Преместване на ученици

Глава тринадесета. Организация на дейностите в Предучилищно образование

Глава четиринадесета. Институционални програми

Глава първа УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда положения от устройството и организацията на дейността в Начално училище „Христо Ботев“, с.Каблешково, общ.Тервел, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

(2) Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – директор,, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

Чл. 2. (1) Записването в Начално училище „Христо Ботев“, с.Каблешково общ.Добричка, включва задължението да се спазва този правилник.

(2) В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и родителите им.

Чл. 3. (1) Начално училище „Христо Ботев“, с.Каблешково е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Тервел, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на училището се извършва:

1. със средства, предоставени от Община Тервел, съгласно утвърдена формула и правила;
2. от собствени приходи;
3. със средства по проекти.

(3) Община Тервел, предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(4) Седалището и адресът на управление на Начално училище „Христо Ботев“ са: . с.Каблешково, ул. „Първа“ № 19.

Чл. 4. Начално училище „Христо Ботев“, с.Каблешково, общ.Тервел има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. (1) Начално училище „Христо Ботев“, с.Каблешково, общ.Тервел, осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.
4. Определя свои символи, ритуали и други отличителни знаци.
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

(3) Принципът на автономията не може да се нарушава чрез осъществяване на политическа и

партийна дейност в училищата.

Чл. 6. Според вида на предлаганата подготовка училището е неспециализирано училище.

Чл. 7. (1) Според степента на училищното образование училището е начално.

Чл. 8. (1) Според съдържанието подготовката в училището е обща .

(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

Чл. 9. (1) Обучението в Начално училище „Христо Ботев“, с.Каблешково, общ.Тервел се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

Чл. 10. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 11. (1) Училищното образование в Начално училище „Христо Ботев“, с.Каблешково, общ.Тервел е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(3) Забранява се осъществяването на политическа и партийна дейност в училището.

Чл. 12. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

Глава втора **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

Раздел I

Директор

Чл. 13. (1) Начално училище „Христо Ботев“, с.Каблешково, общ.Тервел се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 14. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. 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 в училището;
8. определя училищния план-прием за 1 клас;
9. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
10. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен 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 овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(4) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(5) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори, които изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на институцията и възложени от директора.

Чл. 15. (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 Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел II

Педагогически съвет

Чл. 16. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора без норма на преподавателска работа.

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, образователния медиатор, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

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

Чл. 17. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;
9. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

11. определя ученически униформи;
 12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 14. 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;
 15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

Глава трета **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

Чл. 18. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 19. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;
2. втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището.

(3) На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

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

(6) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

Чл. 20. (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. 21. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 22. (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 стратегията за

- развитието на училището, както 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 и външното оценяване;
 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 превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
 6. съгласува училищния учебен план;
 7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием;
 11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
 12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;
 13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет са уредени с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава четвърта

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

Етичен кодекс

- Чл. 23.** (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.
- (2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.
- (3) Етичният кодекс се изработва от екип, съставен от двама представители на педагогическия съвет, по един представител на обществения съвет и на ученическия съвет на училището в началото на учебната година.
- (4) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

Раздел II

Ученици

- Чл. 24.** (1) Ученик е този, който е записан за обучение в училището.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Чл. 25. Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 26. (1) 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 профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
12. 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;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
15. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
16. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
17. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
18. Участват в различните форми на ученическо самоуправление.

Чл. 27. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на Начално училище „Христо Ботев“, с.Каблешково, общ. Тервел;
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за

- развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
 5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
 6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
 8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
 9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
 10. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;
 11. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор, освен на определените за това места.
 12. да не извършват противообществени прояви;
 13. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
 14. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
 15. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него;
 16. да спазват режима в училището;
 17. да поздравяват вежливо;
 18. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
 19. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
 20. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученици и на добрите нрави, както и да не носят блузи над кръста и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с надписи с цинично или расистко съдържание, джапанки, обувки с колелца, да не ползват слънчеви очила по време на учебните часове;
 21. да са подготвени за съответния час, като са осигурили, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
 22. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
 23. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
 24. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
 25. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
 26. да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
 27. да не накръняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
 28. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;

29. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;
 30. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
 31. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
 32. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;
 33. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
 34. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на педагогическия съветник или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;
 35. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;
 36. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището.
- (2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

Чл. 28. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

1. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

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

(2) Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

1. по медицински причини, което удостоверява с медицински документ, с вписан номер на амбулаторен лист за извършения преглед, подписан от лекаря, извършил прегледа на ученика и подпечатана с печата на лекаря и/или лечебното заведение. Медицинският документ се представя не по-късно от до 3 учебни дни след връщането си в училище.

1.1. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицинският документ.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.

2.1. За целта родителят уведомява класния ръководител с писмо, към което прилага документ от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.

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

(3) Документи по ал. 1, т. 2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си; по ал. 1, т. 3 – преди отсъствието на ученика, а ако това е

невъзможно, родителя уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(4) В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

(5) Отсъствия по неуважителни причини - за такива се приемат всички отсъствия, за които класният ръководител не е бил своевременно уведомен от родителя/настойника на ученика чрез обаждане по телефона, по имейл или лично посещение в училище (по преценка на родителя).

(6) Администриране на отсъствията - от класния ръководител, който ежедневно контролира отсъствията на учениците, в края на всяка седмица уточнява характера на допуснатите отсъствия и ги администрира като уважителни или неуважителни. В графа „Забележка“ на ел.дневник се вписва номер на медицинската бележка и /или на електронната/хартинена бележка за отсъствия по семейни причини. Хартиненият вариант на медицинската бележка / извинителната бележка се съхранява от класния ръководител.

(7) Заявленията от родителя до директора, във връзка с отсъствията на ученика по уважителни причини, се регистрират в дневника за входяща кореспонденция.

Чл. 29. (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 Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
3. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
4. изяви в областта на творческата самодейност;
5. граждански прояви с висока морална стойност.

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

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа и в ученическата книжка, съобщава се пред класа;
3. писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;
4. похвална грамота;
5. предметни награди.

Раздел III

Ученическо самоуправление

Чл. 30. (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) Съставът на Училищния ученически съвет се определя в зависимост от броя на паралелките в училище.

Чл. 31. (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
2. организира провеждането на дейностите в паралелката;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелката;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

(2) Функциите и дейността на Училищния ученически съвет са:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. участва в изработването на правилника на училището и Етичен кодекс на училищната общност;
5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Чл. 32. Представителите на Ученическия съвет на училището участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Глава пета

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 33. (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

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

(3) Условиата и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа са определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, който следва да се познава от всички педагогически специалисти в училището.

Раздел I

Обща подкрепа за личностно развитие

Чл. 34. Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

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

- повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;
 3. занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
 4. грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
 5. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
 6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 7. превенция на обучителните затруднения.

Чл. 35. (1) Училището провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 36. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на 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 ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава;
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, които може да са: почистване на класната стая; почистване на двора на училището; почистване /подреждане на физкултурния салон; работа в екип с педагогически специалист за изработване и подреждане на учебни материали и помагала; изработване на плакати, схеми, таблици, карти, рекламни материали.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел II

Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл. 37. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

Чл. 38. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

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

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

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

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

Чл. 39. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за образование.

Раздел III

Санкции на учениците

Чл. 40. (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;

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като мярка за преодоляване на проблемното поведение.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, като мярка за преодоляване на проблемното поведение.

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

(5) На ученик с наложена санкция се предоставя обща подкрепа и се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 41. (1) След всеки 5 допуснати отсъствия от училище класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

Чл. 42. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини от учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а) 5 (пет) отсъствия по неуважителни причини;
- б) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в) системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г) регистрирани над 3 бележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д) противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на организирани дейности извън училище с учебна цел;
- ж) надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
- з) за използване на електронни средства по време на учебните часове.
- и) 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини;
- й) възпрепятстване на учебния процес;
- к) употреба на алкохол.

2. „Предупреждение за преместване в друго училище“

- а) 30 (тридесет) отсъствия по неуважителни причини;
- 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;
- д) употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е) прояви на физическо и психическо насилие, кибертормоз – за първо провинение;
- ж) разпространяване на наркотични вещества в училището, което се разглежда и от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- и) установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- й) при ползване на лични данни на учител или служител –

Чл. 43. (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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

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

Чл. 44. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 40, ал. 1. Мерките по чл. 40, ал. 2 и ал. 3 се прилагат независимо от санкциите.

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

Чл. 45. (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

Чл. 46. (1) Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 40, ал. 2 и ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 47. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението във връзка с чл. 203 от ЗПУО.

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

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

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

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

Чл. 48. (1) Наложените санкции се отразяват в личното образователно дело.

Чл. 49. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно – по реда, по който са наложени.

(3) Зачиването се отбелязва в личното образователно дело.

Чл. 50. Процедура за налагане на санкции на учениците:

(1) Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът, родителят и педагогическият съветник.

(2) Класният ръководител съставя протокол за проведения разговор, който се завежда с входящ номер и съставлява част от предложението на класния ръководител за откриване на процедурата по налагане на санкция.

(3) При откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител:

1. внася мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като излага фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение,

към което прилага протокола по ал. 2;

2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.

(4) След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция класният ръководител:

1. в 3-дневен срок уведомява ученика и родителя му;

2. отразява наложената санкция в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл. 51. (1) При налагане на мярката по чл. 40, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си.

(2) Ученикът е длъжен да отиде при директора, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(3) Учителят, който отстранява ученика от учебен час отразява в електронния дневник причината за отстраняването му.

(4) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в училището. Ученикът е задължен в следващия учебен час да представи на учителя резултата от извършената работа.

(5) Учителят оценява изпълнението на възложената допълнителна самостоятелна работа.

Чл. 52. (1) Учителят, който налага мярката по чл. 40, ал. 3, уведомява незабавно директора на училището за отстраняване на ученика от училище.

(2) Директорът на училището привиква родителя, като ученикът остава при него до идването на родителя в училище.

(3) Мярката се налага със заповед на директора.

(4) След налагане на мярката класният ръководител изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

Глава шеста РОДИТЕЛИ

Чл. 53. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

Чл. 54. Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет към училището;

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

Чл. 55. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, образователните им резултати и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;
9. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.

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

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

Глава седма

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I

Педагогически специалисти

Чл. 56. (1) Директорът на училището, учителите, педагогическият съветник, ръководителят направление „Информационни и комуникационни технологии“ са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;
2. по управлението на институцията.

Чл. 57. (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. подпомагането 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 № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и

професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 58. Педагогическите специалисти имат правото да:

1. бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. повишават квалификацията си;
6. бъдат поощрявани и награждавани;
7. оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 59. (1) Педагогическите специалисти имат задълженията да:

1. осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. поддържат и повишават квалификацията си съобразно училищната политика за организационно развитие и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.
5. спазват и прилагат етичните правила и норми, регламентирани в Етичния кодекс на училищната общност.
6. са политически и партийно неутрални при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

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

Раздел II

Класни ръководители

Чл. 60. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 61. Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.
2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование за часа на класа и правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност.
3. Своевременно информирание на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, по който се провежда

обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на на занимания по интереси;

б) образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) неспазване на задълженията на ученика, допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложените и на уменията им.

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 62. Класният ръководител:

1. осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
2. запознава учениците от поверената му паралелка с разпоредбите, въведени или прилагани на училищно ниво - правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.;
3. осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;
5. следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;
6. провежда срещи с родителите, да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник ;
7. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование от 20.10.2017 г., класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в деня на отсъствието;
8. оформя в едноседмичен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си;
9. води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:
 - 9.1. ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;
 - 9.2. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – в електронен вид.
 - 9.3. оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;

- 9.4. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- 9.5. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;
- 9.6. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;
- 9.7. съхранява документи, с които отсъствията на учениците се приемат за уважителни, и носи отговорност за това, като единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник на класа;
- 9.8. на 1-во число от всеки месец подава информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;
10. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;
11. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;
12. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическият парламент и училищното ръководство;
13. на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, ПБУВОТ;
14. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;
15. организира застраховането на учениците, при интерес от страна на родителите;
16. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл. 63. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

1. Между ученици като:
 - а) търси подходящи методи и средства за преодоляването им; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.
2. Между ученици и учител:
 - б) запознава училищното ръководство.

Чл. 64. Класният ръководител има право да:

1. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;
2. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до процеса на образование и възпитание в паралелката;
3. поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 65. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, както и да организира адекватни възпитателни дейности;
2. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;
3. предлага определяне на мярка или налагане на санкции:
 - а) на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните

актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;

б) на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;

в) на ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. при налагане на санкция или мярка:

а) веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

б) за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;

в) спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Раздел III

Дежурни учители

Чл. 66. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 67. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. да идват на училище в 30 минути преди часа определен за започване на учебните часове;
2. промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;
3. дежурните учители са не по-малко от четирима за деня – по двама за всеки от етажите;
4. да оказват съдействие на портиерите в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
5. да бъдат в училището до края на учебния ден, независимо от часовото им натоварване;
6. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
7. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие по необходимост.

Глава осма

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

Учебно и неучебно време

Чл. 68. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл. 69. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната,

се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

Чл. 70. (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;

2. неучебните дни;

3. началото и края на втория учебен срок.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция, съгласно Заповед на Министъра на МОН както следва:

Първи учебен срок: 16.09.2024 год. – 04.02.2025 год. I – IV клас (18 уч.седмици), ПГ.

Втори учебен срок:

06.02.2025 год. – 02.06.2025 год.

I–III клас (14 уч.седмици)

06.02.2025 год. – 16.06.2025 год.

IV–VI клас (16 уч.седмици)

06.02.2024 год. – 30.06.2025 год.

Подготвителна група

Ваканции:

• 31.10.2024 год. – 03.11.2024 год. вкл.

есенна

• 21.12.2024 год. – 02.01.2025 год. вкл.

коледна ваканция

• 05.02.2025 год. вкл.

междусрочна ваканция

• 29.03.2025 год. – 06.04.2025 год. вкл.

пролетна ваканция

Неучебни дни:

21.05.2025 год.

ДЗИ по БЕЛ

23.05.2025 год.

втори ДЗИ

18.06.2025 год. – НВО по БЕЛ в края на VII клас

20.06.2025 год. – НВО по Математика в края на VII клас

30.04.2025 год.

Спортен празник

02.06.2025 год.

Патронен празник

Чл. 71. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неprisъствените дни са неучебни за учениците.

Чл. 72. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 7:45 ч.

(3) Началото и края на учебния ден за Начално училище „Христо Ботев“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището.

Чл. 73. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути – в I и II клас;

2. четиридесет минути – в III – VII клас;

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности

Чл. 74. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 76 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

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

(3) В случаите по ал. 1 и ал. 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. 75. Графикът на учебния ден в Начално училище „Христо Ботев“ за учебната 2024 / 2025 година е, както следва:

I-II клас

1.час - 7,45 - 8,20
2.час - 8,45 - 9,20
3.час - 9,35 - 10, 10
4.час - 10,25 - 11,00
5.час - 11,15 - 12,50
6.час - 12,05 - 12,40

III-IV клас

1.час - 7,45 - 8,25
2.час - 8,45 - 9,25
3.час - 9,35 - 10,15
4.час - 10,25 - 11,05
5.час - 11,15 - 11,55
6.час - 12,05 - 12,45

ГЦДО I-II клас

1 час- 13,00 - 14,00 - ООФА и обяд
14,00 - 14,35 – самоподг.
3.час - 14,45 -15,20 - самоподг.
4.час - 15,30-16,05 - заним. по инт.
5.час - 16,05-16,40 - заним. по инт.
6.час - 16,40-16,50 - ООФА

ГЦДО III-IV клас

1.час- 13,00 - 14,00 - ООФА и обяд
2.час- 14,00 - 14,40 – самоподг.
3.час - 14,40 -15,20 - самоподг .
4.час - 15,30-16,10 - заним. по инт.
5.час - 16,10-16,50 - заним. по инт.
6.час - 16,50-17,00 - ООФА

Чл. 76. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се 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 включват часът на класа и учебният час за спортни дейности.

(4) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(5) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда се изготвя график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването, който се оповестява на електронната страница на училището

Чл. 77. (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 провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.
4. обучение от разстояние в електронна среда.

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

Чл. 78. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал.1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

(3) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителя в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се осъществява при условията, определени в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл. 79. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от КТ;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 80. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 81. (1) По време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) Учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира организиранията посещения и ги провежда след съгласуване с директора.

(3) За провеждане на организираното посещение в населеното място организиращият го педагогически специалист информира директора на училището устно или в електронен формат относно времето и мястото на провеждане, целта на участието, начинът на придвижване до мястото на провеждане. Информацията се представя не по-късно от 2 дни преди датата на провеждане.

(4) Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие за всички посещения в населеното място на училището в началото на учебната година. Декларациите се съхраняват в канцеларията на училището до края на учебните занятия.

(5) За участие и посещение извън населеното място на училището в 5-дневен срок преди провеждането отговорният учител/педагогически специалист представя на директора на училището информация в писмен вид, която съдържа: описание на участието, време и място на провеждане, организация на пътуване и начин на финансиране, списък на включените ученици, писмено съгласие на родителите/настойниците, протокол за проведен инструктаж за безопасно поведение.

(6) Преди организираното извеждане на ученици от населеното място на училището отговорният учител/педагогически специалист информира писмено родителите/настойниците и изисква писменото им съгласие.

(7) Участието по ал. 5 се разпорежда със заповед на директора на училището.

Раздел II

Целодневна организация на учебния ден

Чл. 82. Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд.

Чл. 83. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.

(2) След 1 септември ученици могат да допълват групите до броя на свободните места.

Чл. 84. В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план, което е съобразено с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището, за постигане целите на целодневната организация.

Раздел III

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 85. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

(6) 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. 86. 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 девета **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

Чл. 87. (1) Училищното обучение в Начално училище „Христо Ботев“, с. Каблешково се осъществява в дневна форма.

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

Чл. 88. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

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

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

Чл. 89. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите, уредени в нормативен акт.

Раздел I **Организация на формите на обучение**

Чл. 90. (1) Дневна форма на обучение се организира за паралелки 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, часа за спортни дейности и часа на класа.

Чл. 91. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

Глава десета

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 92. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

Чл. 93. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

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

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

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет или модул за определен клас;
5. за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни изпити.

Чл. 94. (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) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 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. 95. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му са определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и следва да се познават и прилагат стриктно от педагогическите специалисти в училището.

Раздел I

Текущи изпитвания

Чл. 96. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

Чл. 97. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 2,5 и повече учебни часа седмично;

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище.

Чл. 98. (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 и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване и под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

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

Чл. 99. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 100. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални 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. 101. (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 интелектуални затруднения, 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, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 102. (1) Контролните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

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

Чл. 103. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

класните ръководители – родителите/настойниците.

Чл. 104. Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

Чл. 105. (1) За затвърдяване на нови знания и усъвършенстване на практически умения на учениците може да им се възлагат до три задачи за самостоятелна писмена работа извън учебния час. Конкретният брой на възложените задачи и обемът на всяка от тях следва да се съобрази с целите на урока и с възрастовата характеристика 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) На учениците от I до IV клас по учебните предмети български език и литература и математика задачи за самостоятелна писмена работа се поставят не повече от три пъти в една учебна седмица, а по останалите учебни предмети – не повече от веднъж.

(4) През ваканции не се възлагат задачи за самостоятелна писмена работа.

(5) 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.

Раздел II

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 106. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

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

(5) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 101, ал. 1 от настоящия правилник, във връзка с чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(7) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два

учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 107. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки, във връзка с чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 108. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) За резултатите от обучението:

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

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

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

(3) Срочните и годишните оценки на учениците в IV се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 109. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

Глава единадесета

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 110. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и неговата

възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 111. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката (поправителен изпит) по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 112.. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

Чл. 113. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

Чл. 114. (1) На учениците, завършили обучението си в I клас, се издава удостоверение за завършен клас от начален етап.

(2) В удостоверението по ал.1 се вписва обща годишна оценка с качествен показател

(3 / В удостоверението за завършен II и III клас по всеки учебен предмет се вписва годишна оценка с качествен показател.

Чл.115. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

Раздел I

Училищен план-прием

Чл. 116. Училищният план-прием се определя за всяка предстояща учебна година само за:

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

Чл. 117. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 118. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на общественния съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът до 10 април за съответната учебна година информира началника на регионалното управление на образование и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 119(1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по

приема на учениците.

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

Раздел II

Преместване на ученици

Чл. 120. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелка в същото или в друго приемащо училище.

Чл. 121 (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

Чл. 122. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1;
3. при необходимост от получаване на разрешение за преместване извън определените срокове или над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием или допълнителен държавен план-прием, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап.

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

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

Чл. 123. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 124. При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 125. Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.126. (1) При преместването си учениците от I до IV клас включително не полагат приравнителни изпити.

Чл.127. (1) Директорът на училището признава завършен период или клас за класовете от I до IV клас включително на ученици, предоставили документ за завършен период или клас в училище на чужда държава.

Чл.128. (1) Желаетелите за признаване на завършен период, клас, етап, на завършена степен на училищно образование подават в училище, следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката; документ за училищно образование;
 2. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;
 3. превод на български език на документите по т. 2 и т. 3 от заклет преводач;
 4. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;
- (2) Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 се подават в оригинал, а документите по т. 5 – в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.
- (3) Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването
- (4) Документите по ал. 1, т. 2 и т. 3 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

Чл.129. (1) При признаването на завършен период или клас за класовете от I до IV клас включително директорът извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
 2. вида на училището, в което е проведено обучението;
 3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
 4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.
- (2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 130, ал. 1.
- (3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 130, ал. 1 и 3, са недостатъчни за вземане на решение и се налага да се изиска допълнителна информация.
- (4) В случаите по ал. 3 при изявено писмено желание, лицето може да посещава училището с разрешение на директора.
- (5) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до IV клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

Глава тринадесета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

1. Подготвителна група „ Пчеличка “ с.Каблешково е подготвителна институция в системата на просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 5-годишна възраст до постъпването им в първи клас.
2. Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на

децата за училище.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1. В ПГ- „Пчеличка“ с.Каблешково са осигурени необходимите условия за физическото, духовното, нравственото и социалното развитие на детето, гарантират се неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитанието в дух на мир и толерантност, приобщаване към българските традиции и културни ценности.

2. Подготвителна група е създава условия за образование и възпитание на децата съобразно държавните образователни изисквания и за развитие на техните интереси и способности.

Начално училище носи отговорност за :

- поетите задължения при приемане на децата

- създаване на условия за опазване на живота

-предпазване от рискове и укрепване здравето на децата

-спазване на ДООИ за отглеждане и възпитание на децата

допускане на прояви или действия, които унижават достойнството или накърняват правата на детето, включително и на физически наказания.

3. Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас и 5 год. е задължителна. .

4. Децата от подготвителните групи към училището „Христо Ботев“ по ал.1 могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

5. В подготвителните групи/5 и 6 годишни/ се допуска отсъствие до 3 дни по неуважителни причини ,н ад 3 дни само с медицинска бележка от личен лекар и с молба от родителя до 15 дни от 15.09. -30.06 по уважителни причини.

6. На децата , завършили подготвителна група се издава удостоверение за училищната им готовност.

Условия за приема:

1. Подаване на молба, разговор с директора.

2. При приемане на децата в детското заведение родителите представят удостоверение за раждане, лична здравна медицинска карта и необходимите изследвания.

3. Децата от детската градина се отписват :

- По желание на родителите
- При постъпване в първи клас.
- При системно неспазване и нарушаване реда в детското заведение посочен в Правилника.

Работно време

• Полудневна ПГ“ Пчеличка“ работи през цялата година на петдневна работна седмица от 7.30ч.до 13.00

- Децата в ПГ се приемат до 8.15ч.
- По желание на родителите децата могат да се водят и вземат от ДГ в друг удобен за тях час, но по предварителна уговорка

Хранене

Храната в Подготвителна група „Пчеличка“ се осигурява от Ученическо хранене и се контролира от директора.

- Закуски се доставят от Добрич от фирма доставчик и отговарят на изисквания. Обяда се доставя от общинска кухня в Нова Камена в специални съдове и термоизолиращи кутии.

Отговорност за качеството и влаганите продукти носи готвача.

- Контрол за качеството на храната се осъществява от директора.
- От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при 0 градуса до 4 градуса в продължение на 48ч.
- Храната се поднася от хигиенисти на училището под контрола на учителя.
- Мед.лице и учителката всекидневно контролират консумирането на храната.
- Внесената в ПГ почерпка от родители се предоставя на мед.лице за проверка на годност и описване в журнал.

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1. Учители

- Учителят в Подготвителна група организира и провежда възпитанието и обучението на децата.
- За заемане на длъжността "учител в Подготвителна група" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или "специалист" и задължително завършено ПНУП.
- Условията и редът за заемането на длъжността "учител" се определят съгласно държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.
- Длъжността "учител" не може да се заема от лица, които:
 - Са осъдени или лишавани от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление
 - Са лишени от право да упражняват професията си
 - Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.
- На учителите се дължи почит и уважение от децата и техните родители.
- Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.
- Учителят има право да:
 - Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
 - Дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета.
 - Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, от регионално управление на образованието и от МОН.

-Учителят е длъжен да :

- Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
- Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката;
- Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на управление на образованието и на МОН;
- Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището;
- Повишава професионалната си квалификация.
- Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
- Учителят редовно попълва електронния дневник, съобразно изискванията.

2.Децата;

Децата в Подготвителна група се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие и подготовка на децата за училище.
- Техните права, свобода и сигурност;
- Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- Приобщаване към националните традиции и културните ценности.
- Начално училище осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Родителите имат право:

- Периодично да получават системна информация за състоянието, развитието и постиженията на децата си, уменията им за общуване с връстниците и интегрирането им в детската група;
- Да бъдат информирани за изискванията на детското заведение към тях;
- Да участват в родителски срещи;
- Да изразяват мнения, да правят предложения до директора и учителките относно цялостната дейност на детската градина;
- Да изискват условия за пълноценно протичане образователно – образователната работа в училището;

Родителите са длъжни :

- Да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейността на Начално училище и Подготвителна група „Пчеличка“ при записване на детето и при следващи промени;
- Да осигуряват посещаемостта на децата от Подготвителна група;
- Редовно да се осведомяват за развитието на детето в учебно-възпитателния процес, за уменията му за общуване с връстниците и интегрирането му в училището;
- Да не допускат явяване на детето с външен вид, който не съответства на Правилника на училището и на добрите нрави;
- Да предават и вземат децата си лично на и от учителките или това да става от упълномощени от тях лица;
- Да водят децата в училището в добро здравословно състояние. Абсолютно е

непростимо да се внасят лекарства и медикаменти .

- Да уведомяват своевременно учителката за временни неразположения, травми и други проблеми възникнали извън училището отнасящи се до общото физическо и психическо състояние на децата;
- Да спазват изискванията , отнасящи се до постъпване, отписване и отсъствие на детето от училището;
- Да осигуряват необходимите помагала и пособия за детето си;
- Да информират своевременно за промяна на домашен адрес, телефон, месторабота, семеен лекар;
- Да посещават родителските срещи.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Под ръководството и с активното участие на мед.лице в училището се осъществяват следните дейности:

1. Организиране и системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата;
2. Контролиране изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим;
3. Организиране на непрекъснат контрол на здравното състояние на децата;
4. Предпазване на децата от заболяване и злополуки .
5. Организиране на здравното възпитание на децата и провеждането на здравна просвета на персонала и родителите;
6. Организиране на правилно и рационално хранене на децата;

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

В Подготвителна група се води и съхранява задължителна училищна документация

- Електронен Дневник за Подготвителна група .
- Книга за санитарното състояние.
- Тетрадки за филтър.
- Лични досиета на децата и други документи с бележки за отсъствията им

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

1. Всички външни лица , които влизат в сградата на ПГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, не се допускат да влязат вътре.
2. Децата влизат без родителите си. Преминават задължително през филтър, провеждан от мед.лице/учителка.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В Подготвителна група към Начално училище „Христо Ботев “ в условията на грипни епидемии и др.

- 1.Група ще заема свое помещение на групата „Пчеличка“. То е изолирано от други помещения в училището , с отделен вход, врата, санитарно помещение и дълъг 17м. коридор
- 2.Персонала има работно време, утвърдено с Правилника за вътрешния трудов ред в Начално училище. Същият да се явява достатъчно дълго време преди началото на работната смяна, за да

се преоблече с работното облекло и постави лични предпазни средства.

3. Приемане на децата сутрин :да става на двора- при хубаво време и при лошо време /отвътре на входа, от учителка /хигиенист/ в същото време от 7.30-8.15 часа.

4. При първото посещение на входа учителка да измери телесната температура на детето и в случай на по-висока от 37,3 градуса детето да се връща на родителя, който изчаква до приемането на детето. Температурата следва да се измерва и в случай на съмнение , както и при кашлица, телесни течности от очите и носа, зачервяване на лицето.

За групата се осигуряват мокри дезинфекциращи кърпи и възможност за събиране на отпадъците в плик.

5. По време на работа с децата да разясняват ситуацията с извънредните мерки, правилата за спазване на лична хигиена и защо това е много важно за здравето на хората.

6. При приемане на децата сутрин и при изпращане вечер да се изпълняват различни от обичайните ритуали, които не изискват прегръдки и други близки контакти. Същото важи и за времето на престоя на детето в училището през деня.

7. При първоначалното постъпване на детето в Подготвителна група /само първия ден/ учителката на групата измерва телесната му температура .

8. В случай, че по време на дневния престой на детето в детската градина възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние учителката незабавно търси компетентната намеса на медицинската сестра на училището, а в случай че тя отсъства-се търси родителя .

9. Учителката / лелята придружава децата и им дава насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в училището, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването да става с топла вода и дезинфекциращ сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване чрез ползване на суха салфетка за еднократна употреба , а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце, под надзора на възрастен човек. Когато не са в близост до вода и течен сапун, се използват алкохолни кърпички или мокри кърпички, подходящи за кожата, например при разходки и дневния престой на открито, но възможно най-бързо след това децата да измиват ръцете си с топла вода и дезинфекциращ течен сапун ;

10. Учителката да следи за избягване размяната на топки, играчки, моливи и други между децата, а ако това става –да се извършва дезинфекция след всяка употреба.

11. Учителките организират дейностите така, че децата да бъдат разделяни на групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности.

ХРАНЕНЕ НА ДЕЦАТА

1. при хранене да се ползват индивидуални съдове и прибори, които се измиват и дезинфекцират както е описано по-горе.

2. задължително е предварителното и след нахранване измиване с топла вода и дезинфекциращ

сапун и избърсване с хартиена кърпа.

3. по време на хранене децата ползват хартиена салфетка, която се изхвърля веднага в кош а отпадъци.

При съмнение или случай на грипна епидемия в Подготвителна група да се изпълнява следния протокол:

1. При наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура:

- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.

- На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.

- След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.

- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

- Да се приеме отново детето в училището срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

Глава четиринадесета

Институционални програми

Чл. 130. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.

2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и обществения съвет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Правилникът за дейността на Начално училище „Христо Ботев“, с. Каблешково е разработена в съответствие с разпоредбата на чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
- § 2. Правилникът за дейността на училището влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ със заповед на директора.
- § 3. Копие от Правилникът за дейността на училището е оставено на видно място в училище.
- § 4. Правилникът за дейността на училището е публикуван на интернет страницата на училището след утвърждаването му със заповед на директора на основание чл. 263, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.
- § 5. Правилникът за дейността на училището може да бъде актуализиран при условията и по реда, по който е приет.
- § 6. Длъжностно лице за координиране и контрол на дейностите, регламентирани в Правилника е Даниела Петрова на длъжност Ст. Учител, определено със Заповед № РД04-221/12. 09. 2024 г. на директора.
- § 7. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора и длъжностното лице по § 6.
- § 8. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на Начално училище „Христо Ботев“, с. Каблешково, общ. Тервел.

ДИРЕКТОР:

ЗЗЛД

(Людмила Стайкова)

