



**СДРУЖЕНИЕ „ЧАСТНО НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ
„МИЛЕА“**

гр.София Район „Красно село“ ул. Дебър № 30
тел.: 02/488 57 34

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Светлана Симеонова
Директор ЧНУ „Милеа“

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО
през учебната 2024/2025 г.**

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 5/09.09.2024г. и е утвърден със Заповед № 1051-184/13.09.2024 г. на директора на училището

СЪДЪРЖАНИЕ:

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Помощно-консултативни органи

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Деца и ученици

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Последствия от негативно поведение на учениците

Раздел IV. Родители

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

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

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел VIII. Класни ръководители

Раздел IX. Дежурни учители

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Предучилищно образование

Глава втора. Училищно образование

Глава трета. Училищна подготовка

Глава четвърта. Учебен план

Глава пета. Организация на дейностите в училищното образование

Глава шеста. Форми на обучение

Глава седма. Оценка на резултатите от ученето

Глава осма. План-прием

Глава девета. Финансиране и такси.

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Чл. 1. Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ЧНУ „Милеа“.

Чл. 2. Правилникът за дейността на училището е задължителен за директора, педагогическите и непедагогическите специалисти, децата, учениците, родителите, както и за всички други лица, намиращи се на неговата територия или извършващи дейности по договорни отношения с училището.

Чл. 3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на обучение, възпитание и социализация в училището, произтичащи от ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 4. Училището има :

- наименование: **СДРУЖЕНИЕ „ЧАСТНО НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „МИЛЕА“**;
- лого - момче и момиче хванати за ръце, образуват буквата „М“
- седалище и адрес на управление - гр. София, р-н Красно село, кв. Борово, ул. Дебър № 30
- обикновен собствен печат; банкова сметка; идентификационен код по БУЛСТАТ; e-mail; сайт

Чл. 5. Училището е частно и се управлява от собствениците, които назначават директор, педагогически, непедагогически и помощен персонал.

Чл. 6. ЧНУ „Милеа“ е лицензирано от Министерство на образованието и науката на Република България за начална образователна степен, със Заповеди на Министъра на образованието: РД14-22/22.05.2019г.; Удостоверение № 238/22.05.2019 г.

Чл. 7. Цялата информация на образователно-възпитателния процес в училището се осъществява чрез електронна платформа и електронен дневник НЕУСПУО.

Чл. 8. (1) Обучението в училището се провежда в присъствена форма. При екстремни обстоятелства (пандемия, грипна или друга принудителна ваканция) обучението се провежда в електронна среда.

(2) За предучилищното и училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 9. Обучението е светско и не допуска налагането на религиозни и идеологически доктрини, както и организирането на религиозна, етническа или политическа дейност, пораждаща дискриминация на основата на религия, народност и др.

Чл. 10. Училищната библиотека се ползва от ученици и учители.

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Чл. 11. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, помощни консултативни органи, педагогически специалисти, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол са: Управител на Сдружението, Изпълнителен директор на Сдружението, Директор, Педагогически състав;

(3) Помощно - консултативни органи: Комисия по етика, Обществен съвет;

(4) Педагогически състав: Учители, Ресурсен учител, Логопед, Психолог;

(5) Административен персонал: Счетоводител, Помощници на учителя *(функциите и задълженията на непедagogическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики)*;

(6) Помощно-обслужващ персонал: Хигиенисти (по договор с фирма за почистване)

Чл. 12. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището изпълняват своите функции в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения при необходимост се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда се изпълняват и заплащат съгласно Вътрешните правила за работната заплата в ЧНУ „Милеа“.

Чл. 13. Всички други области на дейност са регламентирани в Устава на Сдружението, съгласно действащото законодателство.

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Управител на Сдружението

Чл. 14. (1) Управителят на Сдружението осъществява оперативното ръководство на Сдружение ЧНУ „Милеа“ и организира прякото изпълнение на целите и задачите на Сдружението.

(2) Представява Сдружението пред трети лица в страната и чужбина.

(3) Организира изпълнението на основните и помощните дейности.

Изпълнителен директор на Сдружението.

Чл. 15. (1) Изпълнителният директор организира и ръководи изпълнението на програмата и бюджета на Сдружение ЧНУ „Милеа“.

(2) Назначава, изменя и освобождава служителите по трудово правоотношение към Сдружение ЧНУ „Милеа“, както и изпълнява всички останали функции на работодател по смисъла на КТ.

(3) Сключва ДОГОВОРИ за обучение.

(4) Сключва граждански договори, свързани с и/или необходими за извършване на дейността на Сдружение ЧНУ „Милеа“.

(5) Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

Директор

Чл. 16. (1) Училището се управлява и представлява от **Директор**, който съгласувано със собствениците организира, контролира, ръководи и отговаря за 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) Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;

(4) При всяко отсъствие на директора от училището, той се замества от изпълнителния директор или управителя на Сдружението, **за което не се изисква специална заповед.**

(5) При едновременното отсъствие на директора, изпълнителния директор и управителя от училището, заместването на директора се осъществява от служител, посочен в заповед на директора.

Педагогически съвет

Чл. 17. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и помощници на учителите.

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

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

Чл. 18. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 5 години с приложен към нея план за действия 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. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

8. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;

9. определя ученически униформи;

10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

11. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

(3) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж месечно от директора.

(4) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на най-малко 2/3 от числения му състав.

(5) Решенията на ПС могат да бъдат отменени от самия ПС с квалифицирано мнозинство или от началника на РУО София-град.

(6) За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол от избран от педагогическия съвет протоколчик.

(7) Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

(8) Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

Раздел II. Помощно-консултативни органи

Комисия по етика

Чл. 19. Комисия по етика е помощно-консултативен орган към училище „Милеа“ по предложение и решение на ПС и УС на Сдружението за срок от 3 година. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 20. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ЧНУ „Милеа“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 21. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 22. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Обществен съвет

Чл. 23. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 24. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от ЧНУ „Милеа“

Чл. 25. (1) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от Управителят на Сдружението. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 26. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл. 27. Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл. 28. (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 развитие на училището, в частта ѝ за:

- предоставяне на равни възможности за обучение и възпитание;

- превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование;

- избора на ученически униформи;

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

4. съгласува училищния учебен план;

5. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

6. съгласува избора в училището на учебниците и учебните комплекти;

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

Чл. 29. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Деца и ученици. Права и задължения.

Чл. 30. Децата, съответно учениците, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна, подкрепяща и толерантна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
7. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
8. да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност ;
9. да бъдат поощрявани с морални и 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;
10. да получават от учителите консултации – включително и учениците/ако има такива/ на комбинирана или индивидуална форма на обучение;
11. да бъдат защитавани от училището при нахърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
12. да ползват безплатни учебници и учебни тетрадки от списък, одобрен от МОН за обучение от предучилищен до IV клас;
13. да ползват училищната материално-техническа база в учебно време за развитие на интересите и способностите си;

Чл. 31. Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
3. да спазват правилата за поведение в групата/паралелката и в училището;
4. да пазят чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите, тоалетните и в училищния двор;
5. да не напускат самоволно училището и училищния двор;
6. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
7. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час;
8. да се явяват в училище в **спретнат и чист вид**
9. да съхраняват и развиват училищните традиции;
10. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина;
11. да съхраняват и опазват **МТБ на училището. Стойността на нанесената щета се приспада от Депозита за щети / чл.8, ал.5 от Договор за обучение/ или се възстановява в 7-дневен срок ;**
12. да не присвояват чужди вещи (в случай на доказана вина, родителите на ученика възстановяват щетата);
13. **когато не са в час** учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват дейност под ръководството на свободните през този час учители, помощник учители, логопеди, ресурсни учители, психолог, директор – **дейност в училищната библиотека или почистване на училищната сграда и двор;**

Чл. 32. Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

Чл. 33. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

- **По медицински причини**, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

- **До 15 учебни дни в една учебна година** с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище;

- **Поради участие в други дейности** извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др., при представяне на документ от организаторите на дейностите и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето/;

- **Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по физическо възпитание и спорт**, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Освобождаване от обучение по физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ;

- **Не може да отсъства от учебния час по физическо възпитание и спорт** ученик, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

- Когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час.

(3) Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в ел.дневник на класа.

Чл. 34. Документите за отсъствията на ученика от учебни часове по уважителни причини се съхраняват от класния ръководител в класъор, който се предава на директора в края на учебната година.

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 35. ЧНУ „Милеа“ осигурява и прилага подкрепа за личностно развитие в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и ученик.

Чл. 36. (1) Училището разработва и прилага цялостна политика за:

(2) **Изграждане** на позитивен организационен климат, създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;

(3) **Утвърждаване** на позитивна дисциплина, като се използват мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;

(4) **Превенция** на обучителните трудности и оценяване на риска от тях;

(5) **Осигуряване** на подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията на децата и учениците.

Чл. 37. Подкрепата за личностно развитие е **обща и допълнителна**

Чл. 38. **Общата подкрепа** за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително консултиране по учебни предмети;
3. библиотечно- информационно обслужване;
4. грижа за здравето;
5. дейности за превенция на обучителните затруднения;
6. занимания по интереси;

6. поощряване с морални и материални награди;
7. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. логопедична работа

Чл. 39. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване на педагогическите подходи;
2. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват и учениците;
3. провеждане на **регулярни срещи**, когато са за целите за превенцията на обучителните затруднения, между класния ръководител, учители и други педагогически специалисти в училището;
4. набелязване на конкретни мерки за обща подкрепа само за отделни ученици;

Чл. 40. (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график **не по-късно от 15 октомври** за първия учебен срок и **не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок**, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

(4) Продължителността на индивидуалната консултация е най-много 40 минути и най-малко 10 минути.

(5) Консултации могат да се осъществяват и извън определения график, спрямо необходимостта и възможностите на ученици и учител.

(6) Консултациите се осъществяват по инициатива на учителя или на ученика/учениците.

(7) Консултациите на ученици по предметите от учебния план на училището са предназначени за:

- ученици, които поради различни причини имат сериозни пропуски или изоставане при овладяването на учебния материал;
- за ученици, които имат изявени интереси по съответния предмет;
- за случаи, в които ученик има възникнал въпрос по определена тема.

Чл. 41. (1) Училищната библиотека предоставя универсална информация чрез различни по вид и тематика учебна и художествена литература.

(2) Училищната библиотека в ЧНУ „Милеа“ е оборудвана с различни светлинни и музикални стимули, които да ангажират зрителните и акустични сетива на децата и учениците.

Чл. 42. (1) За децата и учениците в ЧНУ „Милеа“ се организира програма, насочена към психичното здраве, здравословното хранене, безопасността и първа долекарска помощ, физическото развитие и личната хигиена .

(2) В подготвителна група грижата за здравето се осъществява интегрирано в обучението по образователни направления;

(3) В училищното образование здравното образование се осъществява **в часа на класа**.

(4) Родителят е длъжен да предостави информация за здравословното състояние на детето или ученика и за проведени медицински изследвания и консултации.

Чл. 43. Видовете дейности за превенция на обучителните затруднения в ЧНУ „Милеа“ са индивидуални или групови при установени езикови, емоционално-поведенчески

дефицити и дейности свързани със сензорната интеграция и уменията за самостоятелност.

Чл. 44. Занимания по интереси се организират за развитието на личностните качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

Чл. 45. Поощряване с морални и материални награди за постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;

(1) Всички деца и ученици от ПГ до IV клас в края на годината получават поощрителна морална награда, **независимо от постиженията си**, с оглед спецификата на възрастта и потребността на децата от насърчаване в развитието им.

Чл. 46.(1) Процедурата за осигуряване на обща подкрепа включва следните стъпки:

(2) Учителят на класа оценява нуждата от подкрепа на ученика и взема решение за вида и начина на осигуряването;

(3) По преценка на учителя на ученика към дейностите за обща подкрепа може да се включи работа с психолог, логопед или друг специалист;

(4) Чрез класния ръководител се извършва насочване за психологическа подкрепа, логопедична работа и други.

(5) При необходимост случаят на детето се обсъжда с координатора на училището за вземане на решения за дейности по обща подкрепа или извършване на оценка на образователни потребности за определяне на вида и нуждата от допълнителна подкрепа.

Чл. 47. (1) В ЧНУ „Милеа“ има изградена политика за дейностите по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение. Разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

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

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа.

3. партньорство с родителите;

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

Чл. 48. Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

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

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

3. консултиране на детето или ученика с психолог

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

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

6. участие на ученика в дейности в полза на класа или училището;

Чл. 49. В училище „Милеа“ работата на **логопеда** включва:

1. превенция, диагностика и терапевтична дейност на комуникативните нарушения и свързаните с тях обучителни трудности;

2. консултативна дейност с учителите и родителите на децата и учениците с комуникативни нарушения.

Чл. 50. (1) **Допълнителната подкрепа** за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

(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 се предоставя въз основа на оценката направена от РЦПППО София-град.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от ресурсен учител, психолог, логопед и помощник на учителя назначени в училището.

Чл. 51. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(2) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог и логопед.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, с ЦЕГР „Милеа“, а при необходимост и с регионалния център за подкрепа за процеса на приобщаващото образование

Чл. 52. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) 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;

Чл. 53. Осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа в училището се осъществява при спазване на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 54. (1) В училище „Милеа“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

Чл. 55. При увеличаване на броя на децата и учениците в групата или класа, **по предложение на ЕПЛР и след съгласуване с УС на Сдружението** се назначава помощник на учителя в училището.

Чл. 56. (1) В ЧНУ „Милеа“ обучението на ученици със специални потребности задължително се подпомага от ресурсен учител;

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

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

Чл. 57. (1) За координиране на процеса на обща и допълнителна подкрепа на децата и учениците в училището директорът определя със заповед координатор.

(2) **Управителният съвет на Сдружение ЧНУ „Милеа“, чрез координатора и екипа за подкрепа за личностно развитие на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея (експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с детето/ученика от различни образователни, социални и здравни институции).**

Чл. 58. Функциите на координатора са определени в Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 59. (1) Училището има разработен етичен кодекс на училищната общност, приет от педагогическия съвет.

(2) Етичният кодекс е изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Раздел III. Последствия от негативно поведение на учениците

Чл. 60. (1) За неизпълнение на задълженията си, на учениците може да се налагат следните санкции:

1. „Забележка от класния ръководител“ за;

а) 5 отсъствия по неуважителни причини; внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците и учителите; надвесване от прозорци, опасни игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;

2. „Възпитателни дейности в полза на класа и училището“ за:

а) 7 отсъствия по неуважителни причини; възпрепятстване на учебния процес; увреждане на училищната МТБ и на учебната документация; системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение; умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на учениците; прояви на физическо и психическо насилие;

(2) Възпитателните дейности по ал. 1. т. 2 са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и не унижават тяхното достойнство.

(3) Видовете възпитателни дейности са:

1. възстановяване на увреденото училищно или друго имущество със собствен труд;

2. почистване на класни стаи и помещения на училището;

3. почистване на прилежащи на училището площи;

4. други дейности в полза на училището, предложени от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

(4) Преди извършване на дейностите по ал. 3, класният ръководител извършва инструктаж на ученика за безопасност и здраве при работа.

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

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

Чл. 61. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Чл. 62. (1) Наложеният санкции са срочни.

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

Чл. 63. (1) Санкциите „забележка от кл.ръководител“ и „възпитателни дейности в полза на класа и училището“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

Раздел IV. Родители

Чл. 64.(1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. В училище „Милеа“ партньорството с родителите е изключително важно за успеха на работата с всеки ученик.

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

Чл. 65. Родителите имат следните **права:**

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване със съучениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

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

3. Да дават обратна връзка за ефективността на обучението и възпитанието на децата си.

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

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

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

7. да присъстват на изслушването преди налагане на санкция на ученика и да изразят мнение, както и да участват в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и вътреучилищната политика и процедура;

8. да участват в събитията за родители, организирани от училището с цел консултиране и подпомагане;

Чл. 66. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват посещаемостта на детето/ ученика в училище;

2. Да се запознаят с Правилника за дейността на училището, Правилника за пропускателния режим, да ги спазват и да съдействат за спазването им от страна на детето и ученика;

3. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

4. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователновъзпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

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

6. При отсъствие на детето/ученика по болест или по особено важни причини, да уведомяват веднага класния ръководител;

7. При по-продължително отсъствие на ученика да се осведомят за пропуснатия учебен материал и да подпомогнат ученика в усвояването му.

8. Да уведомяват своевременно класния ръководител и ръководството при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

9. В началото на учебната година всеки родител предоставя на класния ръководител информация за личния лекар на детето си – име, адрес на практиката, телефонен номер;

10. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора;

11. Да участват в родителските срещи;

12. Да помагат в училищните мероприятия, когато това се изисква от тях;

13. Да спазват сроковете при предаване на нужната на училището документация;

14. Да четат редовно училищната кореспонденция;

15. да се регистрират в електронния дневник в началото на учебната година, най- късно до 20.09. и да следят ежедневно информацията в него;

16. Да спазват инструкциите и изискванията на ръководството и класния ръководител и да не оказват натиск върху професионалните решения на учителите;

17. Да пазят авторитета на училището и да уважават неговите традиции;

18. Да плащат в срок вноските по договора си с училището;

Чл. 67. (1) Родителите на децата и учениците придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище и обратно:

- не по-късно от 10 минути преди началото на учебния ден и се поемат от учителя на групата/класа;

- и не по-късно от 10 минути след приключване на учебния ден и се предават от учителя на групата/класа.

Чл.68. Комуникацията между родителите и училище „Милеа“ е навременна, ефективна и целенасочено организирана. Тя се осъществява чрез:

1. Електронен дневник – училището използва електронен дневник в НЕИСПУО и изисква задължителна регистрация от поне един родител/настойник на ученика.

В Електронния дневник ежедневно се вписват проведените часове и отсъствията, както и забележките, похвалите, оценките и коментарите към тях.

2. Електронна поща – общи или индивидуални имейли от ръководството, класния ръководител или друг педагогически специалист.

2.1. Общите имейли съдържат информация за училищния живот на класа, за предстоящи дейности и тяхната организация и др.

2.2. Индивидуалните имейли по време на учебната година се изпращат от класните ръководители или други педагогически специалисти, когато има необходимост родителят да бъде информиран по определен казус и съвместно да се потърси решение. Задължително е класният ръководител винаги да е копиран в кореспонденцията.

3. Мобилни телефони – в случай на спешност. Контактите на всички родителите са достъпни за всички членове на екипа. Родителите имат телефонните номер на класните ръководители, педагогическите специалисти и ръководството.

4. Индивидуални срещи (присъствени или онлайн) – по предварителна уговорка с класния ръководител, друг педагогически специалист или ръководството на училището - Всеки родител, учител или член на ръководството може да инициира такава среща, както и да бъде поканен в случай на необходимост.

- Задължително е класният ръководител да е информиран за наличието на такава среща.

- Срещата задължително се протоколира според утвърдената процедура.

5. Общи регулярни родителски срещи – в началото на учебната година, в края на първи срок, в края на учебната година.

6. Извънредни общи родителски срещи /при необходимост/

7. В началото на учебната година ръководството изпраща документ с контактите (имейлите) на педагогическия състав на училището. Родителите имат право целогодишно в случай на необходимост да контактуват с преподавателите и да иницират срещи с тях. Задължително условие е класният ръководител да бъде информиран за всяка комуникация.

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 69. Директорът, учителите, логопедите, психологът и ресурсните учители в училище са педагогически специалисти.

Чл. 70. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Права и задължения

Чл. 71. Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
2. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
3. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 72. Длъжността „учител“ включва следните **функции**:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците;
5. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване;
8. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на училището;
9. провеждане на консултации с ученици и родители;

Чл. 73. Ресурсният учител наред с функциите по чл. 73 има и следните функции:

1. определя конкретните образователни цели за децата и учениците със специални потребности съвместно с учителите;
2. участва в структурирането и провеждането на педагогическа ситуация или учебен час;
3. съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците в образователния процес;
4. осъществява индивидуална и групова работа с деца и ученици при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултира учителите относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от децата и учениците;
6. участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
7. подпомага родителите с форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
8. участва в изготвяне на плана за подкрепа;

Чл. 74. Училищният психолог изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училище.

1. участва в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
2. консултира ученици, педагогически специалисти и родители за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми;
3. посредничи при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родители – учители и др.;
4. участва в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика за предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. участва в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение;
6. организира групи с деца и ученици за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към училищната среда;
7. осъществява връзка между родителите и училището за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

Чл. 75. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. при инцидент с ученик, незабавно да уведомят ръководството на училището;
4. да проверяват учениците за паразити и своевременно да информират ръководството на училището и родителите;
5. да използват училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения.
6. при напускане на класната стая/кабинета да я оставят почистена и подредена;
7. да уведомяват директора своевременно, когато се налага да отсъстват от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
8. да участват в работата на Педагогическия съвет;
9. да не ползват мобилен телефон в час;
10. да водят коректно и редовно училищната документация;
11. да повишават квалификацията си;
12. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет;
13. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
14. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
15. да ползват и спазват Етичния кодекс на общността;
16. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите и директора

Чл. 76. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие;

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на училищно ниво;

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си;

(4) Директорът на училището, след съгласуване с УС на Сдружението е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 77. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист**.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 78. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието. Извършва се съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута на професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител./ след назначаването му/

Чл. 79. (1) Атестирането е процес на оценяване на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти . Извършва се при условия и ред, определени в Наредба № 15/ 22.07 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел VIII. Класни ръководители

Чл. 80. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 81. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверения му клас;

2. Да запознава учениците с правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.

3. Да осъществява образователна дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика;

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците си;

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове;

6. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,

7. Да води електронния дневник на класа съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, като отразява в него срещи с родители; резултати от обучението; наложени и отменени санкции, обща подкрепа за личностно развитие, отсъствията, награди, участие в проектни дейности и други.;

8. Подготвя заедно с директора и води други документи, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика.

9. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от началния етап на основното образование;
- Удостоверение за завършен начален етап на основното образование;
- Удостоверение за преместване.

10. Съхранява копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник на класа.

11. Изпраща и регистрира в изх. дневник на училището уведомителните писма до родителите.

12. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, за изграждане на ученически колектив.

13. Реализира постоянна връзка с родителите.

14. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището и учебния план на класа.

15. Провежда начален и периодичен инструктаж на учениците(в началото на учебната година) и го регистрира според изискванията.

Чл. 82.(1) При възникнал конфликт, класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликта, като търси подходящи методи и средства за неговото затихване до минимум;

(2) При особено тежки ситуации уведомява ръководството на училището.

Чл. 83. Класният ръководител има **право:**

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

Чл. 84. Учител, който е и класен ръководител, има следните **допълнителни задължения:**

1. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от класа и отделния ученик, да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, да организира адекватни възпитателни дейности.
2. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график, утвърден от директора.
3. Да предлага налагане на санкции:
4. Да спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложен в ЗПУО и в Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел IX. Дежурни учители

Чл. 85. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 86. (1) Дежурните учители са длъжни:

1. да идват на училище в 7.50 часа.
2. дежурните учители са не по-малко от трима за деня – по един за всеки от етажите.
3. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
5. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Предучилищно образование

Чл. 87. Училище "Милеа" осигурява задължително предучилищно образование, по смисъла на чл. 56, ал. 2 от ЗПУО

Чл. 88. Записването и отписването на деца в задължително предучилищно образование се извършва при условия и ред определени от училището и договора за обучение.

Чл. 89. (1) По смисъла на чл. 62, ал. 1 от ЗПУО, задължителното предучилищно образование в училището се организира в полудневна четвърта възрастова група (6-7 г.)

(2) Броят на децата в групата се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване.

Чл. 90. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл. 91. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

(4) Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от КТ, времето на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт, неприсъствените дни са неучебни и за децата от ПГ.

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

Чл. 92. Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 93. Училището осигурява полудневна и при необходимост почасова организация.

Чл. 94. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 (шест) последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началния прием на децата е от 8.00 часа, а изпращане до 14.00 часа

(3) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми.

(4) Учителят в групата определя редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в групата.

Чл. 95. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, възпитание и отглеждане в рамките на 3 (три) последователни астрономически часа на ден. Организира се при възникнала необходимост.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определя от 9.00 ч. до 12.00 часа.

(3) Почасовата организация се осъществява само през учебно време.

Чл. 96. (1) Децата от подготвителната група могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

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

Чл. 97. Децата от подготвителна група ползват безплатно комплект познавателни книжки, които се избират от учителя на групата.

Чл. 98. Педагогическото взаимодействие в задължителното предучилищно образование се организира в основна форма и в допълнителни форми и се организират в съответствие с прилаганата в училището **програмна система**, като част от стратегията за развитие на училището, която се приема с решение на педагогическия съвет.

Чл. 99. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителя в подготвителната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

Чл. 100. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата.

Чл. 101. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Детското портфолио съдържа постиженията на децата по образователни направления, изработени от тях предмети, рисунки и други. В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

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

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

Чл. 102. (1) ЧНУ „Милеа“, издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование за децата от подготовителната група в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 3 дни от приключване на учебното време на съответната учебна година.

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

Чл. 103. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите на децата в подготовителната група и училището се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време

2. родителски срещи;

3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование; тържества, украси на учебната стая, спонсорство, изработване на учебни помагала и проекти на групата;

4. други форми за комуникация описани в настоящия правилник в чл.68.

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

Глава II. Училищно образование

Чл. 104. (1) ЧНУ „Милеа“ осигурява общо училищно образование в начална степен на основното образование и се осъществява от 1 до 4 клас включително.

(2) Общото образование се осъществява чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена , а при възникнала необходимост и допълнителна подготовка.

ГЛАВА III. Училищна подготовка

Чл. 105. ЧНУ „Милеа“ осигурява общообразователна и разширена подготовка.

Чл.106.(1)Общообразователната подготовка в начална степен на основното образование в ЧНУ „Милеа“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

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

Чл. 107. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

Чл. 108. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ЧНУ „Милеа“, се определят с училищния учебен план на паралелката в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в ЧНУ „Милеа“, се определя с учебни програми, утвърдени от

директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им

Чл. 109. (1) Допълнителната подготовка /в случай че се организира такава/ в ЧНУ „Милеа“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

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

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Глава IV. Учебен план

Чл. 110. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;

2. раздел Б – избираеми учебни часове;

3. раздел В – факултативни учебни часове. /ако се организира такава/

(3) Разпределението на учебните часове по седмици, класове и раздели са регламентирани в Училищния учебен план за 2024/2025 учебна година.

Чл. 111. ЧНУ „Милеа“ работи по рамков учебен план за общо образование за начална степен на основното образование.

Чл. 112. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план, се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане **на спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен **час на класа**.

(2) **Проектните и творчески дейности** за учениците от първи, втори и трети клас се осъществяват в рамките на няколко дни в рамките на учебното време през учебната година. Дейностите се организират по най-подходящ начин след съгласуване с родителите на учениците от всяка паралелка и се ръководят от класния ръководител на паралелката.

Чл. 113. Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Глава V. Организация на дейностите в училищното образование

Учебна година

Чл. 114. (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.

Учебно и неучебно време

Чл. 115. Учебното време за дневна форма на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл. 116. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 117. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл. 118. (1) Организацията на учебният ден в ЧНУ „Милеа“ е полудневна и включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8.00 ч. и приключва в 14.00 ч. В това време се разпределят учебните часове по учебен план и дейностите по ПЛР.

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

Чл. 119. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

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

2. четиридесет минути – в III и IV клас.

Чл. 120. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 122 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на училището създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 121. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

(3) Почивките са както следва:

- 1 и 2 клас – междучасията са по 15 мин., голямото междучасие е 25 мин. между втори и трети час;

- 3 и 4 клас - междучасията са по 10 мин., голямото междучасие е 20 мин. между втори и трети час;

Чл. 122. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

(3) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват от директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и други) и се утвърждават със заповед на директора.

(4) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва часа на класа и часа за спортни дейности.

Чл. 123. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Родителите подават писмено заявление до директора на училището до 10 септември за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 в училището се осъществява от учител по физическо възпитание и спорт.

(4) 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.

Чл. 124. 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.

Чл. 125. (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. в училището не се допуска наличието на свободни часове. Отсъстващите учители се заместват от други колеги, така че учениците да са ангажирани в учебен процес.

Чл. 126. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

Чл. 127. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 128. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, изнесени учебни практики **в рамките на учебните часове**, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в Правилника за дейността на ЧНУ „Милеа“.

Чл. 129. (1) По три пъти в годината в непоследователни дни, за всеки клас, училище „Милеа“, организира изнесени учебни практики, свързани с емоционалното, психично, физическо и поведенческо израстване на учениците, които се осъществяват по следната схема:

- В периода м. септември - м. ноември – по 2 непоследователни дни за учениците от 1, 2 и 3 клас, 1 ден за учениците от 4 клас и 1 ден за децата от ПГ .

- В периода м. март– м. май – по 1 ден за учениците от 1 до 3 клас.

- В периода м. март – м. юни – 2 непоследователни дни за учениците от 4 клас и за децата от ПГ.

(2) Изнесените учебни практики се провеждат в с. Кокаляне – Център по конна терапия „Приятелите на Зита“.

(3) Изнесените учебни практики са задължителни за всички деца и ученици от ПГ, 1 - 4 клас. Отсъствие се допуска по уважителни причини.

(4) По време на изнесена учебна практика не се дублира учебен процес за съответния клас на територията на училището.

Чл. 130. (1) За провеждане на организирано посещение, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай в годишното тематично разпределение или в разпределението за **часа на класа**.

(2) Организаторът на посещението, писмено информира директора на училището 3 дни преди организираното посещение. В заявлението посочва: място на провеждане, брой ученици и от кои паралелки ще вземат участие, начален-краен час с включено време за придвижване, ръководители, придружители, условия за безопасно придвижване.

Чл.131. Проявата се провежда след разрешение на директора. Провеждането се контролира от директора.

Чл. 132. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в чл. 130, ал.2. Писмена информация се подава от класния ръководител.

Чл. 133.(1) За всички дейности по организирано извеждане на учениците от училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.

(2) Родителите се уведомяват на родителска среща от класния ръководител за организираното извеждане на учениците от населеното място.

(3) Чрез декларация получават информираното писмено съгласие на родителите/настойниците

(4) Съхранението на декларациите за информирано съгласие се осъществява в дирекцията на училището, заедно с всички други документи по организираното извеждане със срок **1 година**.

Чл. 134. Празникът на училище „Милеа“ е 7 май, като денят е неучебен. Организацията на дейностите по време на Празника на училището се определят от Педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора.

Чл. 135. В училище „Милеа“ се насърчава явяването на конкурси и състезания и се осъществява целенасочена подготовка.

Чл. 136. В календара на училището се включват различни дейности и мероприятия като:

1. Организиране на изложби на територията на училището или в други институции;

2. Организиране на тематични работилници съвместно с родителите;

3. Организиране на тематични семинари за родители;

4. Гостуване на интересни личности, специалисти в различни области, свързано с интересите на учениците, в това число и родители.

5. Съвместно отбелязване на значими за училището празници;

6. Тържествено отбелязване на началото и края на учебната година.

Глава VI. Форми на обучение и организация

Чл. 137. (1) Училищното обучение в ЧНУ „Милеа“ се осъществява в дневна форма на обучение. При необходимост училището може да организира индивидуална и комбинирана форма на обучение (Глава VI, Раздел VI от ЗПУО)

Чл. 138. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети

(2) В дневната форма на обучение се включват спортните дейности и часа на класа.

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

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО, след становище на РЦПППО- София -град.

5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

Чл. 140. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването

си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

Глава VII. Оценяване на резултатите от ученето

Чл. 141. Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

Чл. 142. В наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците по чл. 22, ал. 2, т. 9 от Закона за предучилищното и училищно образование подробно са разписани указанията за видовете изпитвания, контролните и класните работи, формиране на срочни, годишни и окончателни оценки, които стриктно се прилагат от учителите.

Глава VIII. Училищен план – прием

Чл. 143. (1) В училището се осъществява прием цялогодишно във всички класове от ПГ до 4 клас при наличието на свободни места и утвърдена вътрешна процедура.

(2) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора, след съгласуване с УС на Сдружението, в срок до края на м. февруари.

(3) Обучението в ЧНУ „Милеа“ е платено.

(4) При постъпване в училището се сключва договор за обучение до края на м. май (за ПГ, 1, 2, 3 кл.) и до средата на м. юни (4 кл.) между собствениците и родителите/настойниците на ученика, който урежда отношенията им за една учебна година.

(5) Учениците, обучавани през предходната година в ЧНУ „Милеа“, продължават обучението си в следващия клас при положение, че са спазени всички разпоредби на настоящия Правилник и не са налице условия за прекратяването на договора за обучение. Родителите (настойниците) подписват Договор за обучение за всяка следваща учебна година.

Чл. 144. Всички въпроси, свързани с приема на учениците в училището се уреждат от политиката за прием, приета от собствениците и директора на училището.

Глава IX. Финансиране и такси.

Чл. 145. (1) ЧНУ „Милеа“ се финансира от такси за обучение, дарения, целеви средства (чл. 283, ал. 1, т. 3 и 6 от ЗПУО)

(2) Размерът на таксите се определя в Договора за обучение .

Преходни и заключителни разпоредби

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

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет.

§ 3. Правилникът може да се актуализира през учебната година при необходимост и да бъде приет от педагогическия съвет на училището.