



ОУ “СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” – ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, обл. Софийска, ул. “Любен Каравелов” 3

тел.: 0888721512; 0878154944

e-mail: Osnovno.UchilishteChelopech@chelopech.egov.bg

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА
КЪМ ОУ „СВ. СВ КИРИЛ И МЕТОДИЙ” С. ЧЕЛОПЕЧ
през учебната 2026/2027 година

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 8/09.09.2026 г.) и е утвърден със Заповед № 547/14.09.2026 г. на директора на училището.

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на училището;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на училището;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в училището.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Челопеч — педагогически специалисти и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на училището; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в училището.

Глава втора

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 12. (1) ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Челопеч е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца и ученици от ПГ до VII клас.

(2) ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Челопеч е Общинското училище.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна.

Чл. 13. (1) ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Челопеч е юридическо лице и има:

1. собствен кръгъл печат;
2. банкова сметка;
3. шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Челопеч се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда.

(2) Сградата отговаря на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Челопеч за подготвителна група е 2 бр. спални помещения и 2 бр. помещения за занимални с общо 46 места.

Училището е средишно с библиотечно — информационно обслужване и осигурен транспорт.

Чл. 15. ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Челопеч 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 самостоятелно устройството и дейността си;

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

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

5.определя организацията на предучилищното образование;

6.определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогическите дейности, които не са дейност на училището.

Чл. 16. (1) В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Челопеч официален език е българският.

(2) ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Челопеч създава условия за усвояването на книжовния български език.

Чл. 17. В подготвителна група в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Челопеч се провежда автономна образователна политика за:

1.непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;

2.ранно детско развитие;

3. подготовка на детето за училище.

Чл. 18. (1) Предучилищното образование в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Челопеч осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Челопеч се осигурява при:

1.осигурена среда за учене чрез игра;

2.съобразено е с възрастовите особености на детето;

3.гарантиране на цялостно развитие на детето;

4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 19. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на училището.

Чл. 20. ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Челопеч носи отговорност за:

1.Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция.

2.Изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

3. Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование.

4.Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

5.Обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата.

6.Не извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 21. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на

Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 22. (1) Предучилищно образование се:

1. осъществява от учители и с помощта на възпитателите;
2. организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. реализира в съдействие и партньорство с родителите.

Чл. 23. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 24. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на учителя с детето.

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

- 1.цялостно развитие на детето;
- 2.придобиване на съвкупност от компетентности знания, умения и отношения, необходими за преминаването на детето към училищното образование.

(4) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература.
2. Математика.
3. Околен свят.
4. Изобразително изкуство.
5. Музика.
6. Конструирание и технологии.
7. Физическа култура.

(5) Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(6) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по образователни направления за всяка възрастова група.

Чл. 25. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 26. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 27. (1) Процесът на предучилищното образование в ОУ” Св. Св .Кирил и Методий” е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на подготвителна група:

- 1.е част от стратегията за развитието на училището;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
- 4.определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

5. приема се с решение на педагогическия съвет на училището.

(3) Програмната система разпределя основните форми за четвърта подготвителна възрастова група.

(4) Разпределението на основните форми по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 28. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на подготвителна група и програмната система.

Чл. 29. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 30. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

1. включват интерактивни методи и подходи;
2. включват използване на съвременни информационни средства;
3. съответстват на потребностите и интересите на съвременното дете;
4. са насочени към ангажирано участие на детето;
5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 31. Усвояването на български език се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 32. (1) Подготвителна група създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл. 33. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са определени в програмната система, която е разработена по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 34. (1) Подготвителна група към училището анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Директорът на училището със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 35. Проследяване на индивидуалното развитие на детето:

1. Следи се за съпоставимост с очакваните резултати съобразно Наредба № 5 от 2016 г.

за предучилищното образование.

2. Осъществява се от учителите на подготвителна група.

3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.

4. Осъществява се периодично: в началото на учебната година — входящо ниво и в края на учебната година — изходно ниво, и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие.

5. При необходимост се реализира и междинно ниво.

6. За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.

7. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на електронния дневник на групата.

8. Не се допуска етикетиране на база констатирани затруднения.

9. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.

10. На диагностициране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в групата.

Чл. 36. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 37. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 38. (1) Училището издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

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

Чл. 39. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца /подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в групата е необходимо да отговаря на следните характеристики:

1. вариативна и мобилна;

2. интересна и привлекателна;

3. развиваща и стимулираща;

4. гарантираща възможности за избор;

5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

Раздел I

ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 40. Постъпването на децата в училището става по желание и по избор на родителите.

Чл. 41. (1) В училището записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на училището и в съответствие с Правила за организиране на приема и записването на деца в подготвителна група 6 годишни и Процедура за прием в подготвителна група 6 годишни на територията на Община Челопеч.

(3) За приемане на дете в училището родителите представят следните документи:

1.Писмено заявление до директора на училището.

2.Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания.

а) Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

б) еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;

в) еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в училище;

г) изследване на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в училище;

д) данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;

3. Решение на РЕПЛР към РУО —София област за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование.

(4) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в училище родителите получават от директора в определените приемни дни.

(5) Информацията за приетите деца се оповестява на информационните табла за родителите на централния вход на ОУ при спазване на ЗЗЛД. Наличните свободни места също се оповестяват.

(6) За отказ от постъпването на детето в училището се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема.

2. Не постъпило в училището дете до 10 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни, без да са оповестени уважителни причини за това.

4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на

подготвителната група.

Чл. 42. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в училището. Този прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 43. (1) Задължение на училището е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 44. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 45. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник.

Чл. 46. При постъпване на децата в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Челопеч:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост — адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 47. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с училището, групата и условията на работа;

2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на училището.

Чл. 48. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;

2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;

4. снимки;

5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 49. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на училището в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 23 деца.

Чл. 50. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на подготвителната група.

Чл. 51. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи.

(3) Отсъствието на децата, записани за задължително предучилищно образование, е допустимо и за времето, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 52. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца — еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

Чл. 53. Отписването на децата от подготвителните групи се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на училището от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на училището от детето или от негови близки (с решение на Педагогическия съвет);
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с том правилник;
5. при смяна на местоживееенето.

Чл. 54. При отписване на дете на родителите се връчват:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на училището;
2. личното портфолио на детето.

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 55. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 02.06.2027г.

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

(6) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(7) ОУ,, Св. Св .Кирил и Методий” с. Челопеч осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на учебното време, при условия и по реда, определени в нормативните актове и настоящия правилник.

(8) Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 17.30 ч.

Чл. 56. (1) По време на престоя им в училище за децата са организирани дежурства на учителите и помощник възпитателите.

(2) Дежурните учители и помощник възпитатели носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 57. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 58. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра.

(2) В подготвителна група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В подготвителна група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 59. (1) В подготвителна група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В подготвителна група не се допускат деца с мобилни телефони. Училището не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано.

Чл. 60. (1) По време на сутрешния прием учителят организира:

1. дейности по избор на децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата, с помощта на

възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 61. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето, както и битови дейности — хранене, сън и др.

Чл. 62. Организацията на учебния ден се изготвя от учителите на подготвителна група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 63. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време — само допълнителни форми.

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

(4) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието в формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на преустановяването след заповед на директора на училището се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Директорът на училището уведомява незабавно началника на РУС) за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(5) Педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от наредба № 5 за предучилищното образование, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(6) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете от разстояние в електронна среда се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(7) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

Чл. 64. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на училището, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

Чл. 65. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родител и подписана декларация.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски права по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен, когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички без попълнена декларация;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 66. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагогическите специалисти и семейството в интерес на детето.

Раздел III

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 67. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 68. (1) Предучилищно образование се:

1. осъществява от учители и с помощта на възпитателите;
2. организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. реализира в съдействие и партньорство с родителите.

Чл. 69. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 70. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на учителя с детето.

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;
 2. придобиване на съвкупност от компетентности знания, умения и отношения, необходими за преминаването на детето към училищното образование.
- (4) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието,

обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература.
2. Математика.
3. Околен свят.
4. Изобразително изкуство.
5. Музика.
6. Конструирание и технологии.
7. Физическа култура.

Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по образователни направления за всяка възрастова група.

Чл. 71. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 72. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 73. (1) Процесът на предучилищното образование в ОУ” Св. Св. Кирил и Методий” е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на подготвителна група:

1. е част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
5. приема се с решение на педагогическия съвет на училището.

(3) Програмната система разпределя основните форми за четвърта подготвителна възрастова група.

(4) Разпределението на основните форми по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 74. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразени с конкретиката на подготвителна група и програмната система.

Чл. 75. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 76. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

1. включват интерактивни методи и подходи;
2. включват използване на съвременни информационни средства;
3. съответстват на потребностите и интересите на съвременното дете;

4. са насочени към ангажирано участие на детето;
5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 77. Усвояването на български език се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 78. (1) Подготвителна група създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл. 79. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са определени в програмната система, която е разработена по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 80. (1) Подготвителна група към училището анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Директорът на училището със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 81. Проследяване на индивидуалното развитие на детето:

1. Следи се за съпоставимост с очакваните резултати съобразно Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.
2. Осъществява се от учителите на подготвителна група.
3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.
4. Осъществява се периодично: в началото на учебната година — входящо ниво и в края на учебната година — изходно ниво, и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие.
5. При необходимост се реализира и междинно ниво.
6. За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.
7. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на електронния дневник на групата.
8. Не се допуска етикетиране на база констатирани затруднения.
9. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
10. На диагностициране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в групата.

Чл. 82. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 83. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 83. (1) Училището издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

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

Чл. 84. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца/подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в групата е необходимо да отговаря на следните характеристики:

1. вариативна и мобилна;
2. интересна и привлекателна;
3. развиваща и стимулираща;
4. гарантираща възможности за избор;
5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

Раздел IV

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 68. Подготовката на децата за училище е задължителна една година преди постъпването им в първи клас.

Чл. 69. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

Чл. 70. Приемът на деца, не посещавали подготвителна група в училище се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 71. (1) Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование, а за новата учебна година — в срок до 31 октомври, се получава ежесечно по служебен ред от училищата и детските градини чрез Министерството на образованието и науката.

(2) Подготвителни групи в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември — 31 май;
3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование

или за записаните ученици в съответната степен на училищното образование, а за новата учебна година — в срок до 31 октомври.

Чл. 72. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО София област.

(3) Записването на детето в подготвителна за училище група се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 73. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години'.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година.

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 74. Подготовката на децата за училище се осъществява в специално организирани за целта подготвителни групи;

Чл. 75. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, една година преди постъпването им в първи клас, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 76. Подготовката на децата за училище в подготвителните групи се осъществява по Програмна система.

Чл. 77. Педагогическото взаимодействие в подготвителна група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;

2. при приоритетното използване на игри като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

Чл. 78. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 79. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 80. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 81. (1) За децата, не владеещи български език се осигурява допълнително обучение

по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

Чл. 82. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, същите се отбелязват като „уважителни”.

Чл. 83. Директора носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 84. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в детската градина или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 85. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 86. (1) В края на учебната година учителите на подготвителни групи (6-годишни) установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 87. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл. 88. При изписването на децата за постъпване в училище, те получават:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Личният си медицински картон.
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в училище.

Чл. 89. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

Чл. 90. При записването на децата в училище родителите представят издаденото Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Глава четвърта

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

УЧЕНИЦИ

Чл.91.(1)Децата, съответно учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл.92.(1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището; 6. да спазват правилника за дейността на институцията;

Раздел II

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 92. Медицинското обслужване на децата от подготвителна група се осъществява от кабинетна медицинска сестра .

Чл. 93. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване — не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на училището;

5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравнопрофилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;

6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони

на децата;

7.ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

8.ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

9.контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

10. В дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо ДГ „Х. К .Андерсен”.

Чл. 94. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 95. (1) При заразно заболяване се изолират децата и групите, които са под карантина.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на училището и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 96. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинският специалист в училището се осъществява от кмета на общината.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директора писмено информира кмета на района.

Детски отдих и туризъм

Чл. 97. Ръководството на училището организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирания изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 98. По желание на родителите, ръководството на училището организира едnodневни туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 99. Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 100. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите.

Чл. 101. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 102. Сумите за провеждане на туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата се събират от представители на родителите, които съхраняват и предават/ превеждат събраната сума на фирмата - организатор

Раздел III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 103. Храненето се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 104. (1) В стола на училището се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на кмета комисия.

Чл. 105. Здравословното хранене на децата на 6 годишна възраст се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 106. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в стола на училището.

Чл. 107. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на кмета са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 108. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 109. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра.

Чл. 110. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на продуктите.

Чл. 111. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 112. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 113. Храната се сервира в стола по определен график.

Чл. 114. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 115. Съобразно изискванията на ДАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в стола на училището, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 116. Децата се хранят 3 пъти дневно.

Чл. 117. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като се включват постепенно вилица и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 118. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 119. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 120. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, писмено, на специално организирано за целта табло и в групите

Раздел IV

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Права и задължения

Чл. 121. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от държавните и общинските детски градини и училища и от центровете за подкрепа за личностно развитие имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

(5) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по местоработата при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(6) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл. 122. (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици, с които работи в детската градина или в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на не подаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Глава пета

Раздел I

РОДИТЕЛИ

Чл. 123. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина или училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения,

както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

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

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

Чл. 124. 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 детската градина и в училището и за приобщаването им към общността;

2.да се срещат с ръководството на детската градина или 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 или със съответната педагогическа система в детската градина;

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

5.най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини или 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 на детската градина или училището;

7.да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 125. (1) Родителите имат следните задължения:

1.да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

2.да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

4.да спазват правилника за дейността на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие 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.

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

Глава шеста

Раздел I

УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ

Управление

Чл. 126. (1) Орган за управление и контрол е директора.

(2) Директора по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директора на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 127. (1) В изпълнение на своите правомощия директора издава административни актове.

(2) Административните актове на директорите на общинските училища в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 128. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, началника на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 129. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в подготвителна група към училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директора е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва подготвителна група, както и други лица.

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

Раздел II

Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие за следващите 4 години;
2. приема правилник за дейността на подготвителна група;
3. приема годишния план за дейността на подготвителна група;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. прави предложения на директора за награждаване на деца;
7. определя символи и ритуали и други отличителни знаци;
8. запознава се с бюджета на подготвителна група, както и с отчетите за неговото

изпълнение;

9. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

10. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(1) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на училището в секция подготвителна група .

Чл. 130. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет е изграждане на иновативна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

Чл. 131. Дейността на родителското настоятелство е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

Раздел III

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 132. (1) ОУ „Св .Св .Кирил и Методий” работи в условията на делегиран бюджет. (2) Сградата на училището, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджета се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директора е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 133. Възможности за допълнителни приходи — разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Раздел IV

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 134. (1) ОУ „Св. Св .Кирил и Методий” има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори включва:

1. останалите училища в населеното място/района;
2. ДГ „Ханс Кр. Андерсен“ с. Челопеч;
3. Община Челопеч;
4. Читалище „Труд и постоянство”/библиотека;
5. Вестник „Средногорски багри”.

Чл. 135. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати образователния процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 136. (1) За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (Детските градини и училищата) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от

подготвителните групи.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

Раздел V

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 137. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите — Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) В ОУ” Св. Св. Кирил и Методий” се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък — образец № 1 — информация за организиране на дейността в училище през учебната година.

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

1.1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

1.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

1.3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.

1.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

1.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класъори с кореспонденцията.

1.6. Книга за регистриране на даренията и Свидетелство за дарение.

1.7. Летописна книга.

1.8. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16-година възраст.

1.9. Дневник на подготвителна група.

1.10. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

1.11. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

1.12. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

3. Лично образователно дело на дете, посещаващо подготвителна за училище група.

(3) ОУ” Св. Св. Кирил и Методий” издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл. 138. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

Чл. 139. (1) ОУ” Св. Св. Кирил и Методий” е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително

по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни за лицата и семействата се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител

(4) Директора в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл. 140. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на подготвителна група и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вършените регулативни документи на училището.

Чл. 141. (1) Лицата по чл. 135 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират лични данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. случайно или незаконно разрушаване;
2. незаконно разкриване или достъп;
3. случайна загуба или промяна;
4. нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;
5. незаконно копиране, изнасяне и разпространяване;
6. изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Раздел VI

МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 142. (1) За целите на дейността си подготвителна група разполага с добре изградена

и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в училището.

(3) Материално-отговорно лице е касиер -домакина.

Чл. 143. Работещите в училището и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл. 144. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на подготвителна група към ОУ” Св. Св. Кирил и Методий”.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 145. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Раздел VII

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 146. (1) Пропускателният режим в училището се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и служителите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от портиер — pazач на училището и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на училището.

(5) Забранява се пушенето на територията на училището и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(6) Спирането на автомобили в двора на училището е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на училището се осигурява само в работното време на касиер - домакина.

Чл. 147. Всеки работещ в училището е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУ на МВР — гр. Пирдоп; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете, жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна ситуация на територията на училището.

Раздел VIII

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

2. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

3. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Раздел IX

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

4. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.
5. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на училището.
6. Правилникът се актуализира:
 1. в случай на промени в организацията на дейността на подготвителна група;
 2. при промени в нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
5. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.
7. С Правилника се запознават педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.
8. Правилникът се публикува на интернет страницата на училището. На първата родителска среща за учебната година се представя на родителите.
9. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на училището.
10. Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на училището.

Изисквания в нормативната уредба, изискващи въвеждане на правила/разпоредби в Правилника за дейността на училището

Предмет на разпоредбите в Правилника за дейността на училището	Нормативен текст, изискващ въвеждането
* Условия и ред за прием на деца и ученици в частните училища	Чл. 10, ал. 5 от ЗПУО
* Форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, чрез които учениците участват в училищния живот и организационното развитие на училището	Чл. 171 от ЗПУО
* Права и задължения на учениците, извън определените в чл. 172 от ЗПУО	Чл. 172, ал. 2 от ЗПУО
* Ред за приемане на етичния кодекс на училищната общност	Чл. 175 от ЗПУО
* Определяне на награди за децата и учениците, освен в предвидените случаи в чл. 184, ал.1-4 от ЗПУО и чл. 54, ал.1-8 от Наредбата за приобщаващото образование	Чл. 184, ал. 5 от ЗПУО и чл. 54, ал.9 от Наредбата за приобщаващото образование
* Видове и съдържание на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение, извън определените в чл. 186, ал.1, т.1-7	Чл. 186, ал.1, т.8 от ЗПУО
* Отличия и награди за педагогическите специалисти	Чл. 247, ал. 2 от ЗПУО
* Правила за прилагане на вътрешна система за осигуряване на качество на професионалното образование и обучение /за институциите, които осъществяват обучение за придобиване на професионална квалификация/	Чл.9а от Закона за професионалното образование и обучение

* Срок за уведомяване от родителите относно отсъствие по семейни причини на децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация – <i>в случай, че в училището се осъществява предучилищно образование</i>	Чл. 10, ал.2 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование
* Начален час на сутрешния прием и краен час за изпращане на децата за деня при целодневна, полудневна, почасова организация на предучилищното образование - <i>в случай, че в училището се осъществява предучилищно образование</i>	Чл. 15, ал. 2, чл. 16, ал. 2, чл. 17, ал. 2 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование
* Съдържание на детското портфолио, в което се отразяват постиженията на детето в хода на предучилищното образование - <i>в случай, че в училището се осъществява предучилищно образование</i>	Чл. 35, ал.2 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование
* Условия и ред, при които се осъществява сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището - <i>в случай, че в училището се осъществява предучилищно образование</i>	Чл. 39 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование
* Дневното разписание на училището, което включва: начало на учебния ден, продължителност на часовете и на почивките между тях, продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден (<i>предявеното изискване е за оповестяването на електронната страница на училището, но е целесъобразно включване и в правилника за дейността на училището</i>)	Чл. 10 от Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование
* Ред и начин за организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма	Чл.15, ал. 2 от Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование
* Условия и ред за организиране и провеждане на осъществяваните в училището форми на обучение (<i>изисква се и публикуване на интернет страницата на училището</i>)	Чл. 30, ал. 5 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование
* Брой (и време на провеждане) на изпитните сесии за учениците в самостоятелна форма на обучение	Чл. 37, ал. 5 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование
* Срокове и ред за разработване и утвърждаване на годишен план за организацията и съдържанието на ЧК	Чл. 11, ал. 5 от Наредба № 13/21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

* Ред и периоди за актуализиране на програмите по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование	Чл. 15, ал. 4 от Наредба № 13/21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
* Практики за подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците по чл. 17, ал.1 от Наредба № 13 /21.09.2016г.	Чл. 17, ал. 3 от Наредба № 13/21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
* Ред и срокове за създаване на постоянно действащи екипи за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование	Чл. 19, ал. 1 от Наредба № 13/21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
* Дейности за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви, извън определените в чл. 45, т.1-т.8 от Наредбата за приобщаващото образование	Чл. 45, т. 8 от Наредбата за приобщаващото образование
* Дейности в полза на паралелката и училището	Чл. 51, във връзка с чл. 45, т. 7 от Наредбата за приобщаващото образование
* Дейности за изпълнение при наложена мярка „Отстраняване от учебен час“ – за времето на учебния час, за който е отстранен ученикът	Целесъобразно, предвид чл. 206, ал. 4 от ЗПУО
* Условия и ред за налагане на санкции на ученици за допуснати неизвинени отсъствия	Целесъобразно, предвид чл. 63 от Наредбата за приобщаващото образование

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:/п/.....

(Нонка Бантова)