



Частно средно училище с профилирана подготовка по чужди езици и математика „Леонардо да Винчи“

Бул. Русия 2-Е, Добрич 9300, тел.: 058 602418, e-mail:

leonardodobrich@gmail.com

www.leonardo-dobrich.com

**УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:**

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЧСУ „ЛЕОНАРДО ДА ВИНЧИ“
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА**

Настоящият годишен правилник е приет на заседание на Педагогически съвет на ЧСУ „Леонардо да Винчи“ на 11.09.2024 г., съгласно чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и действащите подзаконовни нормативни уредби

Съдържание

ПРАВИЛНИК	1
ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Основни задачи пред участниците в учебно-възпитателния процес	4
Кратка история и статут на ЧСУ „Леонардо да Винчи”	4
ЧАСТ II 6	
ПРАВА НА УЧЕНИЦИТЕ	6
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ	7
ОТГОВОРНОСТ И НАКАЗАНИЯ	8
ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ	10
9.5. РОДИТЕЛИ/НАСТОЙНИЦИ	11
Чл. 30. Родителят/настойникът има право:	11
Чл. 31. Родителят/настойникът няма право:	12
Чл. 32. Родителят/настойникът е длъжен:	12
Информация за родителите/настойниците	12
9.6. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	12
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ	13
ПРАВА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ	14
/2/ Учителят няма право:	15
КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ	15
ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ	17
Раздел II	17
ПРЕДСТАВЛЯВАЩ „БЕСТРЕЙНИНГ” ООД – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ	18
ДИРЕКТОР	18
ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР	19
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ	20
КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО	21
1. Председателят:	21
2. Членовете на комисията:	21
2.2. ОРГАНИ ЗА САМОУПРАВЛЕНИЕ И ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ	22
РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТ	23
КОМИСИЯ ПО ЕТИКА	23
2.3. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	24
Раздел III	24
3.2. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА	25
3.3. УЧЕБЕН ПЛАН	27
3.4. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ	29

3.5.	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	30
3.6.	УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ.....	30
3.7.	ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН.....	32
	Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности.....	33
	Раздел IV.....	33
4.2.	ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ.....	35
4.3.	СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ.....	37
4.4.	ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ.....	41
	Избираеми изпити.....	41
4.5.	ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И ПРЕМИНАВАНЕ В ПО-ГОРЕН.....	41
4.6.	ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДИ.....	42
	Стипендии.....	42
	Екскурзии и обучения извън училище.....	42
	ЧАСТ III.....	42
	Раздел II УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	43
	Раздел III.....	43
	Раздел IV ВЪТРЕШЕН РЕД.....	44
	Заключителни разпоредби.....	45

ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Основна цел на правилника

Чл. 1. Настоящият правилник има за цел да регламентира отношенията между ученици, родители, училищното ръководство и учителите като участници в учебно-възпитателния процес. В него са посочени правилата, разпоредбите и политиката на ЧСУ „Леонардо да Винчи”, наречени за краткост УЧИЛИЩЕ, съобразени със законодателството на Република България.

Чл. 2. Правилникът подлежи на осъвременяване всяка учебна година с поправки и допълнения, които се обсъждат от членовете на педагогическия съвет, и се утвърждава от Директора на училището.

Чл. 3. Всички ученици, родители, учители и служители в училището трябва да се запознаят с настоящия правилник и да подпишат декларация за неговото спазване. Отговорността за изпълнението му е лична.

Основни задачи пред участниците в учебно-възпитателния процес

Чл. 4. Основната задача, която обединява участниците в учебно-възпитателния процес в училището, е предоставянето на учениците на качествено обучение, което съчетава добрите традиции на българската образователна система с високите стандарти и изисквания на европейската езикова, обща и специфична култура и познания. Училището има амбицията да бъде сред най-добрите училища в България и да е образец за съвременно българско иновативно училище.

Чл. 5. Учебно-възпитателният процес в училището е основан на индивидуалния подход към всеки ученик, така че той или тя да развие своя индивидуален талант и способности, да достигне своя потенциал, да придобие увереност и самочувствие в собствените си възможности с цел да стане отговорен член на обществото и да води смислен и пълноценен живот.

Кратка история и статут на ЧСУ „Леонардо да Винчи”

Чл. 6. Частна профилирана гимназия „Леонардо да Винчи” е основана през 2007 г. с лиценз на МОН: РД 14-88/18.05.2007. Обучението интегрира българската система към съвременното международно образование, като съчетава програмата на стандартната езикова гимназия с европейското езиково портфолио.

/2/. Частно основно училище „Леонардо да Винчи” е основано през 2009 г. с лиценз на МОН: РД 14-88/18.05.2009, като през 2014 г. е преобразувано от начално в основно с ранно чуждоезиково обучение, а през 2015 г. получава лиценз за организиране и провеждане на предучилищно обучение и образование.

/3/ Частно средно училище с профилирана подготовка по чужди езици и математика е правопреемник на ЧПГ и ЧОУ „Леонардо да Винчи” със Заповед на Министъра на МОН №РД 14-212/06.07.2017 и е

вписано в Регистъра на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

/4/ ЧСУ „Леонардо да Винчи“ е обявено за иновативно училище с Решение 472/ 9.07.2018 г. на МС за неговата програма за изграждане на „Малка умна устойчива училищна екосистема“. От учебната 2018-2019 година училището въвежда програми по “Учебна драма” за учениците от I-IV клас; “STEM”-програма “Наука, технологии, инженерство и математика” за учениците от V-IX клас и програма за професионално ориентиране след VII клас- „Маркетинг на таланта”.

Чл.7. Училището е частно, като негов собственик е „Бестрейнинг“ ООД. Училището се помещава в самостоятелна сграда в гр. Добрич на адрес бул. Русия № 2-Е, въз основа на 20-годишен договор за концесия между „Бестрейнинг“ ООД и Община гр. Добрич.

Чл. 8. ЧСУ „Леонардо да Винчи” има право да обучава ученици от I до XII клас и да издава удостоверение за завършен клас, свидетелство за основно образование, удостоверение за завършен първи гимназиален етап и диплома за средно образование.

Чл. 9. Училището осъществява дейността си в съответствие с Конституцията и законите на Република България, Държавните образователни стандарти (ДОС) и своите вътрешни устройствени документи като:

1. Определя своята политика за развитие в съответствие със законите на страната;

2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със

ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

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

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

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

/2/ Автономията на училището включва и правото му да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя собствени учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 10. В училището не се допуска налагане на идеологически или религиозни доктрини на учениците.

Чл. 11. Статутът на училището е частно средно училище с дневна форма на организация, целодневно обучение с осигурен организиран обяд за учениците до VII клас, включително.

/2/ Обучението в училището е платено, с изключение на случаите, посочени в чл. 69, ал.2 от настоящия Правилник.

Чл. 12. Училището е включено в системата на държавно финансиране като ЧСУ „Леонардо да Винчи” ЕООД събира средства от родителите за компенсиране на извършени от училището разходи за дейности извън учебния план, както и за осигуряване и поддържане на материално-техническата база, в която се извършват дейностите по осъществяване на ЗПУО на децата и учениците.

ЧАСТ II
УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
Раздел I
УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
1.1. УЧЕНИЦИ

Чл. 13. Учениците имат права, задължения и отговорности, определени в ЗПУО, ДОС и този правилник.

Чл. 14. Учениците в ЧСУ изучават общо задължителни, избираеми и факултативно избираеми предмети съгласно училищния учебен план, приет от ПС на училището.

Чл. 15. Желанието за обучение в ИУЧ/ФУЧ,ПП и в извънкласни и извънучилищни дейности се декларира от ученика при подаване на регистрационен формуляр за кандидатстване в училището и/или 2 седмици преди края на учебната година, предхождаща самото обучение, със заявление до Директора на училището, подписано от ученика и родителя/настойника и приложено към договора/анекса за обучение за съответната учебна година.

/2/ По време на учебната година ученикът няма право да променя избраното.

/3/ Учениците, които се преместват от едно училище в друго, подават заявленията си при записване в училището.

/4/ Заявленията се съхраняват от Директора на училището до края на учебната година и подлежат на контрол.

ПРАВА НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 16. Учениците имат право:

1. да избират учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
2. да участват по свой избор в организираните от училището извънкласни форми на дейност, както и в обществено значими дейности, организирани от представителни правителствени и неправителствени организации;
3. да получават от преподавателите консултации при организирането на самоподготовката си;
4. да дават мнения и предложения пред ръководството на училището във връзка с организацията и провеждането на учебния процес;
5. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
6. да бъдат поощрявани и награждавани за високи резултати в учебната и други дейности в училището;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да получават стипендии и други социални придобивки по силата на нормативен акт или от средства, набрани от училището.

9. да отсъстват от училище по уважителни причини:

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

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

9.3. от учебни занятия до 15 учебни дни от една учебна година с мотивирано заявление до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж, като заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 17. Учениците са задължени:

1. да изпълняват учебните си задължения, предвидени в учебните планове и програми.

2. да изпълняват законните разпореждания на Директора, Заместник-директора, класните ръководители, преподавателите, главния дежурен учител и помощника на дежурния учител;

3. да дадат писмено обяснение при констатирано нарушение;

4. да носят при официални празници и събития униформа на училището, която включва: бяла блуза, пуловер в цвят бордо с емблема на училището, тъмен панталон за момчетата и младежите и тъмно синя пола/панталон или сукман за момичетата и девойките;

5. да носят ежедневно облекло, отговарящо на възрастта и етичните норми на поведение в обществото;

6. да съхраняват авторитета на училището и да развиват училищните традиции;

7. да участват като партньори в училищното обучение и да имат активна роля за постигане на учебните цели;

8. да зачитат авторитета и достойнството на учителя, на другите ученици и на непедагогическия персонал;

9. да спазват правилата и инструкциите за безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училище, съгласно Правилника за безопасни условия;

10. да не употребяват алкохол и наркотични средства, да не пушат в сградата и в двора на училището и да не участват в хазартни игри;

11. да не влизат в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на непозволени средства;

12. да не участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;

13. да предоставят предварително, в началото на всяка учебна година, информация на класния

ръководител или Директора за участието си в извънкласни и извънучилищни дейности;

14. да опазват училищното имущество, материалната база, учебниците и книгите от библиотечния фонд като спазват училищната политика, описана в Приложение 1 към правилника

15. да възстановят виновно причинените вреди на училищното имущество със собствен и/или на родителите труд или парични средства;

16. да влизат навреме в учебните часове – най-малко 5 минути преди биенето на звънеца за началото на часа;

17. да не използват мобилни телефони и други електронни устройства в час, с изключение на случаите, разрешени от учителя. Преди началото на учебните занятия учениците от първи до седми клас включително да предават мобилните си телефони до приключване на учебния ден, а учениците от осми до дванадесети клас да ги оставят в предвиденото за целта място на учителската катедра; При констатирано нерегламентирано използване на мобилно устройство в час, то се прибира от Директора на училището и се връща на родителя-настойник след разговор

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

19. да не отсъстват от учебни занятия, освен ако отсъствията са по уважителни причини;

20. при отсъствие от учебни занятия в срок от три дни след връщането си на училище, да представят медицинска бележка, документ от спортен клуб, в който членуват, или уведомително писмо от родителя/настойника.

21. ако след биенето на звънеца за началото на учебния час учителят не влезе в клас, учениците изчакват до 10 минути след биенето на звънеца, след което уведомяват класния ръководител, дежурния учител или Директора.

22. да не бъдат на обществени места без придружител, в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

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

ОТГОВОРНОСТ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 18. За виновно неизпълнение на задълженията си по чл. 17 учениците в училище носят дисциплинарна отговорност.

/2/ Установяването и регистрирането на неизпълнение на задълженията на учениците става чрез:

1. отбелязване в електронния дневник на класа;
2. доклад от класния ръководител (по образец);
3. доклад от конкретен учител (по образец);
4. писмен сигнал от ученици (по образец);
5. писмен сигнал от родители (по образец);
6. сигнал от служители в училището, адресиран до Директора

Чл. 19. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителна причина е неизвинено отсъствие, като веднага се уведомява родителят по телефона или по електронна поща. Отсъствието се отработва по

ред и условия, определени от Директора.

/2/ При допуснати повече от 10 неизвинени отсъствия класният ръководител писмено уведомява родителя на ученика с писмо-образец.

Чл. 20. При констатирано системно нарушаване на общоприетите правила на поведение в училище следва:

1. Отстраняване от учебни занятия със знанието и в присъствие на родителя/настойника;
2. Предупреждение за преместване в друго училище или самостоятелна форма на обучение, след разговор с родителя/настойника и собствениците на училището;
3. Прекратяване на договора за обучение.

/2/ Санкцията „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

/3/ Мерките по чл. 20, ал. 1, 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

/4/ Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

/5/ Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 21. В случаите, когато ученикът е в задължителна училищна възраст и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца, Директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 22. Санкциите са срочни.

/2/ Срокът на санкциите е до края на учебната година.

/3/ Когато санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 23. Санкцията "забележка" се налага със заповед на Директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на Директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 24. За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 20.

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

/3/ Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолога на училището, класния ръководител и родителя/настойника.

/4/ Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

/5/ Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 20 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 25. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

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

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

Чл. 26. Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело .

/2/ Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

/3/ При налагане на мярката по чл. 20, ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.27. Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

/2/ Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Чл. 28. По решение на класния ръководител, педагогическия съвет или Директора на училището, на ученика могат да бъдат наложени и други мерки за въздействие, с цел положителна промяна в успеха и поведението му, като:

Тип нарушение	Санкция
Закъснение	Самостоятелна работа след часовете
Липса на готовност за час	Изнасяне на урок
Отказ за работа в клас	Консултация
Липса на домашна работа	Допълнителна домашна работа

Неспазен срок за проект	Допълнителен проект
Преписване или подсказване	Провеждане на платен тест
Неспазване на реда в час	Училищно-полезен труд в извънучебно време
Самоволно напускане на час	Допълнителни часове
Липса на ред на работно място	Училищно-полезен труд
При повреда на материална база	Възстановяване на щетата в срок до 3 дни
Употреба на нецензурни думи	Писане на текст

9.4. РОДИТЕЛИ/НАСТОЙНИЦИ ПРАВА, ОТГОВОРНОСТИ И ИНФОРМИРАНост

Чл. 29. Родителите/настойниците на деца/ученици от ЧСУ „Леонардо да Винчи“ стават преки и косвени участници в учебно-възпитателния процес на училището, след като сключат договор за ползване на образователни услуги от училището.

Чл. 30. Родителят/настойникът има право:

1. да получава пълна и конкретна информация от училището за действията и резултатите, свързани с обучението на детето, респективно, на ученика;
2. да се среща с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.
3. да се запознае с училищния учебен план, по който се обучава неговото дете;
4. да присъства и при желание от негова страна да бъде изслушван, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко един път в един учебен срок да получава информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на детето/децата му; родителят трябва да съдейства на класния ръководител и учителите детето му да посещава часовете за допълнително консултиране по съответния предмет, ако ученикът има необходимост от допълнителна подкрепа.
- 5.1. родителят се информира в началото на учебната година за графика на консултациите по отделните учебни предмети.
6. да избира и да бъде избран в общественния съвет на училището;
7. да изразява мнение и да прави предложения за развитие на училището.

/2/ Проява на граждански и родителски дълг от страна на родителите е привличането на финансова, материална и морална подкрепа от юридически и физически лица за ЧСУ „Леонардо да Винчи“.

Чл. 31. Родителят/настойникът няма право:

1. да възпрепятства или отклонява ученика при изпълнение на училищните му задължения;
2. да допуска ученикът да употребява наркотични средства и алкохол;
3. да се намесва в дейността на училищните органи по повод на изпълнението на техните задължения.

Чл. 32. Родителят/настойникът е длъжен:

1. да осигури присъствието на ученика за изпълнение на учебните му и други училищни задължения;
2. родителят има право да освободи ученика от учебни занятия до 15 учебни дни от една учебна година с мотивирано заявление до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж, като заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява кл. ръководител в първия ден от отсъствието.
3. да изисква от ученика и да гарантира спазването на Правилника за вътрешния ред на училището;
4. да контролира успеваемостта и поведението на ученика и да търси обратна връзка с ръководството на училището;
5. да съдейства на учителите, класния ръководител и училищното ръководство във връзка с възпитателната работа с учениците;
6. да съдейства за поддържане и утвърждаване на авторитета на ЧСУ „Леонардо да Винчи” и неговите учители;
7. да поддържа редовно връзка с класния ръководител и да посещава организираните родителски срещи.

/2/ Родителят/настойникът носи имуществена отговорност за вредите, причинени от ученика при нарушение на ЗПУО и Правилника за дейността на ЧСУ „Леонардо да Винчи”.

Информация за родителите/настойниците

Чл. 33. Ръководството и педагогическият колектив на училището поддържат постоянен контакт с родителите/настойниците на учениците. Обичайните форми на контакт са: родителски срещи, разговори по телефона, срещи с отделни родители/настойници по определен повод, електронни таблици, периодични писмени сведения за успеха и дисциплината на всеки ученик

Чл. 34. Родителите/настойниците имат право да посетят конкретно учебно занятие, като уведомят Директора на училището най-малко един ден преди провеждането му. Те трябва да влязат в учебното помещение преди учителя, с нищо да не нарушават установения в учебното занятие ред, да не напускат учебното помещение преди края на учебното занятие, освен ако не са получили предварително съгласието на учителя.

/2/ Всички коментари по повод посещението, ако има такива, се съобщават първо на учителя в присъствие на Директора.

9.5. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 35. Обучението в ЧСУ „Леонардо да Винчи” се осъществява от учители с висше образование, съответстващо на предмета, по който преподават.

/2/ Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Те изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците;

2. по управлението на институциите по т. 1.

/3/ Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

/4/ Изискванията за заемането на съответната длъжност, както и задълженията, произтичащи от длъжността, са регламентирани в ЗПУО и конкретизирани в Наредба №15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти и описани в длъжностната характеристика.

/5/ Длъжностите на непедagogически специалисти могат да заемат и граждани на други държави членки на ЕС.

Чл. 36. В училището се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

/2/ Лицата по ал. 1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

/3/ За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между училището и университета/колежа.

Чл. 37. Трудовите и гражданските договори с учителите в ЧСУ „Леонардо да Винчи“ се сключват и прекратяват от Директора на „ЧСУППЧЕМ - Леонардо да Винчи“ ЕООД след одобрение от представляващия собственика на училището “Бестрейнинг” ООД.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 38. Учителят в ЧСУ „Леонардо да Винчи“ е длъжен:

1. да реализира политиката на училището, регламентирана в правилника за дейността на училището, допълнена с решенията на педагогическия съвет и указанията на собственика на училището “Бестрейнинг” ООД;

2. да опазва живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателната работа и на други дейности, организирани от него или от училището.

3. да изпълнява в указаните срокове разпореденията на Директора, поднесени писмено под формата на заповед или съобщение, като лично засвидетелства с подписа си запознаването с тях. Същите се спускат от 1 до 3 дни по-рано и се поставят в учителската стая или се изпращат по електронна поща, като е лична отговорността на всеки учител да се запознае с тях и спазва сроковете.

4. да бъде лоялен към училището и неговата политика и да работи за издигане на авторитета му в обществото;

5. да изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове и длъжностната му характеристика;
6. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на Министъра на МОН;
7. да проверява системно знанията и да вписва оценките в електронния дневник в деня на изпитването.
8. да уведомява своевременно и писмено Директора за изоставащи ученици и такива, които грубо нарушават Правилника за вътрешния ред;
9. да определя формите за проверка на знанията и да оформя срочните и годишните оценки на всеки ученик по отделните предмети, в съответствие с указанията;
10. да води редовно училищната документация;
11. да нанася всички закъснения и отсъствия на учениците;
12. да съгласува графици за всички писмени работи с ръководството на училището;
13. при провеждане на часа извън сградата на училището да иска писмено/устно разрешение от Директора един ден предварително;
14. да следи за опазването на училищното имущество в поверения му кабинет и в сградата на училището и да уведомява своевременно Директора за нанесени повреди в класните стаи и за нередности, свързани с материалната база;
15. да идва в училище 15 минути преди началото на първия час, който има по разписание.
16. Работното време на учителите с трудов договор е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на преподавателската си работа, за участие в педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение на нарежданията на Директора. След изпълнението на задълженията си, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.
17. Учителите на граждански договори са длъжни да изпълняват стриктно задълженията си по отношение на преподавателската си работа, участие в педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците.
18. При системно нарушение на трудовата дисциплина на учителите на трудов договор се налагат санкции, съгласно КТ, а тези на граждански договор се отстраняват от училището без предупреждение.
19. В едномесечен срок от началото на учебната година да подаде писмена декларация пред работодателя, че не подготвя ученици за явяване на съответен изпит срещу заплащане от страна на родителя, извън предвидените в договора за обучение консултации. В случай на недеklарирaне или на деклариране с невярно съдържание, учителят носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

ПРАВА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 39. Учителят има право:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния

процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на ИКТ и разработва план на урока;

2. да участва в класирането на проекти за учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

3. да повишава професионалната си квалификация, след предварително представен и одобрен от Директора план за кариерно развитие, чиито основни цели са подобряване на ефективността на образователно-възпитателния процес в училище и личностното професионално израстване на учителя;

4. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнението на служебните му задължения;

5. да внася промени при систематизирането на учебния материал;

6. да прави предложения за усъвършенстване на учебно-възпитателната работа;

7. да предлага и провежда педагогически експерименти, утвърдени от педагогическия съвет;

8. да определя и прилага форми за проверка и оценка на знанията, предвидени в нормативните документи и училищния правилник, като предварително представи на Директора в началото на учебната година критерии за оценка на знанията и уменията на учениците.

/2/ Учителят няма право:

1. да накърнява човешките и граждански права на учениците, да унижава личното им достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях;

2. да осъществява сред учениците политическа и религиозна пропаганда;

3. да коментира недобросъвестно ученици, техните родители или свои колеги, както и цялостната политика на училището, с което да дискредитира институцията, в която работи; по Закона за личните данни да разпространява такива за учениците от ЧСУ.

4. да извършва платени образователни услуги на ученици, които се обучават в и такива напуснали училището, извън регламентирани в този правилник консултации;

5. да използва мобилен телефон по време на учебните часове, включително по коридорите на училището;

6. да отстранява от учебния час ученици, без след това да уведоми писмено ръководството на училището за нарушението.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 40. Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет и нарежданията на Директора, които се отнасят за поверената му паралелка.

/2/ Наблюдава индивидуалните особености, наклонности и интереси на учениците и съдейства за тяхното развитие.

2.1. Информира родителя, когато ученикът е необходимо да посещава учебни консултации по предметите, с които има затруднения.

/3/ Координира дейността между учители, възпитатели, родители и други институции и обществеността.

/4/ Контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците в поверената му паралелка, определя системно кои отсъствия на учениците в дневника са извинени и кои не, като в дневника огражда извинените с кръгче.

/5/ Задължително уведомява родителите след направени 5,10 или 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

/6/ Администрира регулярно ученическите отсъствия.

/7/ Съхранява документите, удостоверяващи причините за отсъствията на учениците, и описва всяка седмица на съответната страница в дневника причините за отсъствието на всеки ученик поотделно.

/8/ Грижи се за социално-психологическия климат в паралелката.

/9/ Работи системно за възпитанието на учениците по предварително изготвен и утвърден план на класния ръководител и уведомява Директора за възникнали проблеми

/10/ Организира и провежда часа на класа.

/11/ Провежда инструктаж по БУВОТ и съставя списък на всички ученици от класа, удостоверяващ, че те са запознати с горепосочената документация.

/12/ Запознава учениците с плана за действие при БАП.

/13/ Запознава учениците от класа и родителите им със съдържанието на настоящия правилник и с училищния учебен план срещу подпис.

/14/ Изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие на ЗПУО.

/15/ На първата родителска среща предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

/16/ Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в съответствие със ЗПУО и подзаконовата нормативна уредба.

/17/ Работи в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.

/18/ Заедно със заместник-директора по учебната дейност оформя и подписва следните документи:

1. Удостоверение за завършен клас от начален етап – форма на обучение, година на завършване, резултати от обучението;
2. Удостоверение за завършен начален етап – форма на обучение, година на завършване, резултати от национално външно оценяване;
3. Удостоверение за завършен клас – форма на обучение, година на завършване, резултати от обучението;
4. Свидетелство за основно образование;
5. Удостоверение за завършен гимназиален етап;
6. Удостоверение за преместване – форма на обучение; резултати от обучението;
7. Свидетелство за основно образование – серия, номер, форма на обучение, резултати от обучението, резултати от НВО, съответно ниво от НКР и от ЕКР;
8. Дубликат на свидетелство за основно образование;
9. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;
10. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;
11. Диплома за средно образование;

12. Приложение към дипломата за средно образование .
13. Дубликат на диплома за средно образование.
- /19/ Подготвя заедно със заместник-директора по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредбата за информация и документите.
- /20/ Подава в счетоводството декларация относно броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.
- /21/ До 5-о число от всеки месец подава на ЗАС поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.
- /22/ Един месец преди приключване на срока, докладва на Директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща уведомително писмо до родителите.
- /23/ Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
- /24/ Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая
- /25/ При възникнала конфликтна ситуация, предприема мерки за разрешаване на конфликти по плана от Стратегията на училището:
- А. Между ученици:
- Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.
При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.
- Б. Между ученици и учител: запознава училищното ръководство.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 41. Дежурните учители се определят за всеки учебен срок по предварително изготвен от зам.- Директора и утвърден от Директора на училището график. Промени в графика може да прави единствено Ръководството на училището.

/2/ Дежурният учител е длъжен да бъде на работа най-малко 30 минути преди началото на първия час и да напусне училището не по-рано от 30 минути след последния час.

/3/ Дежурният учител отговаря за организацията на реда и дисциплината в сградата преди началото на учебния ден и през междучасията.

/4/ Дежурният учител подпомага дейността на Дежурен фронт офис като посреща учениците и ги отбелязва в присъствен дневник на учениците.

/5/ Дежурният учител следи за хигиената и реда в коридора, за който отговаря, и уведомява училищното ръководство за нередности и похабяване на училищното имущество.

/6/ Извежда учениците през голямото междучасие до биенето на първия звънец.

/7/ В случай на закъснели с повече от 10 мин. от началото на първи учебен час ученици остава с тях до края на часа в определената за целта стая, като следи за спазване на дисциплината от страна на учениците и не допуска тяхното излизане извън училище.

Раздел II

УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

2.1. УЧИЛИЩНО РЪКОВОДСТВО

Чл. 42. Училищното ръководство включва: УС на ЧСУ „Леонардо да Винчи“ ЕООД, Директор на ЧСУ „Леонардо да Винчи“ и Зам.-директор по учебната дейност и Зам. Директор по административните дейности

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ „БЕСТРЕЙНИНГ“ ООД – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 43. Представител на собственика на училището:

/1/ „Бестрейнинг“ ООД представлява Управителния съвет на Дружеството, при избора на Директор на училището, в работата на Педагогическия съвет, при определяне на училищните политики, стратегии за развитие, годишни планове, програми.

/2/. Сключва договор с Директора на „ЧСУППЧЕМ Леонардо да Винчи“ ЕООД, като контролира неговата дейност и целесъобразността на издадените от него заповеди, сключени договори и кореспонденция с държавни, общински, частни и други юридически и физически лица.

/3/. Осъществява контрол и мониторинг на дейността на „ЧСУППЧЕМ Леонардо да Винчи“ ЕООД в съответствие с дадените му законови права като се съобразява с действащата нормативна уредба и ЗПУО.

/4/ Поддържа връзка с родителите/настойниците на учениците в училище.

/5/ Работи за запазване името и издигане престижа на училището на национално и международно ниво.

/6/ Участва в международни програми и проекти, в които училището е бенефициент.

ДИРЕКТОР

Чл.44. ЧСУ „Леонардо да Винчи“ се управлява и представлява от Директор, избран и назначен със Заповед за управление от УС на Собственика на училището.

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

Чл. 45. Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната характеристика на управител на ЧСУ „Леонардо да Винчи“ ЕООД.

/2/ Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на лиценз, издаден със заповед на Министъра на МОН.

/3/ Директорът е педагогически специалист.

/4/ Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции, като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

4. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми, както и за всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми,

планове, механизми и др.;

5. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

6. съхранява училищния печат;

7. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

8. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

9. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира разработването на план за методическа и организационна подкрепа;

10. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

11. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

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

13. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

14. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

15. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

16. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

17. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

18. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

19. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия от Собственика на училището;

20. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл.46. В изпълнение на своите правомощия Директорът издава заповеди.

/1/ Заповедите на Директора се съгласуват с представляващия собственика на училището.

/2/ Административните актове на Директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието;

/3/ Административните актове на Директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Чл. 47. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност Директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

/2/ Функциите на заместник-директор в училище се определят от УС на „Бестрейнинг“ ООД.

/3/ Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

Чл. 48. При отсъствие на Директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от заместник-директор, определен със заповед на собственика на училището за всеки конкретен случай, а при невъзможност – от педагогически специалист, определен със заповед от собственика на училището. Заповедта се издава от Представляващия собственика на училището.

/2/ Със заповедта за заместване може да делегира правомощия на заместник-директора, в определените в нормативен акт случаи.

/3/ При отсъствие на Директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО, собственикът на училището сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.49. Специализираният орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

/2/ Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

/3/ Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

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

/5/ Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на родителите и на „Бестрейнинг“ ООД на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

/6/ Всяко решение на ПС подлежи на санкция от страна на УС на „Бестрейнинг“ ООД.

Чл. 50. Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. предлага на Директора разкриване на занимания по интереси;
9. прави предложения на Директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
11. определя ученически униформи;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. периодично, най-малко **три пъти** през една учебна година, проследява и **обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците** и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
 16. Участва в разработването на Стратегията за развитие на училището, за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:
 1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
 2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;
 3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
 4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
 5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
 6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
 7. приобщаване на деца и ученици;
 8. противодействие на тормоза и насилието;
 9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.
- /2/ Документите по ал. 1 се публикуват на интернет страницата на училището.

КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 51. Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към Директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

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

1. Председателят:

10. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
11. представява комисията, там където е необходимо;
12. участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
13. председателства заседанията на комисията;
14. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването му в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

15. разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
16. разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
17. разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
18. провеждат процедурите по самооценяване;
19. събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
20. разработват материали за проучвания, вкл. Онлайн, и провеждането им;
21. предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;

22. разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
23. анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
24. разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

/3/ Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на Директора.

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

/5/ Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на Директора.

Чл. 52. Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват, и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-лист, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на Директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

2.2. ОРГАНИ ЗА САМОУПРАВЛЕНИЕ И ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.53. Ученическият съвет към ЧСУ „Леонардо да Винчи” е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

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

/3/ Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.

/4/ Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 54. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

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

РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТ

Чл 55. Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

/3/ Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

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

/5/ Избран от Родителския съвет представител взема участие в Комисия за прием на деца и ученици по реда на чл. 10, ал.4 от ЗПУО, за безплатно обучение в ЧСУ „Леонардо да Винчи”.

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.56. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към училището по предложение на Директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на Директора.

Чл.57. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 58. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 59. Комисията се председателства от Директора и се състои от 5 членове – 2 учители, 2 непедагогически специалисти и представител на УС на „Бестрейнинг” ООД.

Чл. 60. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник-регистър.

Чл. 61. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на Директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 62. При първоначално постъпване на работа, всеки учител, служител и работник се запознава с

Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

2.3. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 63. Основните групи непедagogически специалисти в помощ на нормалното протичане на учебно-възпитателния процес, чиито задължения са описани в съответните длъжностни характеристики, са:

1. Главен счетоводител
2. Завеждащ „административно-техническа служба“ и касиер;
3. Медицинска сестра.

Раздел III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

3.1. ПРИЕМ И ЗАВЪРШВАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО В УЧИЛИЩЕ

Чл. 66. ЧСУ „Леонардо да Винчи“ осигурява училищно образование в две степени – основна и средна.

/2/ Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас и включва два етапа, както следва:

1. Начален – от I до IV клас, включително, и
2. Прогимназиален – от V до VII клас, включително.

/3/ Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас и включва два етапа, както следва:

1. Първи гимназиален – от VIII до X клас, включително, и
2. Втори гимназиален – от XI до XII клас, включително.

/4/ Учениците в ЧСУ „Леонардо да Винчи“ се приемат в I клас, въз основа на положен диагностичен тест за готовност за училище и след сключване на договор за обучение между родителя/настойника на ученика и училището.

/5/ На учениците, успешно завършили VII клас, училището издава свидетелство за завършено основно образование и предлага да продължат образованието си в следваща степен на обучение в ЧСУ „Леонардо да Винчи“ с профилирано обучение по чужд език и/или математика и избрани от учениците още два предмета.

Чл. 67. Учениците в ЧСУ „Леонардо да Винчи“ се приемат и след завършен IV клас и/или след завършен VII клас, въз основа на положен конкурсен изпит или резултат от НВО по Български език и литература след VII клас и след сключване на договор за обучение между родителя/настойника на ученика и училището.

/2/ На учениците, успешно завършили X клас училището издава удостоверение за завършен първи гимназиален етап.

/3/ На учениците, завършили успешно целия курс на обучение в ЧСУ и положили определените в учебния план държавни зрелостни изпити, училището издава диплома по образец на МОН за завършено средно образование.

Чл.68. При наличие на свободни места в ЧСУ „Леонардо да Винчи” се приемат ученици и в останалите класове. Същите полагат приравнителен изпит по чужд език.

Чл. 69. Приемът на ученици в ЧСУ „Леонардо да Винчи” е обвързан с подписване на договор за обучение и възпитание на ученика между училището и родителя/настойника на детето/ученика и плащане на такса от родителя, чийто размер, в случай на включване на ЧСУ в системата на държавно финансиране, се определя въз основа на методика за определяне на максималния размер на събраните средства от родителите на деца и ученици от частните детски градини и училища, включени в системата на държавно финансиране, съгласно Наредба, одобрена с ПМС №219/05.10.2017 г.

(1) За учебната 2024/2025 са одобрени следните извънкласни и извънучилищни дейности срещу заплащане:

- подготовка за Кеймбридж сертификати за учениците от II до IX клас – три пъти седмично;
- подготовка за IELTS за учениците от X и XI клас – два пъти седмично по три учебни часа, включително и през есенната и пролетната ваканция;
- задължителни индивидуални консултации по учебни предмети за ученици от VI до XII клас, след проведени две безплатни консултации по учебен предмет на седмица;
- школа по математика за учениците с интерес към учебния предмет – съботно-неделни часове;
- логопед за деца и ученици от началната степен на образование, след диагностика;
- бяло и зелено училище за учениците от II до XI клас;
- лагер-школа по математика през пролетната/лятната ваканция с участие на преподаватели от СМБ;
- участие в дни на ориентиране в университети в Европейския съюз;
- проектни дейности и доброволчество – два пъти в седмицата за учениците от VIII-XI клас.
- събота на здравословния начин на живот – спортни игри, лекции и работилници за ученици и родители за здравно и екологично образование.

/2/ Родителите на деца и ученици, приети по реда на чл. 10, ал. 4 от ЗПУО, както следва – 20 % от приетите в училище деца и ученици, в това число деца и ученици с изяви дарби и/или със специални образователни потребности, не заплащат годишна такса за обучение.

/3/ Деца и ученици по /2/ се приемат в I, V, VIII и XI клас, както и в другите класове, при наличие на свободни места след покриване на критерии на училището за прием на даровити деца и младежи.

/4/ Критериите за прием са: отличен успех – мин. 5.50, наличие на сертификати/дипломи, удостоверяващи участие и класиране в първите 10 места на областни и национални състезания, олимпиади и конкурси.

3.2. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 70. Училището осигурява общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна подготовка.

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

Чл. 71. Училището предлага да се изучават и **учебни предмети от областта** на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства **интегрирано** в други учебни предмети. /чл.76, ал. 5 от ЗПУО/ .

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

Чл.72. Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

/2/ Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл.73. За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми, въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

/2/ Индивидуалните учебни програми се утвърждават от Директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

Чл. 74. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

/2/ Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 72, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 71.

Чл. 75. Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в училището, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

/2/ Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в училището се определя с учебни програми, утвърдени от Директора на училището.

Чл. 76. Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в изучаваните профили в училището, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

/2/ Профилът е комплекс от профилиращи учебни предмети, **два от които се определят с държавния образователен стандарт** по ал. 1, а останалите се определят от училището с училищните учебни планове и са едни и същи за XI и XII клас.

/3/ Целите, съдържанието и характеристиките на профилираната подготовка, както и условията за определяне на профилиращите предмети, се уреждат с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

/4/ Профилираната подготовка по чуждоезиковото обучение дава възможност за усвояване на знания и умения, необходими за полагане на изпити за придобиване на международни сертификати.

При завършване на първия гимназиален етап от средната степен на образование

(X клас) се очаква учениците да владеят два чужди езика на следните нива, в съответствие с „общата европейска езикова рамка“:

1. Интензивно изучаван в VIII клас чужд език - на ниво B1
2. Чужд език, чието изучаване започва в IX клас - на ниво A1

При завършване на втория гимназиален етап на средната степен на образование

(XII клас) се очаква учениците да владеят два чужди езика на следните нива:

1. Интензивно изучаван в VIII клас чужд език - на ниво B2.1
2. Чужд език, чието изучаване започва в IX клас - на ниво A2

Чл.77. Допълнителната подготовка в училището обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

/2/ Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат **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.

/4/ За всички разходи по дейности съгласно чл. 77 се заплащат такси от родителите.

3.3. УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 78. Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

/2/ Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

/3/ В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

/4/ В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка/профилираната подготовка.

Чл. 79. Училището работи по **рамкови учебни планове:**

1. за общо образование за основната степен на образование;
2. за профилирано образование с профили „Чуждоезиков“, „Математически“, „Софтуерни и хардуерни науки“ и „Природни науки“

Чл. 80. Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план за всеки клас, за всяка учебна седмица се включва и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от Министъра на образованието и науката по предложение на Министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

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

Чл.81. Училището, въз основа на съответния рамков учебен план, разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

Чл.82. Въз основа на училищните учебни планове на ЧСУ „Леонардо да Винчи“ се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

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

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

/2/ Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на Директора

/3/ Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година, с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

/4/ Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

/5/ Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

/6/ За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от Директора на училището.

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

Чл. 83. Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

/2/ Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Чл. 84. Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, комбинирана или дистанционна форма на обучение, в зависимост от броя им, се организират в паралелки или групи.

3.4. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 85. Училището осигурява обучение в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форми на обучение, съгласно изискванията на Закона за предучилищно и училищно образование.

/2/ Дневната форма на обучение е присъствена и се осъществява в рамките на целодневно обучение за учениците от I до VIII клас и полудневно обучение за учениците от IX до XII клас.

/3/ Индивидуалната форма на обучение е неприсъствена форма, при която ученикът се подготвя по индивидуален учебен план. Тя включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка по учебните предмети от индивидуалния учебен план по ред, определен със заповед на Директора. Решение за преместване от дневна в индивидуална форма на обучение се взема от педагогическия съвет и Директора на училището, в случай на желание от страна на родителите и обективни причини, които не позволяват на ученика да посещава дневната форма на обучение.

/3.1/ В индивидуална форма може да се обучават:

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

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

27. ученици с изявени дарби;

/4/ Обучението на учениците до 14-годишна възраст може да бъде дневно или индивидуално.

/5/ Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която ученикът се подготвя самостоятелно и се явява на изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план по ред, определен със заповед на Директора.

/5.1/ В самостоятелна форма може да се обучават:

28. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

29. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, ако ученикът е под 18-годишна възраст.

30. ученици с изявени дарби;

31. лица, навършили 16 години.

/5.2/ Графикът на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение е както следва:

I. Редовна сесия – в периода октомври-ноември;

II. Поправителна сесия – за IX- XII клас в периода февруари-март;

III. Поправителна сесия за XII клас – април-май;

IV. Втора поправителна сесия за IX-XI клас – май-юни.

/6/ Дистанционната форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма. Тази форма на обучение се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план по ред, определен със заповед на Директора.

/6.1/ Дистанционна форма може да се организира за обучение в класовете от V до XII, включително за:

32. 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 форма;

33. ученици със специални образователни потребности;

34. ученици с изявени дарби;

35. ученици, които поради семейни причини пребивават трайно на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия.

/7/ Комбинирана 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.

/7.1/ Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

36. ученик със специални образователни потребности;

37. ученик с изявени дарби;

3.5. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

Чл.86. Обучението на учениците в ЧСУ „Леонардо да Винчи” се организира в последователни класове.

/2/ Един клас се организира за една учебна година, разпределена в два учебни срока.

Чл.87. При наличие на повече от 13 ученици в клас, разпределението на учениците в две паралелки се извършва от Директора на училището, въз основа на предварително анкетиране по математика и български език на учениците от V клас и заявено желание от страна на родителя/настойника.

/2/ В началото на учебната година Директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

Чл. 88. За ученици, показали ниски резултати по даден предмет (две поредни слаби оценки от изпитване и тест), училището организира предварително платени индивидуални консултации в извънучебно време, съгласно Договора за обучение.

/2/ При неявяване на определената по график консултация на ученика без уважителна причина, удостоверена писмено от родителя настойник, училището не възстановява платените за това средства.

3.6. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.89. Учебната година за учениците дневно обучение, започва на 16 септември. По целесъобразност, със заповед на Директора се организира въвеждащо обучение „Отново на училище” в дните от 1 до 14 септември.

/2 / Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

/3/ Учебната година е с продължителност 12 месеца и е разделена на два учебни срока.

/4/ Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с Държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

/5/ Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с Държавния образователен стандарт за учебния план.

/6/ През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканции. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната, се определя със заповед на Министъра на образованието.

/7/ Периодично училището организира „творчески училища”, в които се провеждат занятия по интереси.

Чл. 90. Учебното време за учениците от I-III клас е разделено на 32 седмици, съответно 18 седмици през първия срок и 14 седмици през втория срок;

/2/ Учебното време за учениците от IV-VI клас е разделено на 34 седмици, съответно 18 седмици през първия срок и 16 седмици през втория срок;

/3/ Учебното време за учениците от VII-XI клас е разделено на 36 седмици, съответно 18 седмици през първия срок и 18 седмици през втория срок;

/4/ Учебното време за учениците от XII клас е разделено на 31 седмици, съответно 18 седмици през първия учебен срок и 13 седмици през втория срок.

Чл. 91. Продължителността на учебните часове за I и II клас е 35 минути, а за класовете от III до XII е 40 минути.

/2/ След всеки учебен час за първи клас има междучасие от 15 минути, за останалите класове – 10 минути, а след третия учебен час междучасието е 20 минути. Отдыхът за учениците от I-VIII клас е 60 минути на обяд.

/3/ Последователни учебни часове могат да се организират без почивка между тях, по решение на Педагогическия съвет на училището, по:

1. разширена, допълнителна и профилирана подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа;
2. часовете по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО;
3. в случай че училището стане иновативно за класовете, които учат по иновативен учебен план и иновативни учебни програми, в зависимост от иновативните елементи, но не повече от два последователни учебни часа.

Чл. 92. При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от Директора на училището със заповед.

/2/ В случаите и по реда на ал. 1 Директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

/3/ В случаите по ал. 1 и 2 Директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл. 93. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ, съгласува се с РЗИ и се утвърждава от Директора не по-късно от три дни преди започването на всеки срок.

Чл. 94. За определен учебен ден Директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на Министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.
4. иновативните паралелки в зависимост от иновативните елементи.

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

Чл. 95. Извънкласни и извънучилищни дейности се организират през свободното от учебни часове време и са свързани със специфичните интереси и потребности на учениците.

Чл. 96. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите, определени със заповед на МОН;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 97. По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в

рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

/2/ За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

/3/ За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

/4/ За дейностите по ал. 1 Директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането ѝ.

3.7. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 98. Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна и комбинирана форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

/2/ Целодневната организация на учебния ден в иновативните паралелки може да бъде различна от дейностите по ал. 1.

/3/ Целодневната организация на учебния ден се осъществява при условията, определени от Държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за личностно развитие.

Чл. 99. Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VIII клас.

Чл. 100. При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд или следобед, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно следобед или предиобед.

/2/ При целодневната организация на учебния ден за учениците от I до IV клас по паралелки учебните часове по седмичното разписание може да се редуват с дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси в смесен блок сутрин и следобед.

/3/ При целодневната организация на учебния ден за учениците от I до IV клас в иновативните училища могат да се прилагат ал. 1 и 2, съобразно иновацията.

Чл. 101. За дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно Държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

/2/ За провеждането на дейностите по интереси учениците може да се преразпределят и в групи по интереси по ред, определен в годишната училищна програма.

Чл. 102. Дейностите по самоподготовка, по организиран отдиx и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 91.
/2/ Когато в групите по ал. 1 участват ученици от I и/или II клас, продължителността на учебния час е 35 минути.

Чл. 103. За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдиx и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:
самоподготовка – 2 учебни часа; организиран отдиx и физическа активност – 2 учебни часа; интереси – 2 учебни часа.

/2/ За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдиx и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 104. Педагогическият съвет на училището съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

/3/ Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.

/4/ При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година Директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

/5/ Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя, освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл.105. 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.

Раздел IV ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

4.1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 106. Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

/2/ Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

/3/ Оценяване се извършва:

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

/4/ Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

/5/ Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

/6/ Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

/7/ В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултати;
3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 107. Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

/2/ Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

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

/5/ Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение при обучението по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

/6/ Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
6. държавни зрелостни.

Чл. 108. В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

/3/ В края на IV, VII и X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с Държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

/4/ Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му, се определят с Държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 109. Оценката съдържа качествен и количествен показател.

/2/ Оценките, които може да се поставят, са „отличен (6)“, „много добър (5)“, „добър (4)“, „среден (3)“, „слаб (2)“.

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

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

/5/ Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити (ДЗИ) и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация, може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

/6/ На учениците от I до III клас, включително, не се поставят количествени оценки.

/7/ На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

/8/ Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

4.2. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 110. Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

/1/ В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

Текущото изпитване по ал. 1 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им. Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

/2/ Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

Чл. 111. Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. **две** текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с **до два учебни часа** седмично;

2. **три текущи** изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с **над 2 часа** седмично;

3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 110, ал. 1.

Чл. 112. Текущите изпитвания могат да бъдат устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

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

Чл. 113. Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците, след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет по преценка на учителя.

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

/3/ Времето за провеждане на контролната работа на ученици с установени затруднения, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 114. Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите

резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

/2/ Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;
2. чужди езици – в двата етапа на средната образователна степен.

/3/ Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна и на профилирана подготовка и класната работа по математика при обучение за придобиване на профилирана подготовка се провежда в два слети часа.

Чл. 115. Контролните и класните работи

/1/ се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
4. графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от Директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.
5. За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

/2/ се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

/3/ Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

Чл. 116. За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

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

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

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

4.3. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл 117 /1/ Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената и профилираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

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

/3/ Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата за оценяване.

/4/ За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от Директора на училището.

/5/ Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал.1 от Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението, поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т.2 от Наредба 11.

/6/ В случаите по ал. 5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

/7/ Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

/8/ Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

/9/ При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилиращия учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилиращия учебен предмет.

/10/ С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 6 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба 11 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл. 118 Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената и профилираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

/3/ Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

/4/ За резултатите от обучението:

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

/5/ При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилиращия учебен предмет и годишна оценка по профилиращия учебен предмет. Годишната оценка по профилиращия учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

/6/ Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

/7/ Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

/8/ Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

/9/ Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

Чл. 119. Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

Чл. 120 . /1/ Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;
2. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

/2/ Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

/3/ Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

/4/ Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Чл. 121. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап на средното образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първия гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

/2/ Окончателните оценки при завършване на първия гимназиален етап на средното образование по всеки учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия гимназиален етап, са годишните

оценки за съответния клас.

/3/ Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен във всички класове на първия гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

/4/ В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет „физическо възпитание и спорт“:

1. е годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;
2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

/5/ Окончателните оценки по ал. 1 се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап.

Чл.122. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втория гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

/2/ Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

/3/ Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втория гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

/4/ В случаите по чл. 23, ал. 10 от Наредба 11, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

1. е годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;
2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

/5/ В случай че здравословното състояние на ученика по ал. 5 не му позволява да положи изпит, не се формира окончателна оценка, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

/6/ Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата на средно образование се вписват в точки и в оценки с точност до 0,01 и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и чл. 135 от Закона за предучилищното и училищното образование.

/7/ Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал. 5 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по ECTS скала за оценяване и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

/8/ В случаите по ал. 7 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

1. оценка А се поставя при резултат *отличен* 6,00;
2. оценка В се поставя при резултат *отличен* 5,50 - 5,99;
3. оценка С се поставя при резултат *много добър* 4,50 - 5,49;
4. оценка D се поставя при резултат *добър* 3,50 - 4,49;
5. оценка Е се поставя при резултат *среден* 3,00 - 3,49;

Чл. 123. Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

Чл.124. Родителите получават информация за текущите оценки на учениците от периодичните информационни писма, изпращани от училището, или в разговори с представител на училищното ръководство и учителите при посещение в училището. Отговорност на родителите е да бъдат постоянно информирани за нивото на успеха и поведението на учениците.

4.4. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.125. Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им, са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Избираеми изпити

Чл. 126. След V, VII, VIII, IX и XI клас желаещите ученици полагат изпит за придобиване на международен сертификат по английски език пред Британския съвет, след проведен от училището пробен изпит („Mock exam“) и представени на родителите резултати от него.

4.5. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И ПРЕМИНАВАНЕ В ПО-ГОРЕН

Чл. 127. Ученикът завършва даден клас, ако по всички учебни предмети за годината има оценка най-малко „среден (3)“.

/2/ Ученици, които имат по даден учебен предмет годишна оценка „слаб (2)“, полагат изпит за промяна на оценката, като за всеки изпит се заплаща такса, определена в Договора за обучение. Редовните сесии се провеждат след приключване на учебните занятия за учебната година.

/3/ Учениците, които имат оценка “слаб (2)” на поправителните сесии или не са положили изпита за промяна на оценката, не преминават в по-горен клас. Условно преминаване в по-горен клас не се допуска.

/4/ Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка “слаб (2)” на поправителни сесии или не са положили изпити за промяна на оценката, не повтарят класа. Те могат да се явят на януарска поправителна сесия.

Чл. 128. Учениците продължават обучението си в по-горен клас на ЧСУ „Леонардо да Винчи“ при удовлетворяване на следните изисквания:

- годишен успех не по-нисък от „добър (4)“;
- не повече от две годишни оценки „среден (3)“;
- спазване на изискванията на настоящия правилник.

4.6. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДИ

Чл. 129. Училищното ръководство насърчава високите резултати от учебната и преподавателската дейност, като награждава ученици, учители и деятели с морални и материални отличия и награди.

/1/ Моралните отличия са Диплом и Грамота от името на училището и са свързани с определени постижения.

/2/ Материалните награди са под формата на учебни помагала, речници, учебни пособия и намаляване на учебната такса.

/3/ Решение за връчване на отличие и формата му се взема от Ръководството на училището.

/4/ Най-високото отличие на ЧПГ „Леонардо да Винчи“ е Златен плакет със знака на училището. Той се връчва по решение на ръководството на годишния празник на училището и при връчване на дипломите на зрелостниците на училището. Носители на отличието могат да бъдат ученици, учители и деятели с високи успехи и принос за развитието и утвърждаването на училището.

Стипендии

Чл. 130. Училищното ръководство предоставя стипендии за обучение при отличен успех и високи постижения в национални и международни олимпиади и състезания на ученици от V до XII клас.

Екскурзии и обучения извън училище

Чл. 131. /1/ Екскурзиите и обученията извън училище са важна част от Календарния план за извънкласни дейности на учениците през учебната година. Организираните са различни по продължителност екскурзии и обучения в страната и в чужбина през ваканциите или по конкретен повод.

/2/ За участие в екскурзиите се допускат само ученици, които нямат сериозни нарушения на правилника и имат успех най-малко „добър (4)“ по всички учебни предмети.

/3/ Всички правила за поведение на учениците, регламентирани в настоящия правилник, са валидни и за организираните от училището екскурзии и обучения. При неспазване на правилата, включени в инструктажа във връзка с провеждането на училищната екскурзия, ученикът се отстранява със знанието на родителите/настойниците и не се допуска да участва в следващата екскурзия.

ЧАСТ III

ОБЕЗПЕЧЕНОСТ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 132. Училището разполага със самостоятелна сграда и парк, предмет на концесия между „Бестрейнинг“ ООД и Община гр.Добрич. Задължение на всеки един от работещите, учащи, родители и посетители е опазването на материално-техническата база на училището и по възможност подкрепа за нейното обогатяване и доизграждане.

Чл. 133. Специализирани кабинети/Лаборатории –Обучението по природни науки, информационни технологии, изобразително изкуство и технологии се провежда в специализирани

кабинети/лаборатории, съобразно седмичната програма.

Задължение на всеки учител и ученик, ползващи специализирана техника и уреди, е да спазва инструкциите и правилата за експлоатация, да се грижи за опазване на своето и училищното имущество.

/2/ Изискванията за правилно ползване на специализираните кабинети и лаборатории са регламентирани в отделен правилник. Неспазването на изискванията, посочени в него, води до наказания на съответното лице, в съответствие с разпоредбите на този правилник.

/3/ В сградата е осигурен целодневен достъп до интернет и постоянно наблюдение.

Раздел II

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 134. В ЧСУ „Леонардо да Винчи“ се издава, води и съхранява в електронен и/или хартиен вид задължителната училищна документация, съгласно изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016 г за Информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование

/2/ Учебната документация се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на ЧСУ „Леонардо да Винчи“ и се съхранява в училището по ред, определен от съответните нормативни актове.

Раздел III

ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 135. Финансовото обезпечаване на дейности по обучение и възпитание на децата и учениците, както и поддръжката на материално-техническата база, се извършва чрез:

1. Годишни такси за обучение на учениците.
2. Държавно финансиране, съгласно Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование
3. Средства, предоставени от дарители.
4. Проекти и програми на ЕС, международни институции и организации.
5. Реализация на продукти и услуги за обучение.
6. Квалификационна и творческа дейност, образователни услуги.

/2/ За събирането и изразходването на средствата по ал. 1 отговарят лично длъжностните лица, ангажирани със съответната дейност.

Чл. 136. Средствата предоставени от дарители се приемат, завеждат и отчитат по специален ред, регламентиращ дейността на постоянно действаща в училището Комисия по даренията.

Чл. 137. Основният вид дейност в училището е педагогическата.

/2/ За осигуряване нормалното протичане на педагогическата дейност в училището се извършват още:

1. административно-правна дейност;
2. финансово-стопанска дейност;

3. маркетингова и рекламна дейност;
4. други педагогически дейности и услуги.

Раздел IV ВЪТРЕШЕН РЕД

Чл. 138. Официалното откриване на учебната година е на 16.09.2024 г. от 11.00 часа.

Чл. 139. Учебната година се разделя на два срока, определени със заповед на Министъра на МОН.

/1/ **Ваканции :**

- 31.10.2024 г. – 03.11.2024 г. вкл. есенна
- 21.12.2024 г. – 02.01.2025 г. вкл. коледна
- 05.02.2025 г. – 05.02.2025 г. вкл. междусрочна
- 29.03.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл. пролетна за I – XI клас
- 04.04.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл. пролетна за XII клас

/2/ **Неучебни дни**

- 21.05.2025 г. – ДЗИ по БЕЛ
- 23.05.2025 г. – втори ДЗИ

/3/ **Дати на НВО- учебни дни**

- 03.06.2025г. - НВО БЕЛ за IV клас
- 04.06.2025г. НВО Математика за IV клас
- 18.06.2025 г. - НВО БЕЛ в VII клас
- 20.06.2025 г. - НВО в VII клас Математика
- 13.06.2025г. – НВО БЕЛ в X клас
- 16.06.2025г. – НВО Математика в X клас

/3/ **Началото на втория учебен срок на учебната 2024/2025г. - 06.02.2025 г. – I-XII клас**

/4/ **Край на II учебен срок**

- 15.05.2025 г. – XII клас (13 учебни седмици)
- 02.06.2025 г. – I - III клас (14 учебни седмици)
- 16.06.2025 г. – IV - VI клас (16 учебни седмици)
- 30.06.2025 г. – VII - XI клас (18 учебни седмици)

/5/ **Патронният празник на училището е на 15 април (вторник- неучебен ден). Спортен празник на училището 16.04.2025 г. (вторник- неучебен ден)**

/6/ **Учебните занятия в ЧСУ през учебната 2024/2025 година се провеждат в една смяна при дневна присъствена форма на обучение.**

/7/ **Обучението на учениците от I-IV клас е целодневно, като учебните часове се редуват със самоподготовки по съответните учебни предмети, организиран отход и физическа активност и дейности по интереси.**

/8/ **Обучението на учениците от V клас е целодневно, като следобедното време е организирано в часове за самоподготовка и извънкласни дейности.**

Чл.140. Служителите и работниците в ЧСУ „Леонардо да Винчи“, които по смисъла на КТ са

Директорът, секретарят, учителите и хигиенистите, са на 5-дневна работна седмица и 8-часов работен ден.

/2/ Работното време е в зависимост от седмичната програма на учебните занятия

/3/ Служителите и преподавателите са длъжни да идват на работа най-малко 15 минути преди началото на работното време. Отговорността за спазване на работното време е на служителя.

/4/ Служителите и работниците изпълняват указанията и изискванията на Директора.

/5/ Служителите и работниците, съгласно длъжностните си характеристики, са длъжни да осигуряват необходимите условия за безпрепятствено протичане на учебния процес.

Чл.141. В сградата на училището има пропускателен режим, регламентиран с правилник, окачен на видно място във фойето на сградата. Спазването му е задължително от всички посетители на сградата – ученици, учители, служители, родители и външни лица.

Заклучителни разпоредби

§1. За изпълнение на настоящия правилник се подготвят съответните план-графици и други документи от лица и комисии, определени от Директора на ЧСУ и утвърдени на заседание на ПС.

§4. За неуредените в този правилник положения се прилага ЗПУО и ЗЗД.

§5. Правилникът за дейността на ЧСУ влиза в сила от деня на приемането му.

§6. Директорът запознава щатния персонал с правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.

§7. Копия от правилника се съхраняват в администрацията на училището, както и на страницата на училището, секция „Документи“.

8. Всеки родител/настойник, ученик и служител на училището подписва декларация, че е запознат със съдържанието на настоящия правилник.

11.09.2024 г.

гр.Добрич